

- 001 (D) 每日罰勤時間以：(A)二小時(B)三小時(C)四小時(D)六小時為限。
- 002 (B) 禁足其期間為：(A)一日以上，三日以下(B)一日以上，五日以下(C)一日以上，七日以下(D)一日以上，十日以下。
- 003 (B) 罰站其時間以：(A)三小時(B)二小時(C)一小時(D)三十分為限。
- 004 (A) 上將之懲罰，由：(A)總統(B)參謀總長(C)國防部長(D)行政院核定之。
- 005 (B) 將級人員無適職派任者，調：(A)諮議官(B)委員(C)部屬將官(D)待命人員。
- 006 (C) 現任上校以上正副主官(管)或正副幕僚長，無適職派任者，調：(A)部屬軍官(B)委員(C)諮議官(D)待命人員。
- 007 (A) 現階中校以下軍官，參加退前職訓者，調為：(A)部屬軍官(B)諮議官(C)委員(D)待退人員。
- 008 (C) 逾越編制軍官調服專勤，以：(A)三個脫(B)六個月(C)一年(D)二年為限，期滿退伍。
- 009 (B) 陣亡官兵於：(A)十二小時(B)二十四小時(C)四十八小時(D)八小時內發布死亡通報。
- 010 (D) 死亡通報發布至：(A)國防管理中心(B)國防財務中心(C)中央信託局(D)留守業務署。
- 011 (D) 軍官之各種人事命令應區分為年度，單位裝訂成冊保管：(A)五年(B)十年(C)二十年(D)永久保管。
- 012 (C) 士官之各種人事命令應區分為年度，單位裝訂成冊保管：(A)五年(B)十年(C)二十年(D)永久保管。
- 013 (D) 動員部隊選員以何為主？(A)年次(B)專長(C)時效(D)以上皆是。
- 014 (A) 軍人保險由何單位主管？(A)國防部(B)各軍總部(C)各人事權責單位(D)中央信託局。
- 015 (D) 軍人保險由何單位辦理？(A)國防部(B)各軍總部(C)各人事權責單位(D)中央信託局。
- 016 (A) 保險滿五年者，退伍給付多少基數？(A)五個(B)六個(C)八個(D)十個。
- 017 (B) 公文最速件處理時限為？(A)三日(B)一日(C)十二小時(D)八小時。
- 018 (A) 公文速件處理時限為？(A)三日(B)一日(C)十二小時(D)六日。
- 019 (D) 公文普通件處理時限為？(A)三日(B)一日(C)十二小時(D)六日。
- 020 (D) 軍人作戰死亡，保險死亡給付基數為：(A)三十六個(B)四十二個(C)四十五個(D)四十八個。
- 021 (B) 軍人因公死亡，保險死亡給付基數為：(A)三十六個(B)四十二個(C)四十五個(D)四十八個。
- 022 (A) 軍人因病或意外死，保險死亡給付基數為：(A)三十六個(B)四十二個(C)四十五個(D)四十八個。
- 023 (C) 年度配點之使用代碼為：(A)A(B)B(C)C(D)V。
- 024 (B) 增配團體績點之使用代碼為：(A)A(B)B(C)C(D)V。
- 025 (A) 專業績點之使用代碼為：(A)A(B)B(C)C(D)V。
- 026 (C) 公文主旨段字數不得超過：(A)四十個字(B)五十個字(C)六十個字(D)一百個字。
- 027 (D) 機密章戳一線代表等級為：(A)絕對機密(B)極機密(C)機密(D)密。
- 028 (C) 機密章戳二線代表等級為：(A)絕對機密(B)極機密(C)機密(D)密。
- 029 (B) 機密章戳三線代表等級為：(A)絕對機密(B)極機密(C)機密(D)密。
- 030 (A) 機密章戳四線代表等級為：(A)絕對機密(B)極機密(C)機密(D)密。
- 031 (D) 聘雇人員年度考比績等比例限制為何？(A)優等不超過百分之五(B)甲等不超過百分之四十五(C)乙等以下不予限制(D)依實際工作績效評比，其績等不予限制。
- 032 (A) 軍人保險殘廢給付作戰成重機障給付：(A)十個(B)二十個(C)三十個(D)四十個基數。
- 033 (B) 軍人服役未滿三十年者，因作戰死亡一次卹金給與：(A)三十七個基數(B)三十七點五個基數(C)四十個基數(D)四十一點二五個基數。
- 034 (D) 軍人服役滿三十年以上者，因作戰死亡一次卹金給與：(A)三十七個基數(B)三十七點五個基數(C)四十個基數(D)四十一點二五個基數。
- 035 (B) 軍人於服現役期間患病死亡者，為：(A)因公死亡(B)因病死亡(C)意外死亡(D)行政損失。
- 036 (C) 軍人於營區外因執行公務遭遇意外事故死亡者，為：因公死亡(B)因病死亡(C)意外死亡(D)傷殘死亡。
- 037 (C) 各軍事院校畢業軍、士官任職未滿：(A)三年(B)四年(C)五年(D)六年，不得調部外單位。
- 038 (B) 國外進修碩、博士留學人員回國任職，各人事權責應於幾日內辦理任職？(A)七日以內(B)十五日以內(C)三十日以內(D)不受限制。
- 039 (A) 歷練通才之軍官其任職以：(A)指揮職(B)幕僚職(C)教育職(D)專業職為中心。
- 040 (B) 外調人員服務年限屆滿，如需延長服務時間，以：(A)一次(B)一至二次(C)一至三次(D)三次為限。
- 041 (C) 中將重要軍職任免權，係由何人核定？(A)國防部長(B)參謀總長(C)總統(D)各總部司令。
- 042 (A) 任官、任職、調職、勳獎等人事作業，考績以何等為最低合格標準？(A)乙等(B)乙上(C)甲等(D)甲上。
- 043 (C) 軍中聘雇人員因病一年度內累積病假以：(A)一個月(B)二個月(C)三個月(D)四個月為限。

- 044 (C) 專長測驗不及格者，須經幾個月後，始可補測：(A)一個月(B)二個月(C)三個月(D)四個月。
- 045 (D) 移轉遺失或未依規定時效移轉兵籍資料要受：(A)申誠(B)申誠兩次(C)警告(D)記過以上處分。
- 046 (B) 新屬兵籍管理機關於人員異動幾日內仍未收到兵籍資料，應填具移催單催移？(A)七日以內(B)十五日內(C)二十日內(D)三十日內。
- 047 (A) 嘉獎獎勵方式以何為之？(A)書面(B)口頭(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 048 (A) 軍隊動員實施由：(A)總統(B)國防部長(C)參謀總長(D)各軍總司令。
- 049 (C) 徵兵及齡男子身家調查從：(A)每年二至四月(B)每年三至五月(C)每年四月六月(D)每年三至六月辦理。
- 050 (C) 徵兵及齡男子徵兵檢查從：(A)每年五至七月(B)每年六至八月(C)每年七至九月(D)每年八至十月辦理。
- 051 (B) 出國進修碩士以上外語能力，托福成績為：(A)500分(B)530分(C)550分(D)600分
- 052 (B) 軍人保險軍官應繳之保費，國庫補助：(A)百分之三十五(B)百分之六十五(C)百分之五十(D)百分之六十。
- 053 (C) 參加軍人保險滿：(A)二十年(B)二十五年(C)三十年(D)三十五年者免予續繳保費。
- 054 (C) 人事命令之生效日期若為每月一日者，應提前：(A)十天(B)十五天(C)二十天(D)三十天發佈。
- 055 (A) 人事命令之生效日期若為每月十六日，應提前：(A)十天(B)十五天(C)二十天(D)三十天發佈。
- 056 (B) 出國人員出國前品德查核由何部門負責？(A)政三部門(B)人事部門(C)政四部門(D)直屬主官。
- 057 (C) 一般電報以不超過幾字組為限？(A)六十字組(B)七十字組(C)一百字組(D)一百二十字組。
- 058 (C) 簽呈區分為幾段？(A)一段(B)二段(C)三段(D)不限。
- 059 (A) 依任職條例規定如被俘者，應發布何種人事命令？(A)免職(B)停職(C)調職(D)撤職。
- 060 (B) 學員生畢業假規定，教育時間在六個月以上未滿一年畢業者，給予：(A)十日字(B)五日內(C)三日內(D)一日內之休假。
- 061 (B) 警戒戰備進入狀況幾時，休假人員應召回歸建？(A)狀況(B)狀況三(C)狀況四(D)狀況五。
- 062 (D) 士官兵專長號碼第幾位，代表其身分(士官、士兵)及專長等級：(A)第一位(B)第二位(C)第四位(D)第五位。
- 063 (D) 現役將級及校級重要軍職軍官，兵籍資料謄本由：(A)各軍團(B)國防部(C)人事權責單位(D)各總部。
- 064 (A) 後備軍人及國民兵在應召期間，視同現役之規定係依據：(A)兵役法第三十九條(B)兵役法第三十八條(C)兵役法第三十七條(D)兵役法第三十六條。
- 065 (B) 補充目標百分之百連隊，其兵員補充方式為：(A)先退先補(B)先退後補(C)先補後退(D)以上皆非。
- 066 (D) 軍人保險士官、兵應繳之保費，國庫補助：(A)百分之三十五(B)百分之六十五(C)百分之五十(D)全額負擔。
- 067 (B) 軍人保險之保險給付申請時效以：(A)一個月(B)二個月(C)三個月(D)六個月為限。
- 068 (C) 軍中聘任人員及雇用員工之撫卹由：(A)各總部(B)國防部(C)行政院(D)人事權責單位。
- 069 (B) 少校晉支其最高級數為：(A)十級(B)十二級(C)十五級(D)二十級。
- 070 (A) 官兵個人對長官有所陳情時，使用何種文件？(A)報告(B)簽呈(C)稿(D)書函。
- 071 (C) 公文為密件應使用何種卷夾？(A)紅色卷夾(B)白色卷夾(C)黃色卷夾(D)藍色卷夾。
- 072 (A) 公文為密件應使用何種卷夾？(A)紅色卷夾(B)白色卷夾(C)黃色卷夾(D)藍色卷夾。
- 073 (D) 個人獎金核發最高額度不得超過：(A)一萬元(B)二萬元(C)二萬五千元(D)三萬元。
- 074 (B) 人員異動兵籍資料移轉，應由人事命令或公文表列達幾日內移出？(A)十日內(B)七日內(C)五日內(D)三日內。
- 075 (C) 緊動員部隊於動員令下達：(A)八小時(B)十二小時(C)二十四小時(D)四十八小時內完成動員編成。
- 076 (A) 體位分類編號時以：(A)阿拉伯數字(B)國字小寫(C)英文字(D)羅馬字母表示之。
- 077 (B) 年度核定之單位編裝表人數為：(A)總員額(B)編制員額(C)維持員額(D)訓練員額。
- 078 (C) 建軍骨幹為何？(A)預備軍官(B)指職軍官(C)常備軍官(D)志願役預官。
- 079 (A) 人事線上傳輸資購傳遞與處理，均應視為何文件？(A)最速件(B)速件(C)普通件(D)以上皆是。
- 080 (C) 士兵年度配合年度按其幾倍配予績點？(A)三倍(B)二倍(C)一倍(D)以上皆非。
- 081 (C) 個人請假出國應於出國日期前幾日呈報？(A)六十日(B)五十日(C)四十日(D)三十日。
- 082 (B) 勳刀分為幾等？(A)七等(B)五等(C)三等(D)以上皆非。
- 083 (A) 一年內區現漏辦晉支，試問項補辦生效日期為：(A)原生效日(B)發現之日(C)補辦之日(D)發現之次月一日。
- 084 (B) 絕對機密限於分發至何主官編階？(A)中將(含)以上(B)少將(含)以上(C)上校(含)以上(D)中校(含)以上。
- 085 (B) 電報拍發，即刻到代字為：(A)R(B)O(C)Q(D)P。
- 086 (C) 「說明」與「辦法」分項條列時全文項目以不超過幾條為原則？(A)十二條(B)八條(C)十條(D)不限。
- 087 (D) 國軍人員出國觀光，每年幾次為限？(A)一次(B)二次(C)三次(D)不限。
- 088 (A) 督導國軍人事資料線上傳輸作業，是何單位(A)國資中心(B)軍種資訊中心(C)機關、學校(D)終端站。
- 089 (A) 國軍官士兵(聘雇)任(調)職及晉任(升)人事資料異動表：(A)PA-1表(B)PA-2表(C)PA-3表(D)PA-4表。
- 090 (B) 國軍官士兵停退除役離營(聘雇解雇)人事資料異動表：(A)PA-1表(B)PA-2表(C)PA-3表(D)PA-4表。
- 091 (C) 國軍人事基本資料通用異動表：(A)PA-1表(B)PA-2表(C)PA-3表(D)PA-6表。

