

附錄九 公文作法舉例

(十一) 機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

檔 號：

保存年限：

(機關全銜)

機密文書機密等級變更或註銷通知單

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○年○月○日○字第○○○○○號函，原列密

等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○

副本：○○○

(機關條戳)