附件 4

財政部財政資訊中心
外單位使用監控室臨場作業攜出物品(資料)申請單

申請日期：　　年　　月　　日　　發文字號：資　　字第　　號

組室科別：　　組　　科　　系統代號：　　分機：

外單位名稱：　　外單位作業人員簽名：

攜出時間：　　年　　月　　日　　時　　分

物品(檔案)名稱	功能描述	物品(檔案)名稱	功能描述	攜出事由

申請單位			會同單位	受理單位	
申請人	複核	單位主管	綜合規劃組	個人電腦管理	科長

備註：1.本表採一式三份。第1聯為業務單位留存，第2聯資通營運組留底聯，第3聯供一樓門禁管制人員放行。
2.申請查詢之檔案及表格，應屬申請人負責應用系統流程中所含之檔案及表格。如非申請人負責者需相關系統負責人簽章。