**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。 |