■ 국가데이터처 정보화 업무 규정 [별지 제2호 서식] <신설 2026. 3. 5.>

전산실 출입신청서

승인번호 ※ 승인부서 기재

출입일시	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지
출입목적	□장애처리 □작업 □현장실사 □점검 □기타()
출입목적 상세내용	
특이사항	

출입자 명단

No.	출입대표자 (업무담당 공무원)	소속	직급	성명	담당업무	휴대전화
1						

No.	소속	직급	성명	담당업무	비고
2					
3					
4					
5					

※ 다수 인원 출입 시 별지 첨부

위와 같은 내용으로 전산실 출입을 신청합니다.

년 월 일

신청인 소속 직급 성명 (서명)

전산실 출입을 승인합니다.

년 월 일

지능정보화팀 직급 성명 (서명)
지능정보화팀장 성명 (서명)