

壹、選擇題：

- (2)1. 有關附件、附呈敘述以下何者有誤(1)附件、附呈以黃底紅(黑)色楷書書寫並加外框為原則(2)密級以上公文，公文與附件、附呈間毋須加蓋騎縫章(3)附件、附呈裝訂方式，以附件在上、附呈在下方式裝訂為原則(4)以上皆非。
- (2)2. 開會通知單內，行政支援單位應列為(1)正本(2)副本(3)抄本(4)無限制單位。
- (1)3. 附件以正本為限，如需附送副本收受單位(1)應在「副本」項內之單位名稱右方註明「含附件」或「含○○附件」(2)應改列正本(3)應以電子郵件遞送承辦人員(4)應以雙掛號寄達受文者。
- (2)4. 收會案件，除最速件及有時間性之案件應隨會隨辦外，其餘按(1)普通件(2)速件(3)專案管制案件(4)人民陳情案件處理，並按規定列入稽催。
- (4)5. 業經核可之簽呈，除經批明仍應親判者外，餘均呈由(1)單位主管(2)幕僚長(3)業務主管(4)次層長官判發。
- (2)6. 收會案件以(1)最速件(2)速件(3)普通件(4)專案管制案件實施時效管制。
- (1)7. 公文呈核判作業流程中，單位最高核判長官如未批示意見，即(1)逕退轉承辦幕僚，可不再層層覆閱，以有效節約公文處理時效(2)應逐級覆閱，以利掌握公文核決情形(3)以上皆可(4)以上皆非。
- (1)8. 各單位應於單位網站上設置電子布告欄專區，視公文性質登載於電子布告欄專區，並得輔以(1)電子郵遞告知，不另行文(2)正式行文，以明責任(3)拍發電報，爭取時效(4)以上皆非。
- (3)9. 案件奉批示後，承辦參謀應於(1)1(2)2(3)3(4)4日內(扣除假日)送交單位文卷室辦理發文或歸檔。
- (2)10. 密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於(1)1日(2)3日(3)5日(4)6日內密封歸檔，並不得自存。
- (3)11. 開會、會勘通知單等通知性質案件時限，以所指定開會、會勘日期後(1)1(2)2(3)3天(4)7天為全程限辦日期。
- (3)12. 一般公務機密之保密期限原則不得逾10年，並視各適用法律律定之保密期限；另涉及人身保護之資訊，非經當事人同意，則應(1)保密10年(2)保密20年(3)永久保密(4)保密30年。
- (1)13. 書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文；文後緊接蓋用發文單位(1)條戳(2)簽字章(3)印信(4)單位主官簽字章。
- (2)14. 平行文或不相隸屬或對民眾之函件，於文後緊接蓋(1)條戳(2)簽字章(3)印信(4)密封章。
- (1)15. 下列公文，何者不得實施公文交換(1)限時送達公文(2)密級以上公文(3)經完成公文製作編列有發文字號之公文(4)以上皆非。
- (1)16. 何者為幕僚處理公務時表達意見之文件，旨在使主官瞭解案情，並作為抉擇之依據(1)簽呈(2)文稿(3)公告(4)通報。
- (4)17. 行文單位係指(1)正本(2)副本(3)抄本(4)正、副本之全部受文單位。
- (2)18. 公文以兩個以上機關名義會同發布謂之(1)公告(2)會銜(3)會辦(4)通報。
- (1)19. 速別指受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，以下何者非公文速別(1)最急件(2)速件(3)普通件(4)最速件。
- (3)20. 無法按「預定辦畢日期」時限辦畢之公文，應辦理(1)延期(2)稽催(3)展期(4)後展。
- (2)21. 凡未移案管單位前之已結案或未結案公文謂之(1)案卷(2)文卷(3)檔案(4)以上皆是。

