

购买指引

网上购买

1. 看购买通知了解购买信息

通知链接：
https://www.gdszxh.com/page/72028/article_id/51696.html

2. 填写购买信息表

注：请务必填写完整表格，

单位信息：请填写完整单位名称；

购买事项：可在相关事项下填写数字；

寄送：请填写详细收件地址，默认顺丰到付；

开票信息：协会只提供普通发票；协会提供普通纸质发票以及普通电子发票，一般默认开具电子发票，请务必填写收票人姓名、手机以及电子邮箱；

请了解贵公司报销需要具体信息详细填写，如信息空缺或不完整，协会将延长订单处理时间。

汇款回执：请附上电子回执，其中信息包含汇款单位名称，汇款时间，汇款金额等详细信息，以便协会工作人员查询信息。

3. 发送相关表格到指定邮箱

1. 购买信息表需改其名称为购买单位简称、购买事项简称，以便工作人员查询；

2. 请发word版到邮箱，以便工作人员后续工作；

2. 邮件主题需备注：购买单位简称、购买事项简称；

3. 省协会收取购买信息表邮箱为：
1362921977@qq.com；

注：购买信息表发送协会后，处理时间为5-10个工作日，具体发货时间视实际情况而定。

现场购买

1. 看购买通知了解购买信息

通知链接：
https://www.gdszxh.com/page/72028/article_id/51696.html

2. 现场购买注意事项

1. 可自行下载现场购买信息表进行填写，带来协会办公室按照购买流程购买；

2. 可来协会再填写现场购买信息表；

3. 协会工作时间为：早上8：00-11：30

下午14：0-17：00；

4. 书本较重，请自行准备手提袋。

注：

1. 协会为提高购买效率，制作了购买、开票、软件使用等手册，请先自行阅读，若还有疑问，再请来电咨询。

2. 若收件或开票有滞后，请体谅工作人员，耐心等待。

3. 请充分阅读各项提示，填写好表格信息，提高双方工作效率。

4. 若对我们的指引或工作有意见或建议，欢饮致电协会。