附件2

国际会议申报表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收文日期 | （市外办填写） | 收文号 | （市外办填写） |
| 申报单位 | ×××公司 |
| 联系人 | 张三 | 联系电话 | 13×××××××× |
| 会议名称 | 20××年××论坛 |
| 会议主题 | “××××××” |
| 举办时间 | 20××年××月××日至 20××年××月××日 |
| 与会总人数 | ××× | 境外与会人数 | ×× |
| 主办单位 | ×××公司、×××公司、××银行 |
| 承办单位 | ×××会展公司 |
| 经费来源 | 与会嘉宾注册费、企业赞助费 |
| 主要活动 | ××月××日（星期×）下午，与会嘉宾注册、欢迎宴会××月××日（星期×）上午，论坛开幕式，主旨演讲 下午，对接会，系列合作协议签约仪式××月××日（星期×）上午，论坛闭幕式 |
| 与会者来自境外哪些国家和地区 | ×国、×国、×国、×国、×国企业代表共约××人 |
| 邀请单位意见 |  法人代表\_\_总经理XXX\_（签名并盖单位章） 日 期\_20××年××月××日  |

附：1、详细申请报告；2、主办单位和承办单位简介；3、拟邀请的境外与会者名单（含职务、职称、单位等情况）。

注：请各单位对需报批事项早作规划，统筹安排，及时报送。上级单位审批时间视国际会议性质而有所不同，请给审核审批工作预留足够时间。