- (2)22. 各單位內部承辦人員，如收受非業務權責公文，應於(1)8 小時(2)24 小時(3)2 天 (4)3 天 內退請文卷室「改分」
- (3)23. 一般案情簡單，處理途徑別無選擇之案件(含創稿)或例行呈轉公文，得逕行(1)先簽後稿 (2)簽稿併呈(3)以稿代簽(4)簽呈 方式辦理。
- (3)24. 以下公文書數字用法何者有誤(1)三國演義(2)第 1 階段(3)星期 1(4)一致性。
- (4)25. 書函以 (1)絕對機密(2)機密(3)極機密(4)密級 (含) 以下公文為限。
- (1)26. 下列何種型式開會通知單得發至個人(1)委員會(2)輪值表(3)計畫(4)休假預排表。
- (2)27. 開會通知單內行政支援單位應列為(1)正本(2)副本(3)無限制(4)同時列為正、副本 單位。
- (2)28. 說明與辦法分項條列時，以一條一意为限，全文項目以不超過幾條為原則(1)8 條(2)10 條(3)12 條(4)13 條 為原則。
- (2)29. (1)永久機密(2)機密(3)極機密(4)絕對機密 保密期限不得逾 10 年。
- (2)30. 先簽後稿，其簽、稿放置順序(1) 簽呈在上，文稿在下(2)文稿在上，簽呈在下(3)無限制 (4)僅附文稿。
- (1)31. 下列何者為上行文所使用之一般用語(1)檢呈(2)檢送(3)令發(4)令送。
- (1)32. 下列何者為上行文所使用之一般性公文期望用語(1)請鑒核(2)請查照(3)請照辦(4)請查照回復。
- (3)33. 一般公文其處理時限：最速件 1 日、速件 3 日、普通件為(1)4 日(2)5 日(3)6 日(4)1 星期。
- (1)34. 對無隸屬關係之上級稱(1)大(2)鈞(3)貴(4)以上皆非。
- (1)35. 凡制定、訂定、修正、廢止法令規章，有關政策性或重大興革事項，以及牽涉較廣、內容複雜，暨其他重要案件，簽稿擬辦方式為(1) 先簽後稿(2)簽稿併呈(3)以稿代簽(4)簽呈。
- (2)36. 依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述或限時辦發不及先行請示案件，簽稿擬辦方式為(1)先簽後稿(2)簽稿併呈(3)以稿代簽(4)簽呈。
- (1)37. 公文定有辦理或復文期限者，應在(1)主旨段(2)說明段(3)擬辦段(4)公告段 內敘明。
- (2)38. 簽呈主旨段應扼要敘述所簽案情要點與目的 (不可書寫「如說明」)，使主官獲得 (1)何人 (2)何事(3)為何(4)何地 概念。
- (2)39. 簽呈中為使主官瞭解「為何」之細節應於(1)主旨(2)說明(3)擬辦(4)以上皆可 段中敘明。
- (3)40. 簽呈中針對案情提出具體處理意見或解決問題方案供主官採取「如何」之決心應於(1)主旨(2)說明(3)擬辦 (4)無限制 段中敘明。
- (2)41. 文稿附件種類應以不超過(1)5(2)10(3)15 (4)16 項為原則。
- (3)42. 以下何者不應於文稿附件欄中書寫(1)名稱(2)媒體型式(3)傳遞方式(4)頁數。
- (3)43. 文稿附件名稱應以不超過(1)5(2)10(3)15(4)20 個中文字為限。
- (4)44. 附呈係用以說明案情隨同公文所檢附已辦理完成或業經核定、批示及單位來文(含部內、部外單位)之文件或物件，下列何者屬之 (1)前簽(2)來文(3)會辦單 (4)以上皆是。
- (2)45. 「主旨」段(含標點符號)不超過(1)75 字 (2)150 字 (3)105 字 (4)50 字。
- (2)46. 依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述或限時辦發不及先行請示案件，簽稿擬辦方式為(1)先簽後稿 (2)簽稿併呈 (3)以稿代簽 (4)簽呈。
- (1)47. 密級(含)以上公文使用(1)黃色(2)紅色(3)白色(4)藍色 卷夾
- (3)48. 分文原則上應按來文(1)單位(2)說明(3)主旨(4)擬辦 以確定主辦單位。
- (1)49. 協調會辦時間迫切或案情簡單而無保密顧慮者以(1)電話協調(2)面洽協商(3)書面會簽(4)函文 行之。

