**发票信息回执表（必填）**

**请准确填写表格，发票一旦开出概不调换。如有退款情况发生，须在一个月内与本刊联系，逾期不予办理。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作者姓名 |  | | | 工作  单位 | |  | | | | |
| 单位  地址 | |  | | | | |
| 科室 |  | | |
| 邮政编码 |  | | | **论文编号**： | |  | 手机 |  | | |
| 发票信息 | | | **发票抬头+纳税人识别号（或社会统一信用代码）** | |  | | | | | |
| **发票内容** | |  | | | | | |
| 发票邮寄地址 | |  | | | | | | | 邮政编码 |  |

**\*备注：**1. 开具单位的，单位名字全称（**务必与财务确认好可报销的单位抬头**，不能是简写或缩写，格式为省、市、区、县、乡，例：\*\*省单位、\*\*省\*\*市单位、\*\*省\*\*市\*\*区单位、\*\*市单位、\*\*市\*\*区单位、\*\*区单位、\*\*县单位、其中一些有什么附属第几单位的，分清**附属**两字在第几单位前还是第几单位后）+单位税号或者社会统一信用代码。作者单位为军队下属单位的（可能没有税号或者社会统一信用代码的），请作者到单位要一份单位法人证明证件复印件一份（不用盖章），发到编辑部邮箱中。

2. 发票开好以后统一以挂号信形式寄出，请注意查收。