



会议指南

一、会议时间

2016 年 8 月 23 日（星期二）至 26 日（星期五）共计 4 天，具体安排详见会议日程。

二、会议地点

酒店名称：满洲里国际饭店

酒店地址：满洲里市二道街 35 号（中苏路与二道街交叉口）



酒店前台电话：0470—6248288

三、会议入住及用餐

（一）8 月 23 日将统一安排住宿，入住需携带本人身份证原件。
8 月 26 日 12:00 前需办理完毕退房手续（请将房卡交还前台并开具增值税专用发票）。

（二）会议期间早餐报房间号进入餐厅用餐，午餐及晚餐凭餐票

进入餐厅用餐。

四、注意事项

（一）经与酒店方沟通，开具增值税专用发票还需提供以下信息给酒店前台。单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号。

（二）参会嘉宾凭会议代表证参加会议，代表证仅供本人使用，如有丢失，请立即告知会务组。

五、会议要求

（一）请参会嘉宾按照日程表准时参加会议，并保持手机联络畅通。会议期间请将移动电话等通讯设备设置为静音，以确保本次研讨会的质量和效果。

（二）参会嘉宾应妥善保管会议材料和个人物品，以免遗失或被窃。

六、会议联系人及联系方式

（一）会议联系人

袁 梅 13520180336

（二）会务联系人

吕 红 13910010503

池延雯 13811506739

祝各位参会嘉宾工作愉快、身体安康！