**报名回执表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称 （盖章）** |  | | | |
| **纳税人识别号** |  | | **单位联系电话** |  |
| **参训人员信息** | **姓名** | **职务** | **联系电话** | **备注** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **注：** 1、单位名称、纳税人识别号、单位联系电话涉及开票（开具：“培训服务”普票），请完整填写； 2、参训人员信息涉及参训人员开课，请完整填写，其中姓名填写全称，电话填写参训人员本人电话（便于后期开课通知）； 3、若参训人员名额涉及赠送，如报名4名，则还是填写4人，其中1人享受赠送名额（不交费），在该人员【备注】填写“赠送名额”即可；若报名5人赠送2人；以此类推。  4、回复报名回执时，请回复表格电子档（便于编制培训花名册）+盖章扫描件；若参训人员信息行数不够，可自行添加。 | | | | |