

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

檔 號	年度號/分類號	保存 期限
	案次號/卷次號/日次號	

(機關全銜) 機密文書機密等級變更(或註銷)通知單

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：

附件：

主旨：(原發文機關) ○年○月○日○○字第○○○○○○○號 (文別)，有關(案由) 乙案原為(原機密等級)，請惠予(變更為新機密等級或註銷)。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

裝

訂

線