

# OTCCC 普通席位申请表

申请材料	会员申请租用普通交易席位的公函（原件） 本申请表（所有申请材料都将作为历史资料存档，请不要直接在传真纸上填写）				
注 1. 申请资料寄：OTCCC 会员管理部 2. 席位转让费汇至：OTCCC 结算公司					
以下由申请单位填写：					
会员单位（法人单位）全称					
拟使用该席位的部门					
营业地址				邮编	
业务负责人		电话(含区号)		传真	
客户咨询电话					
请选择	席位费收据派人领取		按以下地址邮寄		
	邮寄地址			邮编	
经办人		电话（含区号）		传真	
以下由 OTCCC 席位审批部门填写					
席位费、席位管理费收据号码				会员代码	
席位编号		席位简称			
备注： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">                     经办人：_____ 年 月 日                      负责人：_____ 年 月 日                 </div>					

## OTCCC 席位开通交易申请表

申请材料	系统运行部向会员出具的上线通知单(会员工作站,通讯端口测试通过); 财务结算部的有关结算确认的文件 本申请表				
注 1. 申请资料寄 : OTCCC 会员管理部 2. 席位转让费汇至 : OTCCC 结算公司					
席位编号		席位简称			
营业部地址				邮编	
通讯方式	工作站      其它(请注明) :				
营业地址 :                      负责人 :                      年    月    日					
经办人		电话(含区号)		传真	
以下由 OTCCC 相关部门填写					
会员管理部审核意见 :     经办人 : _____  年    月    日		财务结算部意见 :     经办人 : _____  年    月    日		系统运行部开通确认 : 开通日期 :     经办人 : _____  年    月    日	