- (2)50. 附件抽存時間不得逾(1)3個月(2)6個月(3)10個月(4)1年 如需續用應重新登錄於附件抽存登記管制簿。
- (1)51. 辦畢公文應於(1)3日內(2)7日內(3)10日(4)12日 內送交單位文卷室歸檔，如有延誤應先簽請權責長官核准後，知會單位文卷室辦理延後歸檔，並依簽准之日期歸檔。
- (2)52. 公文處理時限計算標準普通件不超過(1)3天(2)6天(3)10天(4)12日 內完成。
- (2)53. 中文書寫及排列以橫行為原則，一律(1)由上而下自右至左(2)由上而下自左至右(3)由中而下自右至左(4)由上而下。
- (1)54. 公文辦理展期，超過規定時限未滿二倍者，由(1)基層業務主管(2)中層業務主管(3)單位正、副主管(4)承辦人 核定。
- (2)55. 平行文之正本受文者，應以同一階層單位為原則，若為次階層級單位，應列為(1)正本(2)副本(3)正、副本(4)抄本 並註明抄送目的。
- (1)56. 簽稿經清簽、清稿再上呈時，原簽、稿(1)應附於案後(2)不必附於案後(3)指示後再附(4)可附可不附。
- (2)57. 對同一單位(1)可 (2)不可 (3)視案情需要(4)視單位特性 同時繕發正、副本。
- (2)58. 文件產生日期如為收文，係指(1)受文單位收文日期(2)來文日期(3)郵戳日期(4)發文日期。
- (4)59. 承辦人員歸檔時應於文稿填註(1)保存年限(2)分類號(3)編頁碼(4)以上皆是。
- (1)60. 附件抽存應註明(1)用途(2)使用期限(3)機密要件(4)以上皆是 經簽核後登錄於工作處理簿，單位文卷室亦應登錄、造冊列管，屆期催歸。
- (1)61. 各案件之頁碼，應以鉛筆編寫於每頁之右下角；但文件為雙面書寫或列印者，雙面均應編碼，其背面頁碼於哪裡為之(1)左下角 (2)左上角 (3)右下角 (4)右上角。
- (3)62. 現行國軍各級公文書之文電代字是(1)2個字(2)3個字(3)4個字(4)5個字。
- (3)63. 國軍各單位以令稿對下級單位，不得以副本行文國軍以外單位，若確須副知，應另以(1)令(2)呈(3)函(4)書函 方式行文。
- (2)64. 「速件」處理時限為3日，於101年1月2日收文，其限辦日期為(1)101年1月4日(2)101年1月5日 (3)101年1月6日 (4)101年1月3日 。
- (1)65. 簽稿併呈，其簽、稿放置順序(1)簽呈在上，文稿在下 (2)文稿在上，簽呈在下 (3)無限制 (4)分開放置 。
- (3)66. 各機關實施分層負責，其對外行文所用名義，可依其性質區分(1)機關名義(2)單位名義(3)以上皆可(4)以上皆非 行文。
- (3)67. 展期之申請(1)文書勤務作業展期由文卷室辦理(2)由業務承辦人主動辦理(3)以上皆是(4)以上皆非。
- (1)68. 承辦人應將已辦畢之案件進行逐頁編碼，應以鉛筆編寫於每頁(1)右下角(2)左下角(3)中間(4)正下方。
- (3)69. 機關對民眾有所通知、答復時使用(1)令(2)書函(3)函(4)公告。
- (2)70. 簽擬「密」件以上公文時，於公文簽稿(1)上方(2)下方(3)右上角(4)左上角 依公文之機密屬性加蓋適當之保密警語章戳。

複選題：

- (1.2.3)71. 文稿「附件」需載明 (1)名稱 (2)媒體型式 (3)數量(4)日期。
- (2.4)72. 下列何者非公文製作基本原則(1)公文應保持整潔、清晰 (2)可使用任何修正液(帶)塗改 (3)字體(含電腦列印)須用楷書(4)公文採單面列印。
- (1.3)73. 有關「公文減紙減量」之敘述以下何者正確 (1)各項會議、會報、簡報等資料，應力求