- 092 (D) 國軍獎懲資料輸入表：(A)PA-1 表(B)PA-2 表(C)PA-3 表(D)PA-6 表。
- 093 (C) 官士兵（聘雇）任（調）職異動應：(A)送 PA-1 表傳輸(B)送 PA-2 表傳輸(C)以人令送終端站辦理傳輸(D)將表格併人令送終端站傳輸。
- 094 (A) 各項傳輸原始憑證，至少應保存：(A)半年(B)一年(C)二年(D)四年。
- 095 (C) 代表現役各人事資料須輸入電腦處理者，異動代號第一位為：(A)I(B)J(C)K(D)L。
- 096 (D) 下列何種異動狀況，原職權責單位，得免辦理線上異動作業？(A)軍種內調職(B)畢業學員生分發(C)預官結訓(D)以上皆是。
- 097 (A) 預定人事資料主檔印製次月份薪嚮冊之異動資料輸入截止時限：(A)二十～廿二日(B)廿二～廿五日(C)廿一～廿四日(D)十五～廿一日。
- 098 (D) 傳輸退伍資料，距退除生效日期，不得超過：(A)卅天(B)四十天(C)五十天(D)六十天。
- 099 (C) 新兵結訓分發異動代號：(A)B1(B)B2(C)BW(D)B3。
- 100 (B) 使用 PC3 表修加給（18 項）時，其異動代號為：(A)KBB(B)KCG(C)以上皆非(D)以上皆是。
- 101 (C) 稿（簽）用紙右上角加蓋之機密等級藍色斜線章，二線示(A)絕對機密(B)極機密(C)機密(D)密。
- 102 (B) 稿（簽）用紙右上角加蓋之機密等級藍色斜線章，三線示(A)絕對機密(B)極機密(C)機密(D)密。
- 103 (C) 公文中之主官簽署，於擬稿時為簡化起見，主官簽署之下僅書「姓」，名字則應以何種方式表示(A)□□(B)△△(C)○○(D)××。
- 104 (B) 答覆對方限期公文及有時間性公文，一律視需要使用何種區分(A)處理時限(B)傳遞速度(C)附加標示(D)傳遞速度及處理時限。
- 105 (A) 「條箋」原則上按何種思維程序分項條例(A)何事、為何、如何(B)如何、何事、為何(C)為何、何事、如何(D)何事、如何、為何。
- 106 (C) 奉、准、據、查等引述語(A)已取消不用(B)仍可照用(C)儘量少用(D)可酌情使用。
- 107 (C) 單獨橫寫國號、機關名稱、扁額、橫式標示牌等應如何書寫(A)一徑由左至右書寫(B)一徑由上而下書寫(C)一律由右至左書寫(D)視內容而定書寫方式。
- 108 (C) 簽呈之時間應如何註明(A)以分數式註明月日(B)月日時分橫寫乙列(C)月日時分橫寫兩列(D)月日時分橫寫兩列，並加註年別。
- 109 (B) 存查文件，其收文登記表之「發文或辦畢日期」欄應填註何種時間？(A)承辦人簽擬之時間(B)奉准存查之時間(C)移送卷管人員之時間(D)核稿長官簽註之時間。
- 110 (D) 凡辦有發文之文件，其收文登記表之「發文或辦協日期」應以何種時間填寫(A)承辦人簽稿之時間(B)權責長官判稿之時間(C)送文卷室繕打之時間(D)公文實際發出之時間。
- 111 (D) 經批「先發補呈閱」公文，發文或應由何人填單補行呈閱(A)發文人員(B)收文人員(C)卷管人員(D)承辦人員。
- 112 (B) 一般存參或案情簡單文件，應於何處以條句式簽註簡單意見(A)原件主官簽署前之空白處(B)原件主官簽署後之空白處(C)於公文內容空白處(D)另用簽呈紙。
- 113 (D) 對下行文，如案情確須於文到三日以內辦畢者，其速度應如何區分(A)傳遞速度區分最速件(B)傳遞速度區分速件(C)處理時限區分最速件(D)處理時限區分速件。
- 114 (C) 對上行文，如案情確須於文到一日以內獲得答覆台能處置或採取行動之急要案件，下列之速度區分何者為正確(A)處理時限區分最速件(B)傳遞速度區分最速件(C)傳遞速度及處理時限均區分最速件(D)處理時限區分速件。
- 115 (A) 國軍印信之種類區分為哪三種(A)印、關防、職章(B)印、主官簽字章、條戳(C)印、關防、職官章(D)關防、條戳、職官章。
- 116 (B) 臨時性或特殊性之機關、部隊、學校應使用何種印信(A)印(B)關防(C)主官簽字章(D)條戳。
- 117 (D) 簽字章、條戳、圓戳係屬(A)印信(B)公文用章戳(C)登記用章戳(D)代替印信用章戳。
- 118 (C) 部長對行政院行文，如何蓋印與簽署(A)於文後蓋部長簽字章(B)文後署職銜、姓名，蓋部印(C)文後署職銜、姓名，蓋職章(D)文後署職銜、姓名，蓋部印及職章。
- 119 (A) 每日公報應於文後蓋(A)單位條戳(B)圓戳(C)主官簽字章(D)職章。
- 120 (B) 一般簽呈、報告資料，或公文數字特多者，依需要使用阿拉伯數字時(A)按千位數分段書列，不使用括弧或引號(B)按千位數分段書列，均使用括弧或引號(C)按百位數分段書列，不使用括弧或引號(D)按百位數分段書列，均使用括弧或引號。
- 121 (A) 公文處理時限，不列之計算方式何者正確(A)均須扣除例假日及國（特）定假日(B)均不扣除例假日及國（特）定假日(C)除最速件外，其餘均予扣除例假日及國（特）定假日(D)除最速件及公文內定有期限者外，其餘均予扣除例假及國（特）定假日。
- 122 (B) 先簽後稿，其簽、稿放置之順序為何(A)簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)視簽稿之內容而定(D)視承辦簽稿之優先順序而定。
- 123 (A) 簽、稿併呈者，其簽、稿放置之順序為何(A)簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)視簽稿之內容而

