

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

檔 號	年度號/分類號	保存 年限
	案次號/幕次號/目次號	

(機關全銜) 機密文書機密等級變更(或註銷)建議單

地址： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：機密(註銷後解密)

附件：

主旨：有關(來文機關)○年○月○日○○字第○○○○○○○號

(文別)，建請惠予(變更或註銷)其機密等級。

說明：有關前述文號之(案由)一案，原為(原機密等級)，因

(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)