[별지 제2호 서식] <일부개정 2024.4.5>

본부 외교통신시스템 사용 및 문서 권한 신청서

<table>
<tr><td>소 속
(발령/파견지)</td><td></td><td>성명(한글)</td><td></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td>1) 사용권한
(택일)</td><td colspan="3">☐ 일반사용자(본인 발송, 담당자로 지정된 수신문서, 검색-부서 모든 문서)
☐ 부서문서담당자(과(팀) 발신과 수신(배포)받은 모든 문서, 검색-부서 모든 문서)
☐ 장관, 1차관, 2차관, 본부장, 대변인
☐ 실국장, 비서관, 보좌관, 실국장비서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2) 문서권한
(필요한 만큼 중복 체크)</td><td colspan="3">☐ 부서 수발신 업무연락 열람 권한</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 배포처통제 문서 열람 권한</td></tr>
<tr><td colspan="4">3) 열람제한 문서 열람 권한 ☐
★ 부서장(과,팀장) 또는 심의관실 이상 소속 사용자만 해당 ★</td></tr>
<tr><td colspan="4">< 서 약 서 >
본인은 외교통신시스템을 사용함에 있어 보안업무규정 등 관련 규정을 충실히 이행하여 사용자로서의 책무를 다할 것이며 이를 위반 시에는 관계법에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약합니다.
신청일 : 년 월 일
신청자 : (서명)</td></tr>
<tr><td colspan="4">위와 같이 외교통신시스템 사용 신청을 확인합니다.
년 월 일
부서장 성명 : (서명)</td></tr>
<tr><td colspan="4">※ 첨부서류
1. 임기제공무원, 공무직 근로자 및 기간제 근로자, 다른 행정기관 소속 공무원의 경우 2급 비밀취급인가증 사본</td></tr>
</table>

※ 신청방법 : 부서장 결재 후 신청서와 첨부서류를 1개의 파일로 스캔하여 아래 경로에 업로드
(외교포탈 - My page - 시스템 사용신청 - 본부 외교통신시스템 체크 후 업로드)

※ 교육장에서 직접 접수시(일자 : . . . 교육담당자 : 서명 :)