

附錄九 公文作法舉例

(十) 機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

檔 號：

保存年限：

(機關全銜)

機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：000000 臺北市○○路○○號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

000000

臺北市○○區○○路○段○○號

受文者：○○○

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴機關○年○月○日○字第○○○○號函，

建請惠予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文，因內容已無保密必要，建請惠予註銷原

機密等級。

正本：○○○

副本：○○○

(機關條戳)

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。