

填寫
說明

嘉義市政府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)	外來文機關名稱	發 文 日 期	填寫外來文日期
		發 文 字 號	填寫外來文字號
原機密案件 (本府發文)	發 文 日 期	填寫本府發文日期	
	發 文 字 號	填寫本府發文字號	
原機密等級	原密件之機密等級		
新等級或註銷	1. 繼續保密者：填列保密等級 2. 可解密者：填列「註銷」		
填表人及 填表日期	承辦人： 科 長：可由科長決行 處 長：	日期： 年 月 日	
備 註			

有機關來文通知解密時需填寫

由本府通知解密時填寫

承辦人及主管核章

說明：

- 一件公文填列一張表。空白表可於本府員工入口網之【府內員工表單下載】／【行政處】下載。
- 通知機關欄為原列機密等級單位來函通知解降密，無府外機關來文者空白免填。
- 本表請裝釘於公文之上，並請將公文原機密等級以雙線劃除，一旁改註「普通」，加蓋職章。
- 欲延長保密期限者毋需填列本表，請逕於封套修正日期，加蓋職章，原封退還檔案科即可。如已拆封，請洽文書科領取密件公文封重行填寫，彌封後退還檔案科。
- 請由上往下依①註銷單、②公文全案、③機密檔案專用封套之順序裝訂。機密檔案專用封套請橫放，開口朝右，超出公文寬度的部分對齊公文向內折疊。