附件2

报名回执

单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通讯地址: | | | 邮编： | | | |
| E-mail: | | | |
| 联系人 |  | | 电话： | 传真： | | |
| 姓 名 | 性 别 | 职 务 | 手 机 | 住宿要求 | | |
| 一人  一间 | 两人  一间 | 不住宿 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 您最关注的内容： | | | | | | |

**备注：请在对应的住宿要求下划“√”，要求1人1间的学员需补缴房费差价给酒店，补差费用自理。**

浙江省机关后勤和培训服务中心 传真：（0571）88856908

电话：（0571）81950758 、81950613 E—mail:zjfgwpx01@163.com