

**Indirect Channel**

**리소스 센터**

**고려해야 할 기타 문서**

* 없음

**지침**

1. 비즈니스 회의 및/또는 교육 세션과 관련된 기록 유지를 담당하는 직원에게 출석 서명 시트를 제공합니다.

# 관련 직원이 출석 로그인 시트와 출석 기록 유지에 대한 회사의 지침을 알고 있는지 확인합니다.

**기대 가능한 편익**

이벤트 참석자 기록을 유지하면 비용과 경비를 적절하게 할당하고 승인된 경비 한도를 준수할 수 있습니다. 또한 장부와 기록이 회사의 거래를 합리적으로 상세하고 정확하고 공정하게 반영하도록 하고 해당 지역/국가 내에서 보고 요건(있는 경우)을 충족하게 할 수 있습니다.



|  |
| --- |
| **설명**출석 서명 시트를 사용하면 비즈니스 회의 및/또는 교육 세션(예: 의료 전문가 및 공무원과의 회의)의 세부 정보 및 참석 여부를 기록할 수 있습니다. |

**출석 서명 시트**

*버전 1.0*

**출석 서명 시트**

|  |
| --- |
| **정보** |
| 회의/교육 세션 명칭:  |  |
| 위치: |  |
| 날짜: |  |
| 목표/목적:  |  |
| 기간(시간):  |  |
| 1인당 제공되는 식사 금액(해당되는 경우)[[1]](#footnote-1)  |  |
| 강사 이름 및 직위: |  |

아래에 서명함으로써 본인은 위에 언급된 비즈니스 회의 및/또는 교육 세션에 참석했으며 아래 정보가 정확함을 확인합니다.

|  |
| --- |
| **확인** |
|  | *이름* | *병원/단체* | *직위* | *서명* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 투명성 보고 요건이 적용될 수 있습니다. 특정 요건에 대해서는 현지 법률 및 규정을 확인하십시오. [↑](#footnote-ref-1)