附件一：

**会议回执**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 参会单位信息： | | | | |
| 单位名称 |  | | | |
| 是否住会 | □住会 □ 不住会 | | | |
| 住房标准 | □双人间 □ 单人间 | | | |
| 参会代表资料 | | | | |
| 姓 名 | 性别 | 职 务 | 办公电话 | 手机 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 参会事项说明： | | | | |
| 1、请在收到通知后，完整填写此参会回执表并加盖公章，尽快回传秘书处；  2、会务组在收到参会回执表后，将及时与您电话确认；  3、会议当日请务必准时到场，请将参会费用在报到时交付；  5、针对本次会议有任何疑问可提前与会务联系人沟通。 | | | | |
| 参会单位联系人： 单位公章 | | | | |

**回执传真：0371-86115136**