定(D)視承辦簽稿之優先順序而定。

- 124 (D) 展期之申請，除因文書勤務作業須展期者由文卷室辦理外，餘均由何人辦理(A)稽催人員(B)承辦單位文書主管(C)業務單位主管(D)業務承辦人。
- 125 (A) 公文不能在規定時限內辦畢，展期超過規定時限不滿二倍者，應經何人核定(A)基層主管或副管(B)中層主官或副主官(C)單位正副主官(D)單位正副幕僚長。
- 126 (B) 公文不能在規定時限內辦出者，超過規定時限兩倍以上不滿一個月者，應由何人核定展期(A)基層主管或副主管(B)中層主官或副主官(C)單位正副幕僚長(D)單位正副主官。
- 127 (C) 下列何者屬「國防法律」之範圍(A)規程(B)細則(C)條例(D)綱要。
- 128 (D) 屬於一定程度、規格或條件之規定稱之為(A)規程(B)細則(C)綱要(D)標準。
- 129 (C) 屬於一定原則或要項之規定稱之為(A)辦法(B)標準(C)綱要(D)規則。
- 130 (B) 屬於辦理事務之方法、時限或權責之規定稱之為(A)規程(B)辦法(C)細則(D)綱要。
- 131 (C) 屬於法規施行事項或就法規另作補充解釋之規定者稱之為(A)通則(B)規則(C)細則(D)準則。
- 132 (B) 屬於應行遵守或照辦事項之規定者稱之為(A)通則(B)規則(C)細則(D)準則。
- 133 (A) 屬於機關組織、處務準據之規定者稱之為(A)規程(B)規則(C)通則(D)細則。
- 134 (D) 屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之為(A)規程(B)規則(C)細則(D)通則。
- 135 (C) 屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之為準則(A)準則(B)綱要(C)條例(D)通則。
- 136 (C) 各種「指示」均採條句式，按段落分別冠以適當標題，並於何處註明發至階層或對象(A)左上角(B)左下角(C)右上角(D)右下角。
- 137 (D) 簽呈之重點所在為(A)主旨段(B)說明段(C)辦法段(D)擬辦段。
- 138 (B) 凡涉及立法院與監察院有關聯繫事項，應協調國防部哪一單位辦理？(A)總長辦公室(B)部長辦公室(C)總政戰部(D)總務局。
- 139 (C) 單位收文，應按年份依序統一編列文卷室收文號，並註明收到年月日時分，打蓋於文之何處？(A)右上端(B)右下端(C)左上端(D)左下端。
- 140 (A) 簽呈撰擬，如須用請示用語時，應列於哪一段之結尾？(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。
- 141 (D) 協調、聯繫，為達成共同任務之必要手段，係屬協調會辦之(A)一般原則(B)方法(C)要領(D)基本觀念。
- 142 (A) 對下行文，案情確須於文到幾日內辦畢者，「處理時限」欄始可區分「最速件」(A)一日(B)三日(C)五日(D)六日。
- 143 (C) 承轉公文或引錄長官指示，內容過長無法摘述或必須保持原意時，應(A)書「照錄原文」(B)書「自某處敘至某處」(C)列為附件(D)全文照錄。
- 144 (C) 公文分行單位過多，無法概括列舉，而行文單位欄亦難容納時，應如何列述(A)行文單位欄書寫「有關單位」字樣(B)免填行文單位欄(C)於說明段前項列敘之(D)於說明段末項列敘之。
- 145 (C) 一般案情簡單，處理途徑別無選擇之案件或例行呈轉公文，應使用(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)有簽無稿。
- 146 (D) 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，應以何種擬辦方式辦理？(A)先簽後稿(B)有簽無稿(C)以稿代簽(D)簽稿併呈。
- 147 (B) 依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述、以及限時辦發不及先行請示案件，應以何種擬辦方式辦理(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)有簽無稿。
- 148 (C) 對於受文者之稱謂，上行文且有隸屬關係者，應以何順序稱之(A)番號及其主官之姓職(B)番號及其主官之職、姓、官階(C)職、姓、官階(D)姓、官階。
- 149 (B) 對受文者之稱謂，平行者應如何稱之(A)以「職」「姓」「官階」稱之(B)以受文單位「番號」或其「番號及其主官之職、姓、官階」稱之(C)以受文單位「番號」或其「番號及其主官之姓職」稱之(D)以受文單位番號、職、姓、官階稱之。
- 150 (C) 對受文者之稱謂，下行者稱其主官之方式為何？(A)以職、姓、官階稱之(B)以番號及其主官之職、姓、官階稱之(C)以番號及其主官之姓職順序稱之(D)以番號稱之。
- 151 (B) 送會案件，如須轉會，應由何者遞轉之(A)送會單位(B)受會單位(C)送會承辦人(D)受會承辦人。
- 152 (C) 何種文件，如在安全地區，非與作戰直接有關之文件，可按「郵遞要密文件辦法」雙掛號郵寄(A)密文件(B)機密文件(C)極機密文件(D)絕對機密文件。
- 153 (D) 何種文件可視情形以掛號信寄遞，或經調查合格之人員傳遞之(A)密文件(B)機密文件(C)極機密文件(D)機密及密文件。
- 154 (A) 「法律統一用字」規定，計畫之「畫」字係屬(A)名詞(B)動詞(C)形容詞(D)副詞。
- 155 (B) 「法律統一用字」規定，策劃、規劃、擘劃之「劃」字係屬(A)名詞(B)動詞(C)副詞(D)連接詞。
- 156 (C) 「專用式表格公文」應(A)由業務主管單位逕行設計使用(B)由文書主管單位統一設計，交由其相關業務單位使

用(C)由業務主管單位設計使用，並送文書主管單位備查(D)由業務主管單位統一設計，交由各相關業務單位使用。

- 157 (B)「處理時限」乃指公文自收到至辦畢發出之全程時限，依公文緩急分為幾種？(A)二種(B)三種(C)四種(D)五種。
- 158 (D)令、呈、函之「主旨」段為全文精要，包括行文目的與期望，使受文者一目瞭然(A)為何閱何等(C)如何(D)何事。
- 159 (B)使受文者獲得「為何」之認識，係屬(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。
- 160 (D)使受文者領會「如何」做之細節，係屬(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。
- 161 (B)各級核稿長官對簽稿如有刪改，應如何刪除(A)在原文字右上部用「○」圈去(B)在原文字左上部用「○」圈去(C)在原文字右上部用「△」刪去(D)在原文字左上部用「△」刪報。
- 162 (C)旨在提示對方注意，並減少變換註銷機密等級繁瑣手續之欄位，係屬(A)保密區分(B)保存年限(C)附加標示(D)處理時限。
- 163 (D)代替便函、備忘錄，亦得用於下級單位主官對上級單位主官之簽報，應使用(A)函(B)呈(C)簡便行文表(D)書函，
- 164 (C)不涉及公務之私人事務應使用(A)函(B)書函(C)一般信紙(D)十行紙。
- 165 (D)國防部各幕僚單位呈部長、總長，及各總部幕僚單位呈總司令之簽、稿，其清簽清稿應按何種規定辦理(A)如有刪改、添註，以不影響整潔、清晰為原則(B)刪改、添註，未超過半行者，免予清簽清稿(C)刪改、添註超過一行者，應發回清簽、清稿(D)不論刪改或添註多寡，原則上應一律發回清簽、清稿。
- 166 (A)簽呈或文稿，各級核轉人員刪改、添註超過多少者，應區回清簽、清稿(A)半行(B)一行(C)二年(D)三行。
- 167 (D)文書勤務作業辦理展期，應由何者辦理(A)收發人員(B)稽催人員(C)承辦人員(D)文卷室。
- 168 (B)簽呈撰擬時，就案情來源、函過、事實、理由、有關法規，暨主辦單位所持立場等應列序於(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。
- 169 (C)收文登記表各欄日期、時間之填寫，應使用何種數字(A)大寫本國數字(B)小寫本國數字(C)阿拉伯數字(D)拉丁文。
- 170 (D)收文登記表「預定辦畢日期」中之「全程」時限，係指(A)承辦人簽擬之日期(B)核稿人簽核之日期(C)核決長官判稿之日期(D)來文規定辦畢之日期。
- 171 (A)承辦人收到分辦之文件，依規定簽收後，應將何種收文登記表退交送文人員，或於當天退還文卷室(A)甲、乙表(B)乙、丙表(C)丙、丁表(D)甲、丙表。
- 172 (A)彙案辦理之文件，應以收到之第幾件來文為主案(A)第一件(B)第二件(C)第三件(D)最後一件。
- 173 (C)承辦人積壓延誤公文三十一天至四十天者，應受何種處分？(A)記過一次(B)記過兩次(C)記大過一次(D)記大過兩次。
- 174 (D)承辦人積壓公文四十一天以上者，應受何種處分？(A)記過一次(B)記過兩次(C)記大過一次(D)記大過兩次。
- 175 (C)機密等級藍色斜線章應加蓋於何種紙張之右上角(A)文稿用紙(B)簽呈紙(C)稿簽用紙(D)公文紙。
- 176 (C)承辦人於收辦公文後，倘因故不能在預定時限內辦畢，且將甲表退還者，應於完成處理日期或時間屆滿前利用何種收文登記表辦理展期(A)甲表(B)乙表(C)丙表(D)丁表。
- 177 (A)因案情複雜、處理費時，不能在完成處理日期內辦畢者，承辦人於收辦時應在何處辦理展期(A)甲表背面(B)甲表正面展辦日期欄(C)丙表背面(D)丙表正面展辦日期欄。
- 178 (B)承辦人於收辦公文後，倘因故不能在預定時限內辦畢，且將甲表退還者，應於何時利用丙表辦理展期(A)全程日期屆滿前(B)完成處理日期屆滿前(C)完成處理日期屆滿後(D)公文辦畢時。
- 179 (B)非決定性事項，或請示未奉核定案件，及來文中未要求回報者，均不得以副本抄送有關單位或個人，係屬(A)行文系統(B)行文限制(C)行文權責(D)行文方法。
- 180 (C)各級行文時，應合理審慎，並考慮有無必要；能一次行文者，不可分多次辦理，以免一事發稿行文，俾提高行政效率，係屬(A)行文系統(B)行文權責(C)行文限制(D)行文效率。
- 181 (D)國防部訂頒有關全軍官兵共同遵守、執行之任何政策、計畫、命令、規定和要求等，其內容簡單、具體，無須中間單位另行策訂者，應儘可能發至何等級之單位(A)連級(B)營級(C)旅級(D)師級。
- 182 (A)各總部訂頒有關本軍官兵共同遵守、執行之位何政策、計畫、命令、規定和要求等，其內容簡單、具體，無須中間單位另行策訂者，應儘可能發至何等級之單位(A)連級(B)營級(C)旅級(D)師級。
- 183 (B)國軍未頒有印信之單位，且非獨立性單位，一律不得對外行文；對本單位內部間基於業務需要，僅限使用書函、簡行表、開會通知單、電話紀錄及通報等，係屬(A)行文限制(B)行文權責(C)行文系統(D)行文方法。
- 184 (C)如以會議「報」紀錄代替公文分發時，應如何辦理？(A)於結尾加列發文日期及字號，於右上角註明受文者(D)於結尾加列發日期及字號，於左上角註明受文者，三於紀錄下加列發文日期及字號，於右上角註明受文者(D)於紀錄下加列發文日期及字號，於左上角註明受文者。
- 185 (B)「通令」之結構分哪幾部分？(A)受電者、本文、結尾三部分(B)提要、本文兩部分(C)主旨、說明兩部份(D)提要、本文、結尾三部份。

