**委 任 書**

茲委任 勤揚記帳士事務所 (記帳士證書字號：(101)台財稅證字第00052號)為本公司(行號)辦理下列有關業務，約定條款如下：

1. 委任範圍：
2. 辦理營業、變更、註銷、停業、復業及其他登記。
3. 辦理商業會計事務（包含各項媒體申請、網路認證申請）。
4. 辦理各類稅捐之申報及申請。
5. 帳務及稅務之諮詢。

5.其他與上開業務具有直接關連之相關手續。

1. 委任權限：
2. 受任人應依法令規定辦理上開委任範圍內之事務，超出上開委任範圍之其他委任事項酬金另訂。

2.受任人處理委任事項時，如發現有違反法令情節，應即告知委任人，委任人如因違反法令所受之處罰，應由委任人自負責任；如因受任人之故意或過失，致違反法令使委任人遭受損害，應由受任人負其責任。

三、委任期間：自民國 年 月 日起

1. 酬金計算：

1. 酬金依報價單約定，每年收 **13** 個月，並酌情增收兩稅合一之未分配盈餘申報、文具帳冊報表費用)。

2. 酬金之調整，應隨委任人營業額之成長依據約定收費標準調整之；評估調整之日期為每年十二月三十一日，若應調整則自次年一月一日為調整起始日。

3. 代墊款項：

 受任人因承辦委任事項另行代委任人繳付之款項，由委任人負擔，受任人於檢據相關資料後，統一彙整併同當(期、月)酬金向委任人報請歸墊。

　 4. 付款方式：

　　委任人應於受任人指定之收款期，以即期支票、現金或電匯受任人指定帳戶之方式支付酬金。

1. 終止委任：

1. 任一方若欲終止委任，應於委任終止前十日以書面方式告知他方。

2. 委任人如未能於受任人指定之期限提交相關憑證，或延遲給付酬金達壹期或所提交之帳證文據虛偽不實，受任人得以書面通知委任人終止其委任合約。

3. 受任人應於委任終止後三十日內將委任人之各項憑證、文件、帳冊、報表列冊交還委任人，委任人有收受領回之義務，不得拒絕，如有應付未付酬金及代墊費用，委任人仍應支付。

1. 其他約定事項：
2. 委任人有按時提供相關憑證及資料，送請受任人辦理之義務，並須接受有關事項之徵詢，受任人應克盡善良管理人之注意辦理委任事項，並提供必要之諮詢服務。
3. 委任人深知提供足以公正表達公司財務狀況，收支決算情形及課稅所得額之有關報表，各種明細表及其他資料，乃委任人之責任，如委任人所提供之資料有不實、不當，或故意不提交必要資料或因隱瞞欺騙而致使受任人遭受有任何損害時，一切法律責任由委任人負責之。
4. 受任人若無法與委任人取得聯絡，致無法繼續辦理委任範圍事項，受任人應以書面通知委任人並限期回覆，委任人若未於期限內回覆，受任人僅自限期之次日起二個月內保管委任人之相關資料，其一切法律責任由委任人自負。
5. 雙方之送達地址以本約所載為準，如有變更應以書面通知他方始生效力。
6. 本約未盡事項，悉依民法或其他相關法令之規定。
7. 因本約所生之一切爭議，雙方合意由新竹地方法院管轄。
8. 本委任書一式兩份，由委任人、受任人雙方各執乙份。

委 任 人： 受 任 人：勤揚記帳士事務所

負 責 人： 代 理 人：

統一編號： 統一編號：

電 話： 電 話：

地 址： 地 址：

中華民國 年 月 日