附件3：

**发票信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | |
| 开票内容 | 会议费 | | | | |
| 发票种类 | □ 增值税专用发票         □ 增值税普通发票 | | | | |
| 发票张数 | 开写 张发票（多人参会缴费请填写，此处不填写将按一张开具发票） | | | | |
| 金额（小写） |  | | | | |
| 金额（大写） |  | | | | |
| **请提供如下发票信息：** | | | | | |
| 开票代码 |  | | | | |
| 注：开票代码可以找本单位财务提供，一般为多位数字和英文的混合编码。如果提供此编码，只需要填写开票单位名称即可，其它信息不用填写。提供开票代码的单位，发票将走快速通道，提前办理快递手续。 | | | | | |
| 名 称： |  | | | | |
| 税 号： |  | | | | |
| 地 址： |  | | | | |
| 电 话： |  | | | | |
| 开户行： |  | | | | |
| 账 号： |  | | | | |
| **请注意：**以上信息均是**财务信息**，请务必与单位财务管理部门核对。其中，**地址和电话**均为财务需提供的地址和电话，**非个人信息**。专票或者普票都需要将上述信息填全。发票一经开出不做退换处理。 | | | | | |
| **发票邮寄信息** | | | | | |
| 收件单位名称 |  | | | | |
| 收件人地址 |  | | | | |
| 收件人姓名 |  | 联系电话（手机） |  | 邮编 |  |
| 备 注 |  | | | | |

**注意说明：**

1、**9月30**日前汇款的发票可在会议现场领取。汇款时请一定写清备注信息，如不写汇款信息一律会后办理开票手续。

2、现场交费可以使用刷卡支付形式，现场**不支持**现金缴费（现场缴费所开发票将于会后20个工作日内快递给收件人），并请提前将开票信息发送至会议负责人；

3、请您务必认真准确填写发票信息、邮寄信息，不能空项，届时我单位将按照所列信息开具、邮寄发票，发票一经开出不得退换。

4、发票快递统一使用**顺丰快递**公司，如有特殊需要，请在备注中说明。