- 186 (D) 「通令」之本文部份採何種方式敘述？(A)直敘式(B)條列式(C)三段式(D)條列式或三段式。
- 187 (D) 每日公報係由各級行政部門視宣達事項之多寡與其時效性，採幾日發布一次(A)每日(B)多日(C)每週(D)每日或多日。
- 188 (C) 下列何種公文結構採條列式，可用單位名義或單位主官名義發文？(A)電報(B)通報(C)書函(D)簡便行文表。
- 189 (C) 公文如列有單位名稱之附冊或附表，且所列單位亦為分行單位時，得於「行文單位」欄註明何種字樣(A)如文(B)如有關單位(C)如冊(表)列單位(D)某某等××單位。
- 190 (B) 公文處理時限，依公文之緩急可分為哪三種(A)特急件、急件、普通件(B)最速件、速件、普通件(C)最急件、急件、普通件(D)特急件、急件、普通件。
- 191 (D) 公文自收到至辦畢發出之全程時限，謂之(A)傳遞時限(B)傳遞速度(C)處理速度(D)處理時限。
- 192 (D) 以簡便行文表行文，其受文者僅一個單位時，應填註於何欄位(A)行文單位正本欄(B)行文單位副本欄(C)行文單位正本欄及受文者欄(D)受文者欄。
- 193 (B) 抄送副本，除於文內對副本單位應行處理事項已有明確交代外，應在副本單位下用括弧註明(A)發行種類(B)抄送目的(C)附件數量(D)期望用語。
- 194 (B) 公文如附件種類過多，無法註明時，應如何註明(A)簡註附件之種類(B)簡註「表、單、冊共×份(C)簡註如文(D)於說明段敘述。
- 195 (C) 對同級或不相隸屬或民眾之函件，如何蓋印與簽署？(A)於蓋印處蓋單位印或關防，文後署單位主官職銜、姓名(B)蓋單位條戳(C)文後蓋單位主官職銜簽字章或署單位主官職銜、姓名、蓋職章(D)於文後蓋單位主官職銜簽字章、蓋職章。
- 196 (A) 單位收文，經點收之文件，應按年份依序統一編列文卷室收文號，並註明收到年月日時分，打蓋於公文之何處(A)左上端(B)右下端(C)左下端(D)右下端。
- 197 (B) 無收文亦無發文之簽呈報告、參謀研究、計畫方案等，經核定成案者，如何歸卷管理(A)於右側下方編列收文字號後，歸卷管理(B)於右側下方編列發文字號後，歸卷管理(C)於右側上方編列收文字號後，歸卷管理(D)於右側上方編列發文字號後，歸卷管理。
- 198 (C) 何種案件應由承辦人使用「歸卷專用密封套」密封後歸卷？(A)軍法審檢及極機密以上之重要案件(B)藍察及極機密以上之重要案件(C)保防偵察及極機密以上之重要案件(D)絕對機密案件。
- 199 (D) 公文稽催，在確使公文能於規定時限內處理完畢，並以何人稽催為主(A)公文稽催人員(B)文卷室及單位主官(C)文書主管人員(D)業務單位主管及副主管。
- 200 (B) 提示公文收發繕校及通信傳令單位對公文處理與傳遞等之優先順序，謂之(A)傳遞時限(B)傳遞速度(C)處理速度(D)處理時限。
- 201 (B) 士官之初任以何官階為始？(A)中士(B)下士(C)上兵(D)上士。
- 202 (A) 中尉晉上尉為何種晉任？(A)不定期晉任(B)定期晉任(C)年度晉任(D)以上皆非。
- 203 (B) 二等兵晉任一等兵規定年限為幾個月(A)三個月(B)六個月(C)一年(D)以上皆非。
- 204 (D) 軍官官階區分為：(A)將官(B)校官(C)尉官(D)以上皆是。
- 205 (D) 校官官階區分為：(A)上校(B)中校(C)少校(D)以上皆是。
- 206 (D) 尉官官階區分為：(A)上尉(B)中尉(C)少尉(D)以上皆是。
- 207 (A) 軍官之初任以何官階為始？(A)少尉(B)中尉(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 208 (C) 少尉晉升中尉停年：(A)一年(B)二年(C)一至二年(D)一至三年。
- 209 (C) 中尉晉升上尉停年：(A)一年(B)二年(C)三年(D)四年。
- 210 (D) 上尉晉升少校停年：(A)一年(B)二年(C)三年(D)四年。
- 211 (D) 校官各階晉任停年：(A)一年(B)二年(C)三年(D)四年。
- 212 (D) 下士晉升中士停年：(A)一年(B)二年(C)三年(D)四年。
- 213 (C) 上士晉升士官長停年：(A)一年(B)二年(C)三年(D)四年。
- 214 (C) 中士晉升上士停年：(A)一年(B)二年(C)三年(D)四年。
- 215 (C) 士官長各階晉任停年：(A)一年(B)二年(C)三年(D)四年。
- 216 (B) 士官在遂行戰鬥任務期間，為應作戰需要，得辦理戰場直接晉升少尉，稱為(A)定期晉任(B)戰場晉任(C)不定期晉任(D)特令晉任。
- 217 (C) 軍官之任官由誰審定？(A)各總部(B)師或其同等單位指揮官(C)國防部(D)行政院。
- 218 (B) 士官之任官由誰審定？(A)各總部(B)師或其同等單位指揮官(C)國防部(D)行政院。
- 219 (D) 軍官之任官由誰任之？(A)各總司令(B)參謀總長(C)國防部長(D)總統。
- 220 (C) 一等士官長相當於公務人員：(A)三職等(B)四職等(C)五職等(D)六職等。
- 221 (B) 二等士官長相當於公務人員：(A)三職等(B)四職等(C)五職等(D)六職等。
- 222 (A) 三等士官長相當於公務人員：(A)三職等(B)四職等(C)五職等(D)六職等。

