|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **汇款基本信息** | | | **汇款银行：** | | | |  | | | |
| **汇款时间：** | | | |  | | | |
| **汇款人姓名：** | | | |  | | | |
| **汇款金额：** | | | |  | | | |
| **付款单位（发票抬头）：** | | | |  | | | |
| **纳税人识别号：** | | | |  | | | |
| **备注：** | | | | | | | | | | |
| **已缴费的参会者名单** | **序号** | **姓名** | | **性别** | **职称** | **所报模块** | | **手机** | **电子邮箱** | **感兴趣的领域** |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |

**注册回执单**

**注意：**

1. 如果是多人合并缴纳会费，请在参会者名单表格中分别填齐所有信息，并在备注里注明是只需合开一张发票还是需要为每个人单独开具发票。
2. 若参会人为学生请在职称一栏填上“学生”。
3. 请一定如实填写表中所有信息，我们将按此附件提供的信息与代表保持联系，安排会务。
4. 此表填写好后，请将其作为附件发至 [fnirs\_conference@163.com](mailto:fnirs_conference@163.com) 。会务组核实后会通过邮件发送“注册成功确认单”，请自行打印，会议报到时凭此确认单换取发票。
5. 回执中的所有信息将绝对保密，不会外传。