國立空中大學

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

<table>
<tr><td>通　知　機　關
（原機密案件核定機關）</td><td colspan="2"></td><td>發文日期</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>發文字號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">原　機　密　案　件</td><td>發　文　日　期</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>發　文　字　號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>新等級或註銷</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>登　記　人</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

說明：

一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。

二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。

三、原案照變更之等級或非機密文件保管。