

1.登录托福官网，下拉至最下端选择表格下载（<https://toefl.neea.cn/>）



2.点击托福网考发票申请表



3.填写申请表，并发送至邮箱：ibtcsr@mail.neea.edu.cn，如 Email 发送申请超过两个工作日仍未收到回复，请致电咨询

托福网考®考试费发票申请表

考生姓名		NEEA ID	
发票金额		联系电话	
考试时间			
发票抬头 (请“√”勾选) 请注意：发票一经 申请，不予更改， 撤销或重新开具	个人（抬头默认考生姓名）【 <input type="checkbox"/> 】		
	单位【 <input type="checkbox"/> 】 发票抬头： 纳税人识别号： 单位地址（非必填）： 电话号码（非必填）： 开户银行（非必填）： 银行账户（非必填）：		
有效 身份证件 复印件/ 扫描件			
考生签名			

！重要提示：

- 发票一经申请，不予更改、撤销或重新开具。
- Email: ibtcsr@mail.neea.edu.cn; 传真号码: 010-82345672-1-3 或 010-61957800; 电话号码: 010-82345672;
- 如 Email 发送申请超过两个工作日仍未收到回复，请致电咨询；如发送传真，请于传真后十分钟左右致电确认查收；
- 考试费发票的申请期限为自考试日起1年内；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全套的注册邮箱。
- 考试费发票为默认以考生姓名为抬头的增值税普通发票。
- 此申请表须有考生手写签名和有效证件才有效。