附件1

会议回执

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **性别** | **工作单位** | **手机** | **单/ 合住** | **住宿时间****（10月28至10月30日）** |
|  |  |  |  |  | **28 □、29 □、30 □** |
|  |  |  |  |  | **28 □、29 □、30 □** |
|  |  |  |  |  | **28 □、29 □、30 □** |
|  |  |  |  |  | **28 □、29 □、30 □** |

**请各参会人员提供以下开票信息：**

|  |  |
| --- | --- |
| **发票类型** | **□专票 □普票** |
| **开票****资料** | **单位名称** |  |
| **纳税人识别号** |  |
| **地 址（如需要请填写）** |  |
| **联系电话（如需要请填写）** |  |
| **开户银行（如需要请填写）** |  |
| **银行账号（如需要请填写）** |  |
| **发票****接收****信息** | **电子邮件（接收电子发票）** |  |
| **联系人** |  |
| **联系人手机** |  |

注：请各参会人员填写会议回执，于2025年10月17日前按照所属分支机构，将会议回执发送至相应会务组邮箱。