附件：参会回执表

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| **参 会 人 员 详 细 情 况** |
| 姓 名 | 性 别 | 职 务/职 称 | E-mail | 手 机 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **交通信息** |
| 日期 | 车次/航班 | 出发日期 | 停站点 |
|  |  |  |  |
| 备 注 | **宾馆预订（请在选择项目的方框内打“√”）****由于临近会议日期，如需会务组预定房间，请及时将参会回执返回邮箱erctst@ustc.edu.cn；若自行预定房间，则无需填写此项：****1、是否预定住宿 □是 □否****2、预定房间类型 □单间（大床房，460元/天）□标间（双床，350元/天）****3、预计：4月 日 时入住； 月 日 时离店** |

**注意事项：**

1、请参会人员自行订购往返车票、机票

2、请提交word格式参会回执表，文件命名为“单位+参会回执表”，邮件主题为“单位+启动会回执表”并请于3月25日前发至邮箱erctst@ustc.edu.cn