附件：

**登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 联系人信息  ※联系人变更请及时通知会务组 | 联系人 |  | 手机 |  |
| E-mail： |  | 传真 |  |
| 赞助方式 | 序号及类别 |  | | |
| 其他 |  | | |
| 会议通讯录 | 公司名称 |  | | |
| 登记时间 |  | | |
| 公司地址电话 |  | | |
| 开票信息 | 发票抬头 |  | | |
| 纳税人识别号 |  | | |
| 地址、电话 |  | | |
| 开户行及账号 |  | | |
| 开票类型 | □增值税普通发票 □增值税专用发票 | | |
| 开票内容 | □会议费 □会务费 □其他 | | |
| 备 注 | | | | |
| 1. 请将盖章的参展登记表扫描成PDF格式，连同Word版一起发送至会务组邮箱。 2. 请在提交登记表后15个工作日内签订参展协议并支付相应参展费用。 3. 会议主办方有权根据实际情况变更会议举办时间，登记预订表示认可时间可能发生的变动。 | | | | |