

关于支持协议的签订流程指引

一、支撑文件

(一)《会议通知》《邀请函》《会议展览展示项目介绍》

(二)《支持协议》模板

(三)《开票信息问卷》 <https://www.wjx.top/vm/wYbYD>

[vO.aspx#](#)

二、流程指引

(一) 企业确定参展意向

企业扫描二维码确定参展类型。注意如果多个参展项目需要多个人扫码。



展位选择



专题报告插页等选择

(二) 企业草拟支持协议

1. 统一使用协会制定的《支持协议》模版

企业针对《支持协议》中标注高亮的位置，根据实际情况进行信息填充后，纸质版一式二份寄给分会秘书何老师（邮寄地址：何老师，13826427240，广东省广州市白云区广州大道北1838号南方医院门诊二楼检验科）。（*注意：若支持协议中联系电话填写为国话或地址为总部地址时，请企业于后续邮寄纸质协议时附上接收开票信息的联系人、联系电

话及回寄地址等信息的纸条。)

2.特殊情况需使用非协会版本的协议

请企业提前告知，并将自行草拟的支持协议初稿发与发给何老师（手机、微信同号：13826427240，电子邮箱：hyj2004@126.com）审核，无误后再再寄给何老师。

企业如果先盖章，要注意先保证合同经过学会确认。

（三）协会用章签批及回寄协议

协会将根据签收的纸质协议顺序，依次发起用章审批流程。流程完结后，将统一回寄各企业签订好的纸质协议。

（四）汇款及开具发票

参展费统一汇入协会账户，查询汇款是否成功，请咨询：020-83809712（财务李老师）。

票据统一提供增值税发票，转帐成功后请点击 <https://www.wjx.top/vm/wYbYDvO.aspx#> 填写开票相关信息，财务老师将依照顺序进行处理。