

國立臺中科技大學  
機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單

年度		檔號	(分類號/案次號/卷次號/目次號)		保存年限	
原機密 案 件	來文字號	字 第		號	來文機關	
	總收文號	字 第		號		
	發文字號	字 第		號	受文機關	
	簽呈文號					
案由						
原機密 等 級	<input type="checkbox"/> 密	新機密等級 或註銷	<input type="checkbox"/> 註銷變為普通 <input type="checkbox"/> 維持為密	解密後是否 掃描影像檔	<input checked="" type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
變更機 密等級 理由	<input type="checkbox"/> 已屆解密期限：原解密期限為____年____月____日。 <input type="checkbox"/> 已達解密條件（請說明）：_____ <input type="checkbox"/> 其它（請說明）：_____					
陳 核	<input type="text" value="承辦人"/>		<input type="text" value="單位主管"/>		<input type="text" value="機關首長或代理人"/>	
	分機：					
文書單 位紀錄 (文書 組填寫)	機密檔案解密日期	年 月 日				
	開封 人員 簽章	承辦人				
		檔管人員				

備註：

- 一、經辦之機密文書資料，已屆保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，請先填此表陳核。如不確定案件內容可至文書組會同檔管人員現場開封檢視。
- 二、此表單陳核完畢後逕送文書組辦理變更機密等級或解密動作。檔管人員將通知案件承辦人至文書組共同開封及進行解密動作。
- 三、解密須將公文紙上所標機密等級以雙線劃去，並加蓋案件承辦人員章。此處理意見表暨紀錄單需附於原案件之後併同保存歸檔。
- 四、如該案件之內容涉及個資或其他情事不適宜掃描成影像檔供日後線上檢調查詢者，請於「解密後是否掃描影像檔」欄位勾選否。