[별지 제5호 서식] <일부개정 2024.4.5>

회계행정시스템 사용자 권한 신청서

성명(한글)		성명(영문)	
생년월일		직 급	
소 속		연락처 (내선/외교전화)	
공관 신청자	□ 공관관리자		
	※ 공관관리자는 공관내 일반사용자 업무 권한을 관리하며 외무공무원만 가능 ※ 공관내 일반사용자는 회계행정시스템에서 공관관리자에게 권한 신청		
본부 신청자	□재외공관담당관실 □공관회계팀(송금) □실국담당자 □수입금담당자 □국유재산		
	□본부인사담당자 □본부행낭관리자 □기타(관련업무:)		

< 개인정보의 수집·이용 목적 및 보유·이용기간 안내 >

외교부는 시스템의 사용에 필요한 최소한의 개인정보만을 수집하며 신청자의 개인정보는 해당 시스템의 업무사용 목적으로만 이용되고 신청자의 재직기간 동안 활용됩니다.

개인정보 수집 및 이용 동의 : □동의 □동의 안함

※ 신청자는 개인정보의 수집을 거부할 권리가 있으며 수집 거부 시 시스템 사용이 제한될 수 있습니다.

본인은 위와 같이 회계행정시스템의 사용자 권한을 신청하며, 시스템 사용에 있어 제반규정을 준수할 것을 서약합니다.

년 월 일

신 청 자 : 직위 성명 (서명)

❍ 신청방법 : 협조문에 첨부하여 신청

※ 재외공관에 공관관리자가 부재한 경우에만 공문으로 신청, 공관관리자 있는 경우 시스템에서 처리

❍ 신청부서 : 운영지원담당관실