**发票反馈表（普票）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **参会名称** |  | **可**开票时间段 |  |
| **发票单位** |  | **发票税号** |  |
| **发票地址/电话****(普票可不填写)** |  |
| **发票开户行/账号****(普票可不填写)** |  |
| **联系人** |  | **联系方式** |  |
| **邮箱** |  |
| **汇款人姓名** |  | **汇款日期** |  |
| **汇款账号** |  | **汇款金额** |  |
| **汇款截图** |  |
| **备注** |  |

**备注：**请将此表格填写完整发至邮箱gcces\_secretariat@tju.edu.cn。

发票信息反馈表中需要注明允许开票的日期。如允许非会议期间开票，我们在会前收到注册费后将按照上述发票反馈表中的信息开具，并统一在大会现场领取。