- 223 (C) 晉任上校，近三年考績須：(A)三年乙上以上(B)一年甲等二年乙上以上(C)二年甲等一年乙上以上(D)三年甲等以上。
- 224 (B) 晉任中、少校近三年考績須：(A)三年乙上以上(B)一年甲等二年乙上以上(C)二年甲等一年乙上以上(D)三年甲等以上。
- 225 (D) 晉任士官長，近三年考績須：(A)三年乙上以上(B)一年甲等二年乙上以上(C)二年甲等一年乙上以上(D)三年甲等以上。
- 226 (C) 上校晉少將，戰鬥及戰鬥勤務官科，應完成(A)正規班(B)專精班(C)指參(D)戰院以上教育。
- 227 (B) 停年屆滿前調佔上階職缺者，其晉任生效日期為(A)停年屆滿之當月之日(B)停年屆滿之次月一日(C)停年屆滿之日(D)以上皆非。
- 228 (B) 停年屆滿後調佔上階職缺者，其調職生效日期為當月十六日者，以(A)當月一日(B)次月一日(C)生效當日為晉任生效日期。
- 229 (D) 中士晉升上士之必要教育為(A)士官高級班(B)相關專長丙級技術士證照(C)以上皆非(D)以上皆是。
- 230 (C) 復職未滿(A)三個月(B)六個月(C)一年(D)二年，不得列為晉任對象。
- 231 (C) 受記大過一次以上之行政處分未滿：(A)三個月(B)六個月(C)一年(D)二年者，不得列為晉任對象。
- 232 (A) 預備役晉任生效日期為每年：(A)一月一日(B)七月一日(C)九月一日(D)十二月三十一日。
- 233 (A) 軍官、都官之追晉，以追晉：(A)一階(B)二階(C)相關之官階(D)以上皆非。
- 234 (C) 俸級晉支區分為：(A)定期晉支(B)不定期晉支(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 235 (B) 校官最高俸級為(A)七級(B)十二級(C)十四級(D)二十級。
- 236 (D) 士官兵最高俸級為：(A)七級(B)十二級(C)十四級(D)二十級。
- 237 (C) 一等兵晉任上兵規定年限為幾個月？(A)三個月(B)六個月(C)一年(D)以上皆非。
- 238 (C) 士兵回役未滿(A)十日(B)一個月(C)三個月(D)六個月，不得晉級。
- 239 (C) 士兵因病住院逾三個月，回隊服役未滿(A)十日(B)一個月(C)三個月(D)六個月，不得晉支。
- 240 (C) 考績在甲等以上，且已晉至本階最高俸級者，其獎金如何給與？(A)一個月俸給總額之一次獎金(B)半個月俸給總額之一次獎金(C)二個月俸給總額之一次獎金(D)三個月俸給總額之一次獎金。
- 241 (C) 考績成果運用經審定後於何時正式啟用？(A)次年度七月一日(B)次年度八月一日(C)次年度九月一日(D)次年度十月一日。
- 242 (A) 考績每年辦理：(A)一次(B)二次(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 243 (B) 考績採：(A)二級(B)三級(C)五級(D)以上皆非考評。
- 244 (C) 考績績等，區分特優、優等、甲上...丁等，共：(A)七等(B)八等(C)九等(D)十等。
- 245 (C) 考績成果之運用，以：(A)考績項目(B)績序(C)績等(D)以上皆是為主。
- 246 (B) 年度考績在：(A)乙等(B)乙上(C)甲等(D)以上皆非以上者，發給考績獎金。
- 247 (B) 年度考績在：(A)丙等(B)丙上(C)乙等(D)乙上以下者，依人事狀況，予以調職察看或辦理退伍。
- 248 (C) 新任用未滿：(A)三個月(B)四個月(C)六個月(D)八個月者，不予以辦理考績。
- 249 (B) 因故未服勤逾：(A)四個月(B)六個月八個月(D)十個月者，不予辦理考績。
- 250 (A) 補辦考績，應在次一考績年度：(A)三個月(B)二個月(C)一個月(D)七十五天以內行之。
- 251 (B) 最近：(A)三年(B)二年(C)四年(D)五年考績結果，有顯著差異而無具體佐證者，查明不實原因及責任議義。
- 252 (A) 考績年度內獲頒通用獎章以上未受行政處分者，不得評列：(A)甲等(B)乙上(C)甲上(D)優等以下。
- 253 (B) 為避免考績浮濫，各單位得依照辦理考績軍官及士官之現員人數，何績等以下不予限制：(A)甲等(B)乙上(C)乙等(D)丙等。
- 254 (A) 考績績等在：(A)乙等(B)乙上(C)丙上(D)丙等以下者，不發給考績獎金。
- 255 (B) 考績年度內記大功以上未受行政處分者，不得評列：(A)甲等(B)乙上(C)甲上(D)優等以下。
- 256 (B) 考績年度內綜合表現低劣，具有事實者，其考績績等不得評列：(A)甲等(B)乙上(C)乙等(D)丙上以上。
- 257 (B) 考績年度內分項鑑定思想或品德在丙上以下者，其考績績等不得評列(A)甲等(B)乙上(C)乙等(D)丙上以上。
- 258 (B) 考績年度內因案經判處有期徒刑以上之刑或宣告免刑、緩刑或判處拘役、罰金、易科罰金或交付感化者，其考績績等不得評列：(A)甲等(B)乙上(C)乙等(D)丙上以上。
- 259 (B) 考績年度內曾受管訓或降級者，其考績績等不得評列：(A)甲等(B)乙上(C)乙等(D)丙上以上。
- 260 (A) 為避免考績浮濫，各單位得依照辦理考績軍官及士官之現員人數，特優不得逾：(A)百分之一(B)百分之二(C)百分之三(D)百分之五。
- 261 (B) 為避免考績浮濫，各單位得依照辦理考績軍官及士官之現員人數，優等不得逾：(A)百分之三(B)百分之五(C)百分之七(D)百分之十。
- 262 (C) 為避免考績浮濫，各單位得依照辦理考績軍官及士官之現員人數，甲上不得逾：(A)百分之五最高不得逾百分之十(B)百分之八最高不得逾百分之十五(C)百分之十最高不得逾百分之十五(D)百分之十五最高不得逾百分之

二十。

- 263 (B) 為避免考績浮濫，各單位得依照辦理考績軍官及士官之現員人數，甲等不得逾：(A)百分之二十五最高不得逾百分之三十五(B)百分之二十最高不得逾百分之三十(C)百分之十五最高不得逾百分之二十五(D)百分之十最高不得逾百分之二十。
- 264 (C) 軍官服役所稱軍官區分為：(A)常備軍官(B)預備軍官(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 265 (A) 常備軍官，常備士官，自(A)任官之日(B)任職之日(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 266 (C) 士官長除役年齡：(A)五十歲(B)五十四歲(C)五十八歲(D)六十歲。
- 267 (C) 校官除役年齡：(A)五十歲(B)五十四歲(C)五十八歲(D)六十歲。
- 268 (A) 尉官除役年齡：(A)五十歲(B)五十四歲(C)五十八歲(D)六十歲。
- 269 (B) 少將除役年齡：(A)五十八歲(B)六十歲(C)六十五歲(D)七十歲。
- 270 (C) 中將除役年齡：(A)五十八歲(B)六十歲(C)六十五歲(D)七十歲。
- 271 (D) 上將除役年齡：(A)五十八歲(B)六十歲(C)六十五歲(D)七十歲。
- 272 (D) 士官服現役最大年齡：(A)五十歲(B)五十四歲(C)五十八歲(D)與除役年齡同。
- 273 (A) 少尉、中尉服現役最大年限：(A)十年(B)十五年(C)二十年(D)二十四年。
- 274 (B) 上尉服現役最大年限：(A)十年(B)十五年(C)二十年(D)二十四年。
- 275 (C) 少校服現役最大年限：(A)十年(B)十五年(C)二十年(D)二十四年。
- 276 (C) 中校服現役最大年限：(A)十五年(B)二十年(C)二十四年(D)二十八年。
- 277 (D) 上校服現役最大年限：(A)十五年(B)二十年(C)二十四年(D)二十八年。
- 278 (B) 少將服現役最大年齡：(A)五十歲(B)五十七歲(C)五十八歲(D)六十歲。
- 279 (C) 中將服現役最大年齡：(A)五十歲(B)五十八歲(C)六十歲(D)六十四歲。
- 280 (D) 上將服現役最大年齡：(A)五十歲(B)五十八歲(C)六十歲(D)六十四歲。
- 281 (B) 常備軍官服現役不得少於：(A)五年(B)六年(C)八年(D)十年。
- 282 (B) 常備士官服役不得少於：(A)三年(B)四年(C)五年(D)六年。
- 283 (C) 常備軍官、常備士官，在服役期間失蹤逾：(A)一個月(B)二個月(C)三個月(D)六個月者予以停役。
- 284 (C) 常備軍官、常備士官，在服役期間，因案羈押逾(A)一個月(B)二個月(C)三個月(D)六個月者予以停役。
- 285 (C) 預備軍官服現滿(A)四年(B)五年(C)六年(D)八年，在現役期間，績效優良者，於軍事需要時，得依志願轉服常備軍官現役。
- 286 (B) 預備士官服現役滿：(A)三年(B)四年(C)五年(D)六年，在現役期間，績效優良者，於軍事需要時，得依志願轉服常備士官現役。
- 287 (C) 軍官、士官服現役三年以上未滿二十年者，按服役年資給與(A)贍養金(B)補償金(C)退伍金(D)退休俸。
- 288 (A) 軍官、士官經考送國外留學、國內大專以上校院進修學位，軍事校院進修碩士、博士學位者，除應服現役最少年限外，並按其進修時間之：(A)二倍(B)三倍(C)四倍(D)六倍，延長其服現役時間。
- 289 (C) 常備兵、補充兵服現役及服預備役期間，至屆滿：(A)三十五歲(B)四十二歲(C)四十五歲(D)五十歲之年十二月三十一日，予以除役。
- 290 (B) 常備軍官、常備士官預備役人員志願再服現役期滿者，應辦理退伍。但於期滿之：(A)七十五天(B)九十天(C)一百二十天(D)六十天以前申請繼續服現役，經核准者，依規定繼續服現役。
- 291 (C) 為保持軍中倫理，凡具有長官部屬關係者，在最近：(A)六個月(B)一年(C)二年(D)三年內不得倒置任職。
- 292 (D) 配置軍官士官應徵得原軍種、官科之同意，配置時間以(A)六個月(B)一年(C)二年(D)三年為限。
- 293 (C) 國內軍事校院深造教育班次畢業人員，予以任職管制：(A)六個月(B)一年(C)二年(D)三年。
- 294 (B) 因案通緝者，自通緝之日起：(A)停職(B)撤職(C)免職(D)調職。
- 295 (C) 中、少校及尉官由所屬單位檢討建議由：(A)少校(B)中校(C)少將(D)中將以上編階主官核定。
- 296 (B) 士官由所屬單位檢討報由：(A)少校(B)中校(C)少將(D)中將以上編階主官核定。
- 297 (C) 尉官、士官停職、撤職由所屬單位報由：(A)少校(B)中校(C)少將(D)中將以上編階主官核定。
- 298 (D) 就職人員路程期限規定，同一縣市者，以：(A)六小時(B)十二小時(C)十八小時(D)二十四小時為限。
- 299 (C) 就職人員路程期限規定，臺灣本島各地區，以：(A)半日(B)一日(C)二日(D)三日為限。
- 300 (B) 就職人員路程期限規定；臺灣至澎湖、金門、馬祖或其他外島地區，以：(A)四日(B)三日(C)二日(D)一日為限。
- 301 (B) 就職人員無故延誤到職期限，未滿三日者：(A)記過兩次(B)記過乙次(C)申誡兩次(D)申誡乙次。
- 302 (D) 就職人員無故延誤到職期限三日以上、五日以下者記：(A)申誡兩次(B)記過乙次(C)記過兩次(D)記大過乙次。
- 303 (B) 就職人員無故延誤到職期限逾五日者記：(A)記大過(B)撤職(C)記過兩次(D)記大過兩次。
- 304 (B) 離職人員無故延誤離到期限六日以下者(A)警告(B)申誡(C)罰薪(D)申誡兩次。
- 305 (C) 離職人員無故延誤離職期限七日以上未滿十日者(A)申誡(B)申誡兩次(C)記過乙次(D)記過兩次，其直隸基層主官申誡。



