附件

“公文写作规范与处理技巧暨办公室核心技能

提升培训班”学员登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **填表时间： 年 月 日** | | | |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 照片 |
| 身份证号 |  | | |
| 单位名称 |  | | |
| 单位地址 |  | | |
| 单位电话 |  | 个人电话 |  |
| 是否会员 | □是 □否 | | | |
| 培训时间 | 2019年7月 日至2019年7月 日 | | | |
| 开据发票要求 | □增值税普通发票 □增值税专用发票 | | | |
| 发票信息:  **（专票请填写1-4全部信息；普票填写1-2信息）** | 1、开票单位名称：  2、纳税人识别号：  3、开户行及账号：  4、联系地址、电话： | | | |
| 其他事项 | 联系部门：贵州省水利工程协会行政综合部  联 系 人：李娟、龚钰婷、黄涛  联系电话：0851-88173441、88713442  联系地址：贵阳市花果园国际金融街2号楼E8栋36楼20号 | | | |