**附件：**

住房城乡建设系统行政综合部门业务骨干

（公文写作、档案管理、新闻宣传专题）培训班报名表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | |
| 联系人 |  | | 联系人电话 |  | |
| 姓 名 | 性别 | 职务职称 | 手机号 | 接收报到通知和发票  邮箱  **（必填）** | 住宿需求  （单/合） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **发票信息**  \*发票信息  不同的报名表分开写 | 单位名称：**（必填）**  纳税人识别号（社会统一信用代码）：**（必填）**  电子发票接收邮箱：**（必填）** | | | | |
| 指定  收款账户 | 收款单位：全国市长研修学院  开户行：工商银行北京和平里支行  账号：0200004209014437125  请在汇款单上注明“行政骨干班”  **\*汇款凭证复印件打印由参训人带至报到现场** | | | | |
| [请于8月6日前将报名表发送至报名邮箱676681283@qq.com，确认电话15210889941。](mailto:请于5月15日前将报名表发送至报名邮箱676681283@qq.com，确认电话15210889941。) | | | | | |