

財政部財政資訊中心

臨場作業資料攜出單

發文日期：_____年____月____日

發文字號：資_____字第_____號

業務單位：_____組_____科

系統代號：_____負責人姓名：_____分機：_____

攜出時間已商定：是；否(免填攜出時間)

攜出時間：_____年____月____日____時____分

攜出資料免查驗：是；否 免查驗原因說明：_____

核准公文號：_____年____月____日第_____號(未填列者應於30天內核銷)

業務單位			管理單位(資通營運組)			查驗單位		資通營運組
承辦人	複核	單位主管	監控室管理	複核	單位主管	資安人員	政風人員	設備管理員

資料攜出 查驗欄	攜出申請單 受理編號：_____	申請攜出資料格式與內容： (檢附簽准攜出資料格式與內容影本)
	核准攜出資料檔案查驗結果： 資料檔案攜出媒體： <input type="checkbox"/> 隨身碟； <input type="checkbox"/> 光碟； <input type="checkbox"/> 硬碟； <input type="checkbox"/> 報表； <input type="checkbox"/> 其他_____	