- 306 (C) 離職人員無故延誤離職期限，十日以上未滿十五日者(A)記過乙次(B)記過二次(C)記大過乙次(D)記大過二次，其直隸基層主官記過。
- 307 (A) 離職人員無故延誤離職期限，十五日以上者(A)撤職(B)免職(C)記大過兩次(D)記大過乙次，其直隸基層主官記大過。
- 308 (A) 歷練通才之軍官，以(A)指揮職(B)幕僚職(C)教育職(D)政戰職為中心，依輪任指揮、幕僚或教育等不同職務，以同職務，以培育各級指參人才。
- 309 (B) 志願入營甄選對象，係退伍未逾：(A)五年(B)三年(C)二年(D)一年之軍官、士官、士兵，但軍官以上尉階以下為限。
- 310 (A) 軍官、士官、士兵志願留營服役期限，以(A)一至三年(B)二至四年(C)三至五年(D)一至二年為一期。
- 311 (B) 士官、士兵志願留營由編階：(A)中將(B)少將(C)上校(D)中校級以上之主官之單位核定。
- 312 (A) 上校階以下軍官志願留營由編階：(A)中將(B)少將(C)上校(D)中校級以上主官之單位核定。
- 313 (C) 軍官志願入營甄選標準，階級為：(A)中校(B)少校(C)上尉(D)中尉階以下。
- 314 (B) 士官志願入營甄選標準，年齡限制為：(A)三十歲以下(B)三十五歲以下(C)四十歲以下(D)四十五歲以下。
- 315 (A) 士兵志願入營甄選標準，年齡限制為：(A)三十歲以下(B)三十五歲以下(C)四十歲以下(D)四十五歲以下。
- 316 (C) 預備役軍官、士官、士兵志願入營服役期限以：(A)一年(B)二年(C)三年(D)四年為一期。
- 317 (B) 干城獎章為：(A)軍種獎章(B)陸海空通用獎章(C)優勝獎章(D)以上皆非。
- 318 (D) 何種為累功換章之獎章：(A)寶星獎章(B)景風獎章(C)金甌獎章(D)以上皆是。
- 319 (A) 光華獎章為：(A)陸海空通用獎章(B)軍種獎章(C)優勝獎章(D)以上皆非。
- 320 (C) 績學獎章為：(A)陸海空通用獎章(B)軍種獎章(C)優勝獎章(D)以上皆非。
- 321 (C) 累積：(A)三小功(B)九嘉獎(C)以上皆是(D)以上皆非，相當於一大功。
- 322 (A) 累積：(A)三大功(B)六小功(C)二十五嘉獎(D)三十嘉獎，得頒給軍種獎章。
- 323 (B) 陸軍第一次累功換章之獎章為：(A)弼亮獎章(B)寶星獎章(C)金甌獎章(D)景風獎章。
- 324 (D) 國光勳章及青天白日勳章均用：(A)襟綬(B)襟綬附勳表(C)領綬(D)大綬。
- 325 (A) 忠勇勳章、忠勤勳章均用：(A)襟綬(B)襟綬附勳表(C)領綬(D)大綬。
- 326 (D) 何於授與外籍人員時，得不分等級，且不受初授勳章自低等起頒給之限制(A)國光勳章(B)忠勇勳章(C)忠勤勳章(D)雲縻勳章。
- 327 (B) 國光勳章及青天白日勳章，佩於上衣(A)右胸部(B)左胸部(C)以上皆可(D)以上皆非，大授上方。
- 328 (A) 各類勳表，均佩於：(A)左襟(B)右襟(C)以上皆可(D)以上皆非。
- 329 (C) 敘勳之劃分，國慶以：(A)年度考績(B)平時考績(C)戰功考績(D)特殊功績特優奉准存記敘勳等為限。
- 330 (D) 敘勳之劃分，元旦以：(A)年度考績(B)平時考績(C)戰功考績(D)平時成績為限。
- 331 (B) 志願役軍官服役滿一年，自第二年起，每年休假：(A)十日(B)七日(C)五日(D)三日。
- 332 (C) 志願役軍官服役滿三年，自第四年起，每年休假：(A)十日(B)七日(C)十四日(D)十五日。
- 333 (A) 志願役軍官服役滿六年，自第七年起，每年休假：(A)二十一日(B)二十四日(C)二十日(D)十五日。
- 334 (B) 志願役軍官服役滿九年，自第十年起，每年休假：(A)二十四日(B)二十八日(C)三十日(D)二十六日。
- 335 (C) 志願軍官自服役(務)滿十四年，自第十五年起，每年休假：(A)二十六日(B)二十八日(C)三十日(D)三十一日。
- 336 (C) 官兵立有戰功，具有創造、發明或具有特殊功績者，核給：(A)十日(B)十二日(C)十五日(D)七日以內之榮譽假。
- 337 (D) 官兵服役於外島或艱苦地區，表現優異者，得在不影響戰備狀況下，核給(A)十日(B)十二日(C)十五日(D)七日以內之榮譽假，分批實施。
- 338 (C) 新兵完成入伍訓練後，依需要核給：(A)三日(B)四日(C)六日(D)十日以內之榮譽假。
- 339 (C) 官兵完成三個月以上基地訓練後，核給：(A)一日(B)三日(C)五日(D)七日以內之榮譽假。
- 340 (B) 官兵完成八週以上未滿三個月訓練者，核給：(A)一日(B)三日(C)五日(D)七日以內之榮譽假。
- 341 (B) 官兵接受軍事測驗，檢查成績優異或在營內外有優良事蹟者，得核給：(A)一日(B)三日(C)五日(D)七日以內之榮譽假。
- 342 (C) 官兵經五日以上之演訓，核給：(A)一日(B)二日(C)三日(D)四日以內之榮譽假。
- 343 (B) 團體之榮譽假，須由：(A)中將(B)少將(C)上校(D)中校以上主官核定。
- 344 (D) 國軍人員因疾病必須治療或休養者，應呈繳軍醫證明，核給病假，病假一次不得超過：(A)十五日(B)十四日(C)二十日(D)三十日。
- 345 (D) 官兵一年內累計病假，以(A)三個月(B)四個月(C)一個月(D)六個月為限。
- 346 (A) 國軍聘雇人員在一年內累計病假，以(A)三個月(B)四個月(C)一個月(D)六個月為限。
- 347 (B) 國軍女性人員分娩者，給予娩假：(A)四十日(B)四十二日(C)四十五日(D)六十日。
- 348 (C) 國軍女性人員懷孕未滿三個月流產者，給假：(A)三十日(B)二十一日(C)十四日(D)七日。
- 349 (B) 國軍女性人員懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給假：(A)三十日(B)二十一日(C)十四日(D)七日。

