实用性公文写作与AI精准赋能暨办公室综合管理进阶培训班报名回执表

**附件：**

报名传真：(010)68701038 报名邮箱：pxwb@vip.sina.com （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 |  | 传真 |  | 电话 |  |
| 代表姓名 | 性别 | 工作部门 | 职 务 | 联系电话、手机 | 参加地点及证书（例：厦门A） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  | 是否需要办理证书？A.办理行政管理师证书B.办理高级秘书证书C.不需要办理证书 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 住宿要求 | □单间单住 □标间单住 □标间合住 □不住 房间数：标间（ ）间 单间（ ）间拟住日期： 月 日—— 月 日 |  |