附件2

发票开具信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 汇款单位或人 | 北京XXX公司或张XX | | | | | | | | | |
| 发票抬头 | 北京XXXX公司或张XX | | | | 纳税人识别号 | | | | XXXXXX | |
| 详细地址 | XX市XX区XX路XX号 | | | | | | | | | |
| 邮政编码 | 1XXXXX | | 收件人姓名 | 张xx | | 座机 | 010-XXXXXXXX | | | |
| 手机 | 1XXXXXXXXXX | | | |
| 培训人员 | | | | 单价 | | | | 数量 | | 培训费合计 |
| 张XX、王XX、李XX | | | | 1500元 | | | | 3 | | 4500元 |
| 共计金额（大写） | | ￥      万   肆 仟  伍 佰  零  拾  零  元（整） | | | | | | | | |
| 说明：   1. 请缴费单位或个人将上述表单填写准确、清楚，并连同缴费凭证一并上传，以便准确开具及邮寄发票； 2. 发票一张，统一名称：会议费。 | | | | | | | | | | |