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。 | | | | | | | | | | | |