

(全銜) 機密文書機密等級變更或解密紀錄單

通 知 機 關	日 期	字 號
	年 月 日	字 第 號
新 等 級 或 解 密		
登 記 人		
姓 名： 級 職：	年 月 日	

說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變更或解密時應先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標示機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼經登記人蓋章註記之紀錄單。
- 三、原案依變更後之機密等級或解密後之普通件保管。