

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  
組室科別：\_\_\_\_\_組\_\_\_\_科\_\_\_\_  
發文字號：資字第\_\_\_\_\_號  
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		單
申請		複	核	單	位	理
				主	管	綜
				會	同	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。