报 名 表

No.

|  |
| --- |
| 人员基本信息 |
| 单位名称 |  |
| 姓名 | 性别 | 职务/职称 | 手机 | Email | 是否参加沙龙 |
|  |  |  |  |  | □是 □否 |
|  |  |  |  |  | □是 □否 |
| 如填报3 | 人以 | 上自行添 | 加空行 |  | □是 □否 |
| 是否需要预定酒店房间 | □是 □否 |
| 酒店房间预定请填写 |
| 入住和离开时间 | 房型及预订 |
| 5月 日约 时入住5月 日约 时离开 | 商务标准间450元/间/天 预定 间豪华标准/大床间550元/间/天 预定 间 |
| 是否需要会议费发票 | □是 □否 |
| 发票信息请在横线上填写单位名称 纳税人识别号（税号） 开户银行 账 号 地 址 电 话  |
| 发票种类（单选） | 增值税 □普通发票| □专用发票  | 服务名称（单选） | □会议费 | □培训费 | □资料费 |
| 同单位两人及两人以上参会者，请注明发票张数 张。如需开具两张及两张以上且开票信息不一致者请附后注明 。 |
| 备 注 |  |

【**填写须知**】1.请务必在发票种类和服务名称选项前方框□上勾选，都为单选；2.请完整填写酒店房间预订信息，以便妥善安排房间，房间紧张，请尽早填报；3.请务必将会议费最晚于5月7日前汇出，备注栏注明“竞争情报培训费”。培训费发票全部提供北方科技信息研究所增值税发票。根据我所财务规定，发票一经开出不能更换，故请跟财务部门确认后准确填写开票信息。感谢您的理解和配合！