**单位**（全称）**：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 性别 |   |
| 民族 |   | 职务职称 |   |
| 手机号码 |   | 邮  箱 |   |
| 住宿需求 | 单间单住  □标间单住  □标间合住  □不需住宿  □ |
| 住宿日期 | 11月30日□12月1日 □12月2日 □ |
| 备  注 | 可将需要开会议费发票的信息提前提供，包括单位名称、税号、联系电话等  |

备注：11月30日全天报到，12月1日全天会议，2日撤会。