附件3：**报名回执表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单位名称：** | **报名联系人及联系电话：** | **联系邮箱：** |
| **姓 名** | **职位** | **身份证号** | **手机号码** | **代订酒店情况：****一、住宿费用和住宿费发票由参训人员在酒店前台自行办理；****二、商务单、双房均为380元/天。** |
|  |  |  |  | **22日 □； 23日 □； 24日 □ ；** **商务单 □； 商务双 □** |
|  |  |  |  | **22日 □； 23日 □； 24日 □ ；** **商务单 □； 商务双 □** |
|  |  |  |  | **22日 □； 23日 □； 24日 □ ；** **商务单 □； 商务双 □** |
|  |  |  |  | **22日 □； 23日 □； 24日 □ ；** **商务单 □； 商务双 □** |
| **请填写以下培训发票的开票信息** |
| **开票单位名称** |  |
| **统一社会信用代码** |  |
| **发票备注为** | （**5月22日-24日公共资源交易电子化业务培训费**） |
| **证书需求** | **二选其一： □ 电子档案管理员证书； □数字见证员证书**  |

报名回执请发至联合会邮箱：gdggzyjylhh@163.com