附件2：会议回执

|  |
| --- |
| **会议回执** |
|
| 填报单位： |  | 参会总人数： |  |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **部门****（单位）** | **职务** | **联系电话** | **往返信息** |
| **来程信息** | **到达时间** | **返程信息** | **返程时间** | **预留房间** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 🞎是 🞎否 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 🞎是 🞎否 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 🞎是 🞎否 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 🞎是 🞎否 |
| 联系人： |  | 电话： |  |
| 回执邮箱： | **内网：xxywgflt@hl.sgcc.com.cn 外网：xxywgflt@163.com** |
| 提示:1.会务组将根据会议回执中参会人员信息制作及发放参会证（即免门票费）,未提供会议回执者届时将无法参会。2.会议回执截止时间为02月15日，逾期回执房间需自行处理。3.需要会务组帮助订房间，请在预留房间列选择“是”，会议期间食宿费用为400元/间天,酒店统一开具发票。 |