附件3

个人剂量与职业健康培训班报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **性别** | **职务** | **工作单位及详细通讯地址** | **联系电话** | **手机** | **Email** | **住宿需求（单人住、二人合住、套间、不住等）** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **备 注** | 1、住宿方式处请填写“单住、合住或不住”，以便会务组安排好接待。2、填写此表后于 7月 10 日前发送电子邮件至联系人邮箱。（请采用 word电子版表格形式） |

附件4

开具发票回执表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **发票品名** | **发票类型** | **公司（报销单位）名称** | **纳税人识别号** | **营业地址+电话号码** | **开户行及账号** |
| **\*现代服务\*培训费**（苏州院开具） | □增值税专用发票□增值税普通发票 |  |  |  |  |
| **\*住宿服务\*住宿服务**（酒店开具） | □增值税专用发票□增值税普通发票 |  |  |  |  |

说明：

1. 发票开具信息请咨询所在单位财务，发票一旦开出后不退不换，请认真仔细填写，确保正确无误。

2. 发票类型处勾写“专票或普票”

3. 填写此表后于 7月 10 日前发送电子邮件至联系人邮箱。（请采用 word电子版表格形式）