附件：开票信息（请详细填写，发送至邮箱：[huilan\_liu@antpedia.net](mailto:huilan_liu@antpedia.net)）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 发票类型：普通发票□专用发票□   |  |  | | --- | --- | | 普通发票开票信息 | | | 发票抬头 |  | | 金额 |  | | 缴费人姓名 | *请填写所有缴纳注册费者姓名，我们到注册系统里核对* | | 是否需要单独开发票 | 否□（开一张发票）是□（开缴费人数相等张数的发票）  *比如3人注册缴费，可以选择只开1张发票，或独立地开3张发票* | | 发票收件人 | *会议缺省是已缴费者，发票在签到时领取；*  *当场缴纳会务费的，需在会议结束后，2周内寄出*  *若有特殊需要提前报销，请在此处填写发票收件人信息*  *(姓名、地址、电话)* | | |
| 增值税专用发票开票信息（多数情况下不需要） | |
| 发票抬头 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 注册地址 |  |
| 注册电话 |  |
| 开户银行 |  |
| 银行账号 |  |
| 缴费人姓名 | *请填写所有缴纳注册费者姓名，我们到注册系统里核对* |
| 是否需要单独开发票 | 否□（开一张发票）是□（开缴费人数相等张数发票） |
| 发票收件人 | *会议缺省是已缴费者，发票在签到时领取；*  *当场缴纳会务费的，需在会议结束后，2周内寄出*  *若有特殊需要提前报销，请在此处填写发票收件人信息*  *（姓名、地址、电话）* |