

**间接渠道**

**资源中心**

**指导**

1. 向负责保存与商务会议和/或培训课程相关之记录的员工提供《签到表》。

# 确保相关员工了解《签到表》以及贵公司有关维护出勤记录的指南。

|  |
| --- |
| **说明**《签到表》可记录考勤详情、商务会议和/或培训课程的出席情况（例如：与医疗保健专业人员和政府官员举行的会议）。 |

**这对您有什么好处？**

保持活动出席记录可帮助您确保正确分配成本和费用，并符合批准的费用限额。这还将确保您的账簿与记录准确、合理地反映公司的交易，并使您能够满足您所在地区/国家的报告要求（如果有）。

**其他需要考虑的文件**

* 无

**签到表**

*版本 1.0*

**签到表**

|  |
| --- |
| **信息** |
| 会议/培训课程名称： |  |
| 地点： |  |
| 日期： |  |
| 目的/目标： |  |
| 持续时长（小时）： |  |
| 向每人提供的餐饮价值（如果有）[[1]](#footnote-1)：  |  |
| 讲师姓名和职衔： |  |

通过在下面签名，我特此确认我已参加以上提到的商务会议和/或培训课程并且以下信息是正
确的：

|  |
| --- |
| **确认书** |
|  | 姓名 | 医院/组织 | 职衔 | 签名 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 请注意，透明化报告要求可能适用。请查看当地法律和法规以了解特定要求。 [↑](#footnote-ref-1)