

財政部財政資訊中心 臨場作業資料攜入單

申請單位：_____ 研究計畫(案)：_____

財政部同意函發文日期：_____年____月____日 文號：財____字第_____號

作業期間：自_____年____月____日 至 _____年____月____日 止

攜入資料內容描述						
檔案(file)/資料表 (table)名稱	欄項名稱	欄位		位元 長度	檔案/欄項描述	件(筆)數
		起	迄			

研究案負責人：_____

簽 註 聯

業務單位：_____ 組(室) _____ 科 承辦人(業務窗口)：_____ 複核：_____

攜入資料應否亂碼轉錄：是； 否，免亂碼轉錄原因說明：_____

資料上傳日期：_____年____月____日 _____組 _____科 承辦人：_____ 複核：_____

資料下載

備註：本表採 1 式 2 聯，供業務單位(業務主辦組)及系統設計及資理組/資通營運組保管留存三年。