

經濟部國際貿易局委外或其他臨時人員入局資源申請單

申請人基本資料

109/09/16 更新

| | | |
|--|---|--------------|
| 申請人姓名： | 身份證字號： | (請附上身分證正反影本) |
| 招標(或主辦)單位： | 派駐單位(TO)： | |
| 派遣單位(FROM)： | | |
| 專案名稱(或業務承辦內容)： | | |
| 檢附文件： <input type="checkbox"/> 契約 <input type="checkbox"/> 奉核可公文書 <input type="checkbox"/> 其他： | | |
| 到局日期： 年 月 日 | 預計離局(或契約完成)日期： | 年 月 日 |
| 聯絡電話： | 手機電話： | |
| 聯絡地址： | | |
| 生 日： 年 月 日 | 性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | |

以上資料請填寫完整俾利各該單位進行審核，本單填具之個人資料，僅限於本局人員管理目的所需之必要範圍內處理及利用；除非在符合法律規定之情況下，不作為其他目的利用。

☒派駐單位申請需求：

一、臨時出入證 ☐是(派駐單位提供證件照，政風室製發) / ☐否(以出入識別名冊列管)

二、使用公文系統 ☐是(辦理公文收發、繕打、歸檔作業) / ☐否

三、使用電腦、網路系統 ☐是(資訊中心提供電腦、建立登入帳號及電子郵件) / ☐否

單一登入帳號名稱：boft_____ (申請人自選，此帳號通用於任一核可之系統)

申請人
簽章：

派駐單位
科長核章：

派駐單位
主管核章：

☒審核單位 (請依序審核)：

一、人事室

承辦人簽名：

單位主管核章：

二、政風室

承辦人簽名：

單位主管核章：

三、秘書室文書科

承辦人簽名：

單位主管核章：

四、資訊中心

承辦人簽名：

單位主管核章：

註：1.招標單位(如:文書科)與派駐單位(如:服務組)不同時，人員由派駐單位負責管理，並應遵守本局資訊安全相關作業規定。

2.派駐期間未滿6個月或非屬常態性出入需求(如:大專生公部門實習、短期專案支援等)得免予請領臨時出入證，請至遲於進局(報到)隔日另行提供證件照(電子檔)供政風室製作出入識別名冊，以利保全警衛室執行門禁管制及登記使用。

3.人事室、政風室、文書科審核通過，資訊中心據以提供資訊資源。

4.本申請單由派駐單位依個人資料保護法規定指定專責人員妥適保管該員個人資料，申請人員離局時，請填寫背面「離局資源取消單」，確實辦理歸還(或刪除)已核發之資源。

經濟部國際貿易局委外或其他臨時人員離局資源取消單

申請人基本資料

109/09/16 更新

| | |
|---|-------------|
| 申請人姓名： | 離局日期： 年 月 日 |
| 招標(或主辦)單位： | 派駐單位(TO)： |
| 派遣單位(FROM)： | |
| 專案名稱(或業務承辦內容)： | |
| 離局原因： <input type="checkbox"/> 契約完成 <input type="checkbox"/> 人員離職 <input type="checkbox"/> 其他：_____ | |

☒ 派駐單位取消需求：

一、門禁管制 政風室回收臨時出入證或更新出入識別名冊

二、公文系統 刪除辦理公文收發、繕打、歸檔作業權限

三、電腦、網路系統 資訊中心回收電腦、刪除登入帳號及電子郵件

| | | | | | |
|-----|--|-------|--|-------|--|
| 申請人 | | 派駐單位 | | 派駐單位 | |
| 簽章： | | 科長核章： | | 主管核章： | |

☒ 審核單位 (請依序審核)：

| | | |
|-------|--------|---------|
| 一、人事室 | 承辦人簽名： | 單位主管核章： |
|-------|--------|---------|

☐ 臨時刷卡系統(人事室回收卡片)

| | | |
|-------|--------|---------|
| 二、政風室 | 承辦人簽名： | 單位主管核章： |
|-------|--------|---------|

☐ 門禁管制(☐政風室回收臨時出入證 ☐更新出入識別名冊)

| | | |
|----------|--------|---------|
| 三、秘書室文書科 | 承辦人簽名： | 單位主管核章： |
|----------|--------|---------|

檔案室：

☐ 無未歸檔案件

密件室：

☐ 無未歸檔密件

公文稽催：

☐ 無未結案件

| | | |
|--------|--------|---------|
| 四、資訊中心 | 承辦人簽名： | 單位主管核章： |
|--------|--------|---------|

☐ 資訊中心回收電腦、刪除登入帳號及電子郵件

註：1.授權協助辦理一般承辦人公文作業之申請人，於公文系統處理之公文案件均應結案歸檔。

2.人事室、政風室、文書科審核通過，資訊中心據以回收(刪除)資訊資源。