

# 國立中興大學機密文書機密等級變更或註銷紀錄單 填寫說明

請利用公文系統 AKI800 公文檢索作業查詢公文資料

裝  
訂  
線

國立中興大學機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	(本校文書組 通知辦理檢討 時，免填)	發文日期	(本校文書組通知辦理檢討 時，免填)
		發文字號	(本校文書組通知辦理檢討 時，免填)
原機密案件	發文日期	1、校外來文請填來文的發文日期 2、本校創簽者，免填 3、本校發文請填發文日期	
	發文字號	1、校外來文請填來文的發文字號 2、本校簽陳請填本校文號。 3、本校發文請填發文字號	
新等級或註銷	註銷，本件已於      年      月      日  <input type="checkbox"/> 公布  <input type="checkbox"/> 工作完成或會議終了		
登記人	(職稱)		
	(姓名)	請蓋職名章	
	(日期)	請寫解密日期	

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，檢附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。

本紀錄單之格式檔案可至秘書室文書組網頁\流程表單\檔案管理\下載