**表格2 展位费及展具物品租赁申请表**

**《展位费及展具物品租赁申请表》请发至各省工办联络人**

**汇款回执**接收邮箱：huizhanjituan@163.com

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*展商名称:** | | | | | **\*联系人：** | |
| **\*联系电话:** | | **\*接收发票邮箱：** | | | | |
| **\*类别（框选）** | | □军工集团 □军工高校 □高等院校 □金融服务 □创新平台  □地方政策 □服务中心 □网络安全 □民口企业 | | | | |
| **\*开票信息** | | | | | | |
| 开票类型：  □增值税专用发票 □增值税普通发票 | | | 开票类别：展位服务费/租赁费/...... | | | |
| 名 称： | | | 税 号： | | | |
| 地 址： | | | 电 话： | | | |
| 开户行： | | | 账 号： | | | |
| **\*展位费用** | | | | | | |
| 展位面积 | | | | | | 金额（元） |
|  | | | | | |  |
| 总金额（元）： | | | | | |  |
| **展具物品租赁清单** | | | | | | |
| 物品编号 | 物品名称及规格 | | | 单价（元） | 数量 | 金额（元） |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
| 总金额（元）： | | | | | |  |
| 合计金额（元）： | | | | | |  |
| **提前租赁物品一律先付款后送货，谢谢配合！** | | | | | | |
| **注意事项：**  \*租赁物品图片供您参考，实际以现场实物为准，多谢谅解；为了确保您的物品优先配送到位，请提前预定下单。  \*物品使用期限一般为展期4天（含4天）以内，超过4天低于7天（含7天）则加收50%，超过7天则价格翻倍。 | | | | | | |