**“公文写作与文件办理工作技能提升”**

**专题研修班报名表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
|  开票类型：□普通发票(请提供抬头和税号) □专用发票(请提供抬头、税号、地址、电话、开户行及账号) |  |
| 详细地址 |  |
| 联 系 人 |  | 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  | 传 真 |  |
| **报 名 人 员** |
| 姓 名 | 性 别 | 职 务 | 联系电话 | 电子邮箱 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 住宿安排（费用自理） | 房型： □标间 □单间 □其他 |
| 入住时间： 年 月 日 入住天数： 天 |
| **付款方式****方式一：** □**银行转账**户名：北京中科创嘉人力资源咨询有限公司账号：4030200001819400009809开户银行：华夏银行中关村支行**方式二：** □**现场缴费**现金、支票、刷卡 | **联系方式**联系人：宇文老师电 话：010-5849037813911053006传 真：010-62572691邮 箱：peix@casjob.com |