[별지 제3호 서식]

재외공관 외교통신(통합업무관리)시스템 사용자 등록 신청서

※ 타부처 주재관인경우 외교관여권 또는 공무원증을 앞뒤로 스캔하여 첨부
※ 교육원장, 문화원장, 공공기관, 행정직원의 경우 2급 비밀취급인가증(운영지원담당관실에서 발급) 사본을 반드시 첨부

<table>
<tr><td>공 관 명</td><td colspan="2"></td><td>성 명 (한글)</td><td></td></tr>
<tr><td>원소속구분</td><td colspan="4">☐ 외교부 ☐ 주재관(원소속명:)
☐ 국정원 ☐ 국방부
☐ 한국인 행정직원 (배우자 국적:)
☐ 공공기관 (원소속명:)</td></tr>
<tr><td>신청사유
※ 담당업무 등
구체적 명기</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="17">사용권한
※ 한가지만
선택가능</td><td colspan="2">☐ 시스템관리자</td><td colspan="2">외교통신담당자</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 정책의사결정자(전체문서열람자)</td><td colspan="2">공관장, 차석대사 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 배포담당자(전체문서열람자)</td><td colspan="2">공관 전체문서 배포자</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 부서문서담당자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 일반사용자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 검색제한일반사용자</td><td colspan="2">검색메뉴 제외한 일반사용자</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 제한사용자</td><td colspan="2">비전자문서 등록용</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 주재관(부서문서담당자)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 주재관(일반사용자)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 주재관(검색제한일반사용자)</td><td colspan="2">검색메뉴 제외한 일반사용자</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 주재관(제한사용자)</td><td colspan="2">비전자문서 등록용</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 국정원</td><td colspan="2">AC 고유업무 수행</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 국정원(검색제한일반사용자)</td><td colspan="2">AC+검색메뉴 제외한 일반사용자</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 국방부</td><td colspan="2">MD 고유업무 수행</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 국방부(검색제한일반사용자)</td><td colspan="2">MD+검색메뉴 제외한 일반사용자</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 비공무원(검색제한일반사용자)</td><td colspan="2">공공기관, 행정직원 등 비공무원 사용자</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 비공무원(제한사용자)</td><td colspan="2">문서작성, 발송, 비전자문서 등록용</td></tr>
<tr><td>추가권한
※ 복수선택가능</td><td colspan="4">☐ 비밀관리자 (공관 전체 비밀 관리자, 재분류/파기, 사용승인 등)
☐ BRM관리자 (공관 과제카드 추가/수정 등 관리)</td></tr>
<tr><td>사용기한
※ 비공무원만 해당</td><td colspan="4">☐ 1년 ☐ 날짜지정 : 1년 이내의 경우(. .)</td></tr>
<tr><td colspan="5"><< 서약서 >>
본인은 재외공관 외교통신(통합업무관리)시스템을 사용함에 있어 보안업무규정 등 제반 관련 규정을 충실히 이행하여 선량한 이용자로서 책무를 다할 것을 맹세하며 이를 위반 시에는 관계법령에 따라 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.
신청일 : 년 월 일
신청자 : (서명)</td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 재외공관 외교통신시스템(통합업무관리시스템) 사용자 신청을 확인함.
년 월 일
확인 공관장 : 서명 또는 (인)</td></tr>
</table>

※ 공관장 수결재를 받은 뒤, 스캔한 이미지를 첨부하여 외교통신담당관실로 송부
(단, 외교부 직원은 공관 자체 보관)