

財政部財政資訊中心

財政資料研究中心攜出入物品(資料)申請單

申請日期： 年 月 日
組室科別： 組 科
外單位名稱：
攜出時間： 年 月 日 時 分

發文字號：資 字第 號
分機：
外單位作業人員簽名：

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	資安單位	管制人員	複核

備註：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。