**附件二**

第六期政务服务增值化改革与优化营商环境政策实务培训班报名回执

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 | 何时抵达酒店 | | | | 报到当天住宿要求 | | |
| 晚20点前 | | 晚20点后 | 次日上午 | 单间 | 标间  拼房 | 不住宿 |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 您最关注的内容： | | | | | | | | | | |

浙江省机关后勤和培训服务中心 电话：（0571）81950613 E—mail:zjfgwpx01@163.com

**注：1、本次培训班参训人员住宿安排2人一间，如包房需补交房差，补差费用自理。请在对应的住房要求下画“√”以便安排。**

**2、电子邮箱和传真用于正式通知的下发，请至少填写其中一项。**

**3、手机号码用于发送短信通知。**