

**間接管道**

**資源中心**

|  |
| --- |
| **內容描述**出勤簽到表允許記錄商務會議和/或培訓課程的詳細資訊和出席情況（例如：與專業醫療保健人員和政府官員互動的會議)。 |

**其他需要考慮的文件檔案**

* 無

**說明**

1. 提供出勤簽到表給負責保存與商務會議和/或培訓課程相關記錄的員工。

# 確保相關員工了解出勤簽到表以及貴公司關於維護出勤記錄的指引。

**這對您有什麼益處？**

保存活動出席者的記錄將使您能夠確保正確分配成本和費用並遵守核准的費用限制。
它還將確保您的帳簿與記錄以合理的細節準確和公平地反映貴公司的交易，並使您
能夠滿足您所在地區/國家內的報告要求（如果有）。

**出勤簽到表**

*版本 1.0*

**出勤簽到表**

|  |
| --- |
| **資訊** |
| 會議/培訓課程名稱： |  |
| 地點： |  |
| 日期： |  |
| 目的/目標： |  |
| 持續時間（小時）： |  |
| 依據每人所提供的餐點價值（如適用）[[1]](#footnote-1)：  |  |
| 講師姓名及職稱： |  |

透過下面簽名，我在此確認我已參加以上提及的商務會議和/或培訓課程，並且以下
資訊是正確的：

|  |
| --- |
| **確認** |
|  | *姓名* | *醫院/組織* | *職稱* | *簽名* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 請注意，透明度報告要求可能適用。請查看當地法律和法規的具體要求。 [↑](#footnote-ref-1)