附件

报名缴费和发票申请事宜

一、报名事宜

1. 为确保参会人员收到参会信息、电子发票通知等信息，请务必填写准确、真实的电子邮箱和手机号码。

2．报名信息如有变更请与会务人员联系，代他人报名应用实际参会人信息报名，严禁用一人信息多次报名。

3．已报名人员可通过会议网站查询本人报名信息及培训班更新信息。

二、缴费事宜

1．培训费2500元/人，参会人员报名后，请按会议网站提示进行线上或线下支付。鼓励参会人员进行线上支付。

2.线下汇款请注明“**参会人员姓名**+**第二期GVP培训**”；支付宝汇款，须使用参会人员本人实名认证的支付宝账号汇款；不接受ATM机现金汇款；境外及港澳台参会人员须使用本人境内人民币账户汇款，否则可能导致无法如期参会。

三、发票事宜

1．发票申请。培训班可提供增值税普通发票（电子发票）和增值税专用发票。如需发票，请在会议网站发票申请模块中准确填写相关信息。发票类型一旦选择不可更改。

2．申请查询。已经提交发票申请的人员可通过会议网站查询是否提交成功。

3．发票获取。增值税普通发票于会后15个工作日内，发送到申请人提供的邮箱中，也可在会议网站下载。增值税专用发票早于会前10个工作日通过网站提交开票信息的，可于现场报到时领取；此后提交信息的，于会后20个工作日，按预留地址邮寄。

4．注意事项。发票申请单位需确保信息真实准确，如信息有误导致的开具发票错误，会议主办方可不提供发票变更服务。错误选择发票类型所造成的不良后果由参会单位承担。