- 350 (C) 國軍女性人員懷孕五個月以上流產者，給假：(A)三十日(B)三十五日(C)四十二日(D)六十日。
- 351 (B) 國軍女性人員分娩前，給予產前檢查假：(A)十日(B)八日(C)六日(D)五日，得分次申請，不得保留至分娩後。
- 352 (B) 因配偶分娩，得在不響戰備任務情形下，由單位主官核給陪產假：(A)一日(B)二日(C)三日(D)四日。
- 353 (B) 國軍人員奉准結婚，由單位主官核給結婚假：(A)十日(B)十四日(C)十五日(D)三十日。
- 354 (C) 父母、養父母死亡者，核給喪假：(A)十日(B)十四日(C)二十日(D)三十日。
- 355 (A) 下述何者死亡，核給喪假二十日？(A)配偶死亡(B)子女死亡(C)兄弟姊妹死亡(D)祖父母死亡。
- 356 (A) 繼父母、配偶之父母、配偶之養父母死亡，核給喪假：(A)十日(B)十四日(C)七日(D)二十日。
- 357 (B) 下述何者死亡，核給喪假十日？(A)配偶死亡(B)子女死亡(C)兄弟姊妹死亡(D)祖父母死亡。
- 358 (D) 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，核給喪假：(A)三日(B)七日(C)十日(D)五日。
- 359 (C) 下列何者死亡，核給喪假五日？(A)配偶死亡(B)子女死亡(C)兄弟姊妹死亡(D)祖父母死亡。
- 360 (D) 國軍人員休（請）假規則所規定假期之核給，除：(A)事假(B)喪假(C)慰勞假(D)病假外，扣除紀念日、節日及星期例假日。
- 361 (B) 國人人員於上班、上課或操作時間內按時數請事假時，應依照時數折合日數標準，以累計：(A)六小時(B)八小時(C)十小時(D)十二小時為一日。
- 362 (B) 聘雇人員服務滿一年以上未滿三年者，每年核給特別休假：(A)五日(B)七日(C)十日(D)十四日。
- 363 (C) 聘雇人員服務三年以上，未滿五年者，每年核給特別休假：(A)五日(B)七日(C)十日(D)十四日。
- 364 (C) 聘雇人員服務五年以上，未滿十年者，每年核給特別休假：(A)七日(B)十日(C)十四日(D)二十一日。
- 365 (A) 聘雇人員結姓者，給與姓假：(A)十日(B)十四日(C)十五日(D)三十日。
- 366 (A) 女性聘雇人員分娩者時，給予產假：(A)八星期(B)七星期(C)六星期(D)五星期。
- 367 (C) 女性聘雇人員妊娠三個月以上流產者，給予產假：(A)六星期(B)五星期(C)四星期(D)三星期。
- 368 (C) 女性聘雇人員工作年資在：(A)二年(B)一年(C)六個月(D)三個月以上者，停止工作期間，薪給照給。
- 369 (B) 女性聘雇人員工作年資在六個月以內者，停止工作期間薪給發放為何？(A)全數薪給照給(B)半數薪給照給(C)三分之一薪給照給(D)不給付薪給。
- 370 (C) 聘雇人員父母死亡者，核給喪假：(A)二十日(B)十四日(C)十日(D)七日。
- 371 (A) 聘雇人員兄弟姊妹死亡者，核給喪假：(A)三日(B)五日(C)七日(D)十日。
- 372 (B) 聘雇人員子女死亡者，核給喪假：(A)七日(B)十日(C)十四日(D)二十日。
- 373 (B) 聘雇人員配偶死亡者，核給喪假：(A)七日(B)十日(C)十四日(D)二十日。
- 374 (C) 何者軍職專長編號以四位數位作基本號碼？(A)士兵(B)士官(C)軍官(D)以上皆是。
- 375 (B) 士官軍專長編號以：(A)六位數位(B)五位數位(C)四位數位(D)以上皆非作基本號碼。
- 376 (B) 士兵軍職專長編號以：(A)四位數位(B)五位數位(C)六位數位(D)以上皆非作基本號碼。
- 377 (D) 軍職專長第一位數字表示專長部門，「1」代表：(A)後勤部門(B)情報部門(C)作戰訓練部門(D)行政管理部門。
- 378 (C) 軍職專長第一位數字表示專長部門，「2」代表：(A)行政管理部門(B)計畫部門(C)情報部門(D)作戰訓練部門。
- 379 (B) 軍職專長第一位數字表示專長部門，「3」代表：(A)行政管理部門(B)作戰訓練部門(C)計畫部門(D)後勤部門。
- 380 (D) 軍職專長第一位數字表示專長部門，「4」代表：(A)計畫部門(B)政治作戰部門(C)情報部門(D)後勤部門。
- 381 (A) 軍職專長第一位數字表示專長部門，「5」代表：(A)計畫部門(B)通信電子部門(C)政治作戰部門(D)作戰訓練部門。
- 382 (B) 軍職專長第一位數字表示專長部門，「6」代表：(A)通信電子部門(B)政治作戰部門(C)科技部門(D)計畫部門。
- 383 (C) 軍職專長第一位數字表示專長部門，「7」代表：(A)科技部門(B)政治作戰部門(C)通信電子部門(D)衛生醫療部門。
- 384 (B) 軍職專長第一位數字表示專長部門，「8」代表：(A)通信電子部門(B)衛生醫療部門(C)計畫部門(D)科技部門。
- 385 (D) 軍職專長第一位數字表示專長部門，「9」代表：(A)計畫部門(B)作戰訓練路門(C)通信電子部門(D)科技部門。
- 386 (A) 專長號碼第三、四位數字表示：(A)軍職專長(B)職類(C)職位(D)任務。
- 387 (C) 在軍職專長之基本號碼前加一英文字母：(A)T(B)E(C)D(D)以上皆是代表「進入資格」。
- 388 (B) 1A014 為：(A)軍官(B)士官(C)士兵(D)聘雇人員之專長號碼。
- 389 (C) 軍職專長之前置編號為「E」表示為：(A)空降人員(B)特勤部隊人員(C)聘雇人員(D)空勤人員。
- 390 (D) 軍職專長之前置編號為「F」表示為：(A)教官(B)聘雇人員(C)空降人員(D)空勤人員。
- 391 (D) 軍職專長之前置編號為「T」表示為：(A)特勤部隊人員(B)兩棲偵察人員(C)空勤人員(D)教官。
- 392 (B) 軍職專長之前置編號為「G」表示為：(A)教官(B)電腦兵棋研發人員(C)專業教官(D)兼具資訊作業人員。
- 393 (C) 軍職專長之前置編號為「V」表示為：(A)電腦兵棋研發人員(B)教官(C)專業教官(D)特勤部隊人員。
- 394 (D) 何項為軍職專長核授之方式：(A)測驗(B)主官考核(C)實作(D)以上皆是。
- 395 (B) 聘雇人員之專長測驗權責為：(A)人事權責單位(B)總部(C)編階少將以上主官之單位(D)編階中將公上主官之單位。

- 396 (C) 士兵之專長發佈權責為：(A)營級(B)師級(C)連級(D)旅級以上之單位。
- 397 (A) 士官之專長發佈權責為：(A)營級(B)師級(C)連級(D)旅級以上之單位。
- 398 (C) 軍官、士官、士兵分類專長最多以幾個為限？(A)一個(B)二個(C)三個(D)不限。
- 399 (C) 國軍人員智力等級區分：(A)三等(B)四等(C)五等(D)六等。
- 400 (C) 智力測驗 135 分屬哪一等級？(A)三等(B)二等(C)一等(D)以上皆非。
- 401 (A) 智力測驗 95 分屬哪一等級？(A)三等(B)二等(C)一等(D)以上皆非。
- 402 (B) 智力測驗第二等為幾分？(A)100 至 119 分(B)110 至 129 分(C)115 至 134 分(D)95 至 105 分。
- 403 (D) 智力測驗第一等為幾分？(A)120 分以上(B)135 分以上(C)110 分以上(D)130 分以上。
- 404 (A) 軍官智力合格標準為：(A)90 分(B)95 分(C)100 分(D)85 分。
- 405 (B) 飛行軍官智力合格標準為：(A)90 分(B)95 分(C)100 分(D)85 分。
- 406 (C) 國內軍事深造教育之學員智力合格標準為：(A)90 分(B)95 分(C)100 分(D)105 分。
- 407 (C) 選送出國留學教育及國內外研究所碩、博士班之學員智力合格標準為：(A)90 分(B)95 分(C)100 分(D)105 分。
- 408 (A) 111111 表示體位為：(A)甲等(B)乙等(C)丙等(D)丁等。
- 409 (B) 112111 表示體位為：(A)甲等(B)乙等(C)丙等(D)丁等。
- 410 (C) 132311 表示體位為：(A)甲等(B)乙等(C)丙等(D)丁等。
- 411 (C) 124312 表示體位為：(A)乙等(B)丙等(C)丁等(D)戊等。
- 412 (D) 101321 表示體位為：(A)乙等(B)丙等(C)丁等(D)戊等。
- 413 (B) 人員體位，依據身體：(A)五個(B)六個(C)七個(D)八個因素之體格檢查結果。
- 414 (B) 服役依役期區分為：(A)軍官役、士官役、士兵役(B)現役、預備役(C)志願役、義務役(D)軍官役、國民兵役。
- 415 (B) 現役軍官，經核准參加公職競選者，自核准之日起，一律辦理：(A)退伍(B)停役(C)除役(D)免役。
- 416 (A) 服役依兵役政策區分為：(A)軍官役、士官役、士兵役(B)現役、預備役(C)志願役、義務役(D)軍官役、國民兵役。
- 417 (C) 服役依身份區分為：(A)軍官役、士官役、士兵役(B)現役、預備役(C)志願役、義務役(D)軍官役、國民兵役。
- 418 (C) 軍官退伍，其保險給付最高以幾個基數為限：(A)四十二個基數(B)四十四個基數(C)四十五個基數(D)四十八個基數。
- 419 (B) 初期國民兵役，以男子年滿幾歲服之？(A)十七歲(B)十八歲(C)十九歲(D)二十歲。
- 420 (A) 中校級主官對所屬軍官有權核准事假幾日？(A)五日(B)六日(C)七日(D)八日。
- 421 (C) 中校級主官對所屬士官有權核准事假幾日？(A)五日(B)六日(C)七日(D)八日。
- 422 (C) 中校級主官對所屬士兵有權核准事假幾日？(A)五日(B)六日(C)七日(D)八日。
- 423 (B) 人事資料為人事作業之：(A)指針(B)依據(C)紀錄(D)條件。
- 424 (A) 鑑別人員基本能力的測驗方法是：(A)智力測驗閱專業能力測驗(C)教育程度測驗(D)性向測驗。
- 425 (B) 體位制定因素中，有英文字母「H」是代表哪一因素？(A)視器(B)聽器(C)一般體能(D)精神神經。
- 426 (D) 體位制定因素中，有英文字母「U」是代表哪一因素？(A)聽器(B)下肢(C)一般體能(D)上肢。
- 427 (C) 體位制定因素中，有英文字母「P」是代表哪一因素？(A)視器(B)上肢(C)一般體能(D)精神神經。
- 428 (B) 體位制定因素中，有英文字母「L」是代表哪一因素？(A)一般體能(B)下肢(C)視器(D)精神神經。
- 429 (A) 體位制定因素中，有英文字母「S」是代表哪一因素？(A)精神神經(B)視器(C)上肢(D)一般體能。
- 430 (A) 體位制定因素中，有英文字母「E」是代表哪一因素？(A)視器(B)聽器(C)一般體能(D)下肢。
- 431 (C) 上尉晉升少校的停年是：(A)二年(B)三年(C)四年(D)五年。
- 432 (B) 離職期限，各級單位副主官（管），不得逾：(A)五日(B)七日(C)九日(D)十二日。
- 433 (C) 離職期限，各級單位主官、主管不得逾：(A)五日(B)七日(C)九日(D)十二日。
- 434 (A) 離職期限，非經管財務之幕僚及未任官職人員，不得逾：(A)五日(B)七日(C)九日(D)十二日。
- 435 (D) 離職期限，經管財務帳務補給器材等人員，不得逾：(A)五日(B)七日(C)九日(D)十二日。
- 436 (D) 軍官任職，應考慮何項因素：(A)基本因素(B)一般因素(C)客觀因素(D)以上均是。
- 437 (B) 軍官軍職代理期限，依規定不得超過幾個月？(A)三個月(B)六個月(C)九個月(D)一年。
- 438 (B) 一般軍職，任期原則為：(A)一至二年(B)一至三年(C)二至四年(D)二至五年。
- 439 (D) 重要軍職，任期原則為：(A)一至二年(B)一至三年(C)二至四年(D)二至三年。
- 440 (C) 專業性或技術性職務，任期原則為：(A)一至二年(B)一至三年(C)二至四年(D)二至三年。
- 441 (A) 有上下隸屬關係之兩軍官，在最近幾年內不得倒置任職？(A)二年內(B)三年內(C)四年內(D)五年內。
- 442 (C) 因特殊原因，高階低用或低二階高用，如屬中央單位應由：(A)各權責單位核准(B)各軍總部核准(C)國防部核准(D)不必核准。
- 443 (C) 佔將級編階職缺低二階高用時，報：(A)各權責單位核准(B)各軍總部核准(C)國防部核准(D)不必核准。
- 444 (A) 少校編階以下職缺軍官、士官低二階高用，由(A)各權責單位核准(B)各軍總部核准(C)國防部核准(D)不必核准。

