附页：  
公文写作与处理暨办公室行政管理工作实务与文秘人员核心技能再提升研修班**报名回执表**报名传真：（010）80753026 　　　**（加盖单位公章）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | E-mail |  | | |  |
| 通讯地址 |  | | | | | 邮 编 |  | | |  |
| 联系人(或领队) | |  | | 区号 |  | 电 话 |  | | 传真 |  |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门 | 职 务 | | 联系电话、手机 | | 是否办证 | 住宿要求 | | 备 注 |
|  |  |  |  | |  | |  |  | | 经研究决定，批准参加  2018 年 月 日至  月 日在 市举  办的高级研修班 |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | | 需要咨询专家的问题: |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |

备注：1、此表可复制，填好后须加盖公章有效 2、此表填好后请在**每期班开课两天之前**传真或发邮件至我中心

**中企联会企业管理培训中心制表**