

1. 登陆雅思官网，选择“文档下载”：[https://ielts.neea.cn/download\\_cn.html](https://ielts.neea.cn/download_cn.html)



2. 点击“雅思考费发票寄送申请表”进行下载

3. 填写《雅思考费发票寄送申请表》并发送到雅思官方邮箱 ([ielts@mail.neea.edu.cn](mailto:ielts@mail.neea.edu.cn)), 同时说明目的。发送邮件后可致电 **010-82345671** 确认邮件已到达。

### 雅思考费发票申请表

考生姓名		NEEA ID	
发票金额		联系电话	
考试日期			
发票抬头 (请“√”勾选)	<input type="checkbox"/> 个人 (抬头默认为考生姓名)		
	<input type="checkbox"/> 单位 发票抬头： 纳税人识别号(税号必填)： 地址、电话(非必填)： 开户行及账号(非必填)： <b>请注意：发票一经申请，不予更改、撤销或重新开具。建议您与报销单位确认开票信息后再申请。</b>		
有效 身份证件 复印件/ 扫描件			
考生签名			

**！重要提示：**

- Email: [ielts@mail.neea.edu.cn](mailto:ielts@mail.neea.edu.cn); 传真号码: 010-82345671-1-3 或 010-61957800; 电话号码: 010-82345671。
- 请于传真后十分钟左右致电确认查收; 如 Email 发送申请超过两个工作日仍未收到回复, 请致电咨询。
- 考试费发票的申请期限为自考试日起 1 年内; 发票于考试日期一周后方可申请, 发票处理时间为一个月左右, 开具后将以邮件方式为您发送电子发票至注册邮箱。
- 此申请表格须有考生手写签名和有效证件才有效。
- 考试费发票为增值税普通发票。