报名回执

**1、网络规划设计师：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报名科目 | **网络规划设计师** | | | | | | | | |
| 单位名称 |  | | | | | | | | |
| 地 址 |  | | | | | | 邮编 | |  |
| 联 系 人 |  | 职 位 | |  | | | 电话 | |  |
| 传 真 |  | | Email | |  | | | | |
| 参会情况 | 人数：（ ） | | 费用： （ ）元 人民币 | | | | | | |
| 学员姓名 | 身份证号 | | 联系电话 | | | 培训  地点 | | 所属部门 | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
| 缴费方式： | 个人缴费（ ）企业统一缴费（ ） | | | | | | | | |
| 开票信息： |  | | | | | | | | |
| 注意事项： | 1.参加培训的单位（个人）请尽快将报名回执表发到联系人邮箱。  2.培训前一周我们将给您发放《课程时间表》，告知详细课程安排等事项。  3.转账/汇款需要提交汇款凭证传真或电子邮件均可。  4.参加培训的单位（个人）请把发票信息提交会务组。 | | | | | | | | |

**2、信息系统项目管理师**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报名科目 | **信息系统项目管理师** | | | | | | | | |
| 单位名称 |  | | | | | | | | |
| 地 址 |  | | | | | | 邮编 | |  |
| 联 系 人 |  | 职 位 | |  | | | 电话 | |  |
| 传 真 |  | | Email | |  | | | | |
| 参会情况 | 人数：（ ） | | 费用： （ ）元 人民币 | | | | | | |
| 学员姓名 | 身份证号 | | 联系电话 | | | 培训  地点 | | 所属部门 | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | |
| 缴费方式： | 个人缴费（ ）企业统一缴费（ ） | | | | | | | | |
| 开票信息： |  | | | | | | | | |
| 注意事项： | 1.参加培训的单位（个人）请尽快将报名回执表发到联系人邮箱。  2.培训前一周我们将给您发放《课程时间表》，告知详细课程安排等事项。  3.转账/汇款需要提交汇款凭证传真或电子邮件均可。  4.参加培训的单位（个人）请把发票信息提交会务组。 | | | | | | | | |