簡明扼要(2)以投影片報告長官瞭解為原則，分送紙本(3)一律採雙面印製或使用回收用紙(4)簡報資料以彩色列印。

- (1.2)74. 受會單位意見若以剪貼方式粘貼於「會辦意見」欄時，承辦人應於粘貼右下緣接縫處加蓋單位(1)騎縫章(2)承辦人職官章(3)校正章(4)數字章 以明責任。
- (1.2.3)75. 各業務單位所收受之文件如有異議可申請改分，下列何種情形概不得退請改分(1)逾時1工作日(2)已作收文處理(3)已簽辦之文件(4)逾時8小時。
- (1.3)76. 以類型區分一般公文的結構(1)三段式、表格式(2)分段式、直敘式(3)條列式、直敘式(4)平鋪式、直列式。
- (1.2)77. 呈或文稿，承辦人員不得塗改、添註或挖補，有關什麼凡經塗改、添註或挖補清簽清稿後重新上呈(1)金額 (2) 關鍵文字 (3)承辦人電話(4)郵政信箱。
- (2.3.4)78. 有關專案管制案件之敘述以下何者正確(1)專案管制 1 次申請之處理時限，最長不得超過 3 個月(2)須於原件處理時限屆期前提出專案申請 (3)預於 30 天內辦結之案件，均不得申請(4)超過 30 天以上，2 個月以內者，由上校級以上主官或幕僚長核定。
- (1.2.3)79. 承辦人員歸檔時應於文稿填註(1)保存年限 (2)分類號 (3)編頁碼 (4)以上皆非。
- (1.2.4)80. 為確保電子公文之真實無訛，凡涉及重大權益之得失變更案件，收發雙方得要求立即如何以驗證之(1)確認(2)重傳(3)處理 (4)回傳。
- (1.2.4)81.機關對民眾有所通知、答復時不使用(1)令(2)書函 (3)函 (4)公告
- (1.3.4)82. 平行文之正本受文者，應以同一階層單位為原則，若為次階層級單位，不應列為(1)正本(2)副本(3)影印本(4)抄本。
- (2.3.4)83. 凡制定、訂定、修正、廢止法令規章，有關政策性或重大興革事項，以及牽涉較廣、內容複雜，暨其他重要案件，簽稿擬辦方式不可為(1)先簽後稿(2)簽稿併呈 (3)以稿代簽(4)條簽。
- (1.3)84. 國軍各單位以令稿對下級單位，不得以什麼行文國軍以外單位，若確須副知，應另以何種方式行文 (1)副本(2)呈 (3)函(4)令。
- (2.3.4)85.速別指受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，以下何者為公文速別(1)最急件(2)速件 (3)普通件 (4)最速件。
- (1.2.3)86. 機密要件應包括(1)機密等級(2)機密屬性(3)保密期限或解密條件(4)文字多寡。
- (1.2.3)87. 有關「重要工作提報單」之敘述以下何者正確(1)於公文管理系統中以創案辦稿方式產製(2)事後應依辦理情形正式簽呈核定(3)應造冊管制，並定期彙整，要號歸檔或依規定程序辦理銷毀作業(4)以上皆非。
- (1.3)88. 以下公文用語何者正確(1)公布、頒布(2)部份、身份(3)計畫(4)週延。
- (2.3.4)89. 速別指受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，以下何者為公文速別(1)最急件(2)速件(3)普通件(4)最速件。
- (2.3.4)90. 密級(含)以上公文不是使用何種顏色的卷夾(1)黃色 (2)紅色 (3)白色 (4)粉紅色。
- (1.2.3)91. 以下何者為重要工作提報單提報事項(1)部長直接指示事項(2)新聞性事項(3)安全急迫性事項(4)經常性報表及須向戰情系統回報事件。
- (1.2)92. 公文中數字寫法，可視公文性質或數字繁簡適宜使用阿拉伯數字半形字(0、1、2、3...)，惟什麼則必須使用大寫本國數字(零、壹、貳、參...)(1)具有法律責任(2)決定性數字(3)不具有法律責任□(4)關鍵性數字。
- (1.2.4)93. 現行國軍各級公文書之文電代字不是(1)2 個字(2)3 個字(3)4 個字 (4)5 個字。
- (1.3.4)94. 簽呈主旨段應扼要敘述所簽案情要點與目的（不可書寫「如說明」），不是使主官獲得什麼概念(1)何人(2)何事 (3)為何(4)何物。

- (1.2)95. 以下何者應於文稿附件欄中書寫(1)名稱(2)媒體型式(3)傳遞方式(4)以上皆是。
- (1.2.3.4)96. 收發電子公文未經核准不得(1)隨時發送(2)減少發送(3)列印(4)增加發送。
- (1.3)97. 為簡化公文處理作業流程,除事涉何類公文,儘量避免行文至中校級以下單位(1)人事(2)一般行政宣導文件(3)主計(財務) (4)以上皆非。
- (1.3.4)98. 凡未移案管單位前之已結案或未結案公文不稱為(1)案卷(2)文卷(3)檔案(4)公文。
- (1.2)99. 附件抽存應註明什麼,經簽核後登錄於工作處理簿,單位文卷室亦應登錄、造冊列管,屆期催歸(1)用途(2)使用期限(3)數量(4)以上皆非。
- (1.2.4)100. 有關書函之敘述以下何者正確(1)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(2)不適以「令」、「呈」等行文時使用(3)一般公務機密(含)以上公文亦得以書函發送(4)不適以「函」等行文時使用。