|  |  |
| --- | --- |
|  **財政部財政資訊中心外賓參訪導覽申請單** 資電字第 號 |  |
| 預約日期 |  年月日(星期) | 預約時間 | 時分至時分 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主任 |  |
| 副主任 |  |
| 主任秘書 |  |
| 組長 |  |
| 科長 |  |
| NO.A027 |

 |
| 參觀單位 |   | 人數 |  約 人  |
| 參觀目的 |   |
| 聯絡人 | 姓 名： | 聯絡電話：行動電話： | Fax： e-mail： |
| 單位屬性 | □學校 □公務機關 □公、私協會□工、商業團體 □大陸地區公務單位或團體□外國訪賓團 □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 專業背景 | □財稅相關 □資訊相關 □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 導覽預約項目 | □綠能機房導覽（20分鐘）【申請參訪綠能機房者須攜帶身分證件，以備查驗。不得拍照及打卡。】□業務簡報， 請勾選 □ 地方稅服務簡介（20分鐘）　　　　　　　　　 　　□資訊安全管理（15分鐘）  □開放文件格式（ODF）導入經驗分享（20分鐘） 　　□電子發票簡介（20分鐘） □綜合所得稅結算申報（含稅額試算服務）（20分鐘） □電子發票加值應用(20分鐘) □ 其他( )  |
| 注意事項 | 1. 開放時間**：**平日上午9時至12時、下午2時至5時。
2. 參觀導覽採預約制，參訪團體（5人以上）須於參訪10日前，將本申請單併同參訪人員名冊以電子郵件或傳真方式傳送本中心電子發票組預約，本中心回覆確認後如擬取消預約，請提前於參觀日前2天以電子郵件及電話通知。為避免疏失，請主動與本中心聯繫，確認本中心是否收到貴單位傳送之申請表。
3. 為維護參訪品質，預約參訪每次至多3小時，每場導覽以30人為限。解說時間長短，將視參觀人數及參訪主題調整。
4. 本中心預約參訪傳真電話：（02）2746-1282，聯絡電話：（02）2763-1833分機3335，電子郵件信箱：ywwang@fia.gov.tw
 |
| 主辦單位  | 擬辦：一、□同意 □不同意該團體參觀，理由：  二、□列席簡報及備詢相關問題： 　　□綠能機房導覽： 三、本次導覽將使用\_\_\_\_\_\_會議室，請秘書室協助維護各樓層硬體及整體環境，請資通營運組協助維護604會議室及10樓電腦教室硬體設備，俾利導覽順利進行。四、擬請鈞長指派會議主持人。承辦人 覆 核 主 管 | 機 關 首 長(或授權主管) 批 示 |
| 主任秘書 副主任 副主任主 任 |
| 協辦單位 | □政風室 □人事室 □主計室 □秘書室 □國稅組 □地方稅及徵課組 □資通營運組 □系統設計及資理組 □綜合規劃組 □電子發票組 □支援服務室 |
| 敬會 組(室) | 敬會 組(室) | 敬會 組(室) | 敬會 組(室) |
|  |  |  |  |

 110.09.29更新

 **財政部財政資訊中心外賓參訪名冊**

ISP-01-01-F2

|  |  |
| --- | --- |
| 活動名稱 |  |
| 日期 |  年 月 日 時 分 |
| 地點 | 財政部財政資訊中心 |
| 說明：為符本中心資訊安全規定，參訪人員務必填妥下列資料。 |
| 序號 | 服務單位 | 職 稱 | 姓 名 | 序號 | 服務單位 | 職 稱 | 姓 名 |
| 領隊 |  |  |  | 14 |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 15 |  |  |  |
| 3 |  |  |  | 16 |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 17 |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 18 |  |  |  |
| 6 |  |  |  | 19 |  |  |  |
| 7 |  |  |  | 20 |  |  |  |
| 8 |  |  |  | 21 |  |  |  |
| 9 |  |  |  | 22 |  |  |  |
| 10 |  |  |  | 23 |  |  |  |
| 11 |  |  |  | 24 |  |  |  |
| 12 |  |  |  | 25 |  |  |  |
| 13 |  |  |  | 26 |  |  |  |