- 445 (D) 因犯罪嫌疑，經羈押者，應予：(A)調職(B)免職(C)撤職(D)停職。
- 446 (B) 停職屆滿三個月者，應：(A)撤職(B)免職(C)離職(D)復職。
- 447 (D) 軍官年度考績，每年辦理：(A)四次(B)三次(C)二次(D)一次。
- 448 (D) 軍官新進人員服務不足幾個月不辦考績：(A)一個月(B)三個月(C)四個月(D)六個月。
- 449 (D) 軍官平時考核表，應於何時建立：(A)隨同兵籍資料邁立(B)調職時建立(C)晉任時建立(D)年度開始前建立。
- 450 (D) 忠勤勳章通常於何時頒授：(A)每年雙十節(B)每年青年節(C)每年軍人節(D)每年元旦。
- 451 (A) 春祭時間為：(A)三月二十九日(B)九月三日(C)四月五日(D)十二月二十五日。
- 452 (C) 秋祭時間為：(A)三月二十九日(B)四月五日(C)九月三日(D)十月十日。
- 453 (D) 三軍通用勳章，以國光勳章最高，其頒授對象為：(A)三軍將官(B)三軍校尉官(C)三軍士官兵(D)以上皆是。
- 454 (D) 下列何種原因，始可註銷服役人員之兵籍：(A)停職(B)停役(C)禁役(D)除役。
- 455 (C) 少將級主官，對所屬軍官有權核准事假幾日？(A)十天(B)二十天(C)三十天(D)四十天。
- 456 (C) 少將級主官，對所屬士官有權核准事假幾日？(A)十天(B)二十天(C)三十天(D)四十天。
- 457 (B) 少將級主官，對所屬士兵有權核准事假幾日？(A)十天(B)二十天(C)三十天(D)四十天。
- 458 (B) 上校級主官，對所屬士官有權核准病假幾日？(A)二十天(B)二十五天(C)三十天(D)十五天。
- 459 (C) 少將級主官，對所屬軍官有權核准病假幾日？(A)二十天(B)二十五天(C)三十天(D)四十天。
- 460 (A) 中校級主官，對所屬士兵有權核准事假幾日？(A)十天(B)二十天(C)三十天(D)四十天。
- 461 (B) 少校級主官，對所屬士官有權核准事假幾日？(A)三日(B)五日(C)七日(D)十日。
- 462 (C) 少校級主官，對所屬士兵有權核准病假幾日？(A)五日(B)十日(C)十五日(D)二十日。
- 463 (A) 男性官兵結婚年齡須年滿：(A)二十歲(B)十九歲(C)十八歲(D)二十二歲。
- 464 (B) 上校級主官對所屬士兵有權核准事假幾日？(A)十日(B)十五日(C)二十日(D)二十五日。
- 465 (B) 凡官兵個人，參加各種考試，得檢證報請核給：(A)事假(B)公假(C)慰勞假(D)定期慰勞假。
- 466 (C) 下列何項政策，可使三軍發揮統合戰力？(A)選優派職政策(B)地區輪調政策(C)相互配置政策(D)調訓政策。
- 467 (C) 體位分類中，代表一般體能的英文字母是？(A)A(B)E(C)P(D)V。
- 468 (B) 體位分類中，代表上肢的英文字母是？(A)P(B)U(C)E(D)H。
- 469 (A) 體位分類中，代表視器的英文字母是？(A)E(B)V(C)H(D)S。
- 470 (A) 三三三師步一營某上士班長輪調二四九師步三營，兵籍表離職文號欄應登記(A)總部(B)師部(C)營部(D)以上皆非文號。
- 471 (B) 兵籍資料一經建立存於資料袋後，應列為(A)密(B)機密(C)極機密(D)以上皆非妥為何管與登記。
- 472 (B) 士官兵逃亡（未緝獲）者其兵籍資料須繼續保管(A)十五日(B)一個月(C)三個月(D)六個月後始移轉團管區。
- 473 (B) 家屬增（出生）減（死亡）以兵籍異動表或書函檢附(A)戶口名簿影印本(B)異動記事之戶籍謄本(C)身分證影印本送兵理機辦理異動登記。
- 474 (C) (A)辦理忠勤勳章核發(B)年度定期晉任作業(C)接受上級兵籍資料管理督考時可將兵籍表攜離駐地。
- 475 (A) 女性軍、士官退伍不服預備役者，其兵籍資料（謄本）(A)移總部人事署列管(B)移團管部列管(C)自行銷燬。
- 476 (B) 退伍、解召、停役離營時，離營單位應在當事人退伍前(A)十五(B)三十(C)六十日實施兵籍表查察，如發現缺資不全時，應即時予以補建。
- 477 (C) 兵籍主管機關應對下列人提供兵籍資料(A)高級長官校閱(B)業務單位作業提供(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 478 (D) 下列何者屬於個人應主動提供兵籍異動資料(A)學歷證件(B)眷屬職業、現在住址(C)緊急通知人暨兵籍表內記載錯誤事項(D)以上皆是。
- 479 (B) 兵籍資料移轉遺失及未按規定時效移轉者，應依失職過失處(A)申誠(B)記過(C)調職以上處份。
- 480 (D) 志願役官兵一律依(A)調職令(B)畢業分發命令(C)兵籍卡(D)兵籍資料建立兵籍資料謄本。
- 481 (B) 兵籍資料管理區分為哪兩類(A)志願役、義務役(B)軍官、士官兵(C)現役、退役(D)特殊專長、其他。
- 482 (B) 兵籍資料一經建立裝存於資料袋後，應列為(A)密(B)機密(C)極機密妥為保管與登記。
- 483 (C) 各級兵籍資料管理人員，應將單位志願役人員，最近(A)三年(B)四年(C)五年(D)十年考績表按年度次序裝入兵籍資料袋內保管。
- 484 (D) 兵籍表為個人永久基本資料，不論任何作業均應(A)禁止沾污、損毀、折疊(B)不得隨意粘貼不必要標籤(C)遵守保密規定(D)以上皆是。
- 485 (C) 士官、兵部分之各種人事命令應由各發佈單位裝成合訂本，保管近(A)十年(B)十五年(C)廿年(D)永久者。
- 486 (D) 新屬兵籍管理機關，於人員異動後(A)三(B)五(C)七(D)十五天內，如仍未收到兵籍資料，承辦人員應填具兵籍資料催移單，送原屬管理機關催移兵籍資料。
- 487 (C) 各級單位藉以輔助兵籍管理之方式，可繕造(A)官長現職冊(B)士官兵年籍冊(C)以上皆是。
- 488 (B) 士官兵逃亡（未緝獲）者其兵籍資料須繼續保管(A)十五日(B)一個月(C)三個月(D)六個月後始移轉團管區。
- 489 (A) 調職人員其資料（或謄本），應於命令生效日起(A)一週內(B)十五日(C)一個月(D)三個月移至新屬單位列管。

- 490 (A) (A)姓名(B)兵籍資料(C)兵籍卡(D)索引卡為立籍人之永久記號，非奉更改，登記人員不得隨意變更其寫法或增減其筆劃。
- 491 (B) 現役軍人如因軍法案件核定羈押停役或判刑須執行者，其兵籍表、判決書、停役令、執役指揮書等資料影印本，應由軍事審判機關移(A)國防監獄(B)所隸團管部(C)總部人事署列管。
- 492 (C) 義務役退伍人員之兵籍資料，應於退伍生效前(A)一週內(B)隨時(C)十五日(D)一個月辦理資料移轉。
- 493 (A) 開缺(調療)人員其兵籍資料(或謄本)，應移送(A)醫院(B)總部(C)單位(D)團管區管理之。
- 494 (C) 對所管之兵籍資料，故為遺失或故為不實之記載者，分別依(A)妨害兵役治罪條例(B)偽造公文書(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 495 (C) 兵籍主管機關應對下列人員提供兵籍資料(A)高級長官校閱(B)業務單位作業之提供(C)以上皆是。
- 496 (B) 有犯罪嫌疑在羈押期間未逾(A)一個月(B)三個月(C)半年者，其兵籍仍由現役權責單位管理。
- 497 (A) 現役軍人因司法案件經核定羈押停役或刑事停役者，其兵籍資料應移送(A)所隸屬團管區(B)軍法單位(C)執行監獄(D)總部管理。
- 498 (C) 義務役退伍人員移轉兵籍資料時應填寫(A)兵籍資料索引卡(B)整批退伍移轉名冊(C)以上皆是。
- 499 (A) 一二七師步二營某中士班長輪調二二六師步三營，兵籍表離職文號欄應登記(A)總部(B)師部(C)營部核准文號。
- 500 (B) 現役軍人退除、停、免役其兵籍移轉脫管者，至遲應在三個月內由(A)團管部(B)現役管理機關補建。