|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “保密资料”征订回执表 | | | | | |
| 征订单位： | | | | | |
| 联系人： | | | | 联系电话： | |
| 电子邮箱： | | | | 邮编： | |
| 领取方式： 现场领取 🞎 到 付 🞎 | | | | | |
| 收件地址： | | | | | |
| 发票抬头： | | 单位名称： | | | |
| 税号： | | | |
| 单位地址，电话号码： | | | |
| 开户银行，银行账户： | | | |
| 序号 | 资料名称 | | 数量 | 单价（元） | 总金额（元） |
| 1 |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |

注：1、各单位根据各自财务报销要求将开票信息填写完整。

2、若表格不够可自行添加副页。