**12 代理服务合同**

（以下简称“乙方”）

地址及邮编：

联系人：

电话：

邮件地址

1. 费用标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **差旅要求** |  | |  | | | |
| **序号** | **分类** | **类型/品牌** | **单价/标准** | **次/天/个/小时** | **数量/人数** | **小计** |
| **1** |  |  |  |  |  | 0 |
| **2** |  |  |  |  |  | 0 |
| **3** |  |  |  |  |  | 0 |
| **4** |  |  |  |  |  | 0 |
| **合计** |  |  |  |  |  | **0** |
| **总计** |  |  | **0** | | | |

1. 付款时间及方式

项目结束后，若乙方对甲方发出的结束通知书中最终结算金额无异议，需向甲方提供增值税专用发票，甲方收到发票后15天内以银行转账方式支付**。**

**16 会议室租赁合同**

（以下简称“乙方”）

地址及邮编：

联系人：

电话：

邮件地址

1. 费用标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **场地名称** | | |  | | | |
| **场地布展** |  | |  | | | |
| **场地要求** |  | |  | | | |
| **序号** | **分类** | **类型/品牌** | **单价/标准** | **次/天/个/小时** | **数量/人数** | **小计** |
| **1** |  |  |  |  |  | 0 |
| **2** |  |  |  |  |  | 0 |
| **3** |  |  |  |  |  | 0 |
| **合计** |  |  |  |  |  | **0** |

1. 付款时间及方式

在会议完成后，若乙方对甲方发出的结束通知书中最终结算金额无异议，乙方需向甲方提供增值税专用发票，甲方收到盖章协议及发票后7个工作日内以银行转账方式支付。