

國防部軍備局局本部招考「聘一等資料管理員」筆試測驗題庫

選擇題【72 題】

| 編號 | 答案 | 試題                                                                                           |
|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |    | 何者非軍品生產單位?(1)生產製造中心第 205 廠(2)生產製造中心第 209 廠(3)生產製造中心(4)工程營產中心。                                |
| 2  |    | 何者為軍品生產單位?(1)生產製造中心第 202 廠(2)陸軍兵工整備發展中心(3)規格鑑測中心(4)國防部國防採購室。                                 |
| 3  |    | 額造品為國軍生產需求（建議）計畫、投資案等籌補項目，其生產需求計畫之期程為?(1)三年(2)四年(3)五年(4)六年。                                  |
| 4  |    | 軍品需求單位專案需求，經獲得款源並由何單位核定後，始得交由軍品生產單位生產?(1)行政院(2)國防部軍備局生產製造中心(3)國防部採購室(4)國防部。                  |
| 5  |    | 各生產工廠間相互委製，且為全產品之總成、次總成或零附件係屬?(1)責任代造品(2)代造品(3)託造品(4)專案品。                                    |
| 6  |    | 各生產工廠間相互委製之責任代造品為何?(1)次總成(2)總成(3)零附件(4)以上皆是。                                                 |
| 7  |    | 軍品生產單位運用現有能量，執行軍種或公、民營機構委託之產品生產以外之相關作業係指?(1)勞務服務(2)勞力服務(3)技術服務(4)技術移轉。                       |
| 8  |    | 何者屬於代造品?(1)公、民營機構委製項目(2)上年度未完成品項(3)五年生產需求（建議）計畫、投資案等籌補項目(4)軍種計畫外委製項目。                        |
| 9  |    | 何者屬於移製品?(1)上年度未完成品項 (2)公、民營機構委製項目(3)軍種計畫外委製項目(4)五年生產需求（建議）計畫、投資案等籌補項目。                       |
| 10 |    | 何者屬於託造品?(1)五年生產需求（建議）計畫、投資案等籌補項目(2)公、民營機構委製項目(3)上年度未完成品項(4)軍種計畫外委製項目。                        |
| 11 |    | 軍品生產五年需求計畫、專案生產計畫及年度軍品生產計畫之核定屬下列何單位之權責?(1)軍品需求單位(2)國防部(3)軍品生產單位(4)國防部軍備局生產製造中心。              |
| 12 |    | 下列何者非屬軍品生產單位之權責?(1)委（承）製協議書之簽訂(2)對所屬單位軍品生產任務執行之督導與考核(3)軍品生產作業規定之修訂建議(4)軍品生產（需求）作業執行成效之督導與考核。 |
| 13 |    | 下列何者非屬委（承）製協議書之簽訂之權責單位?(1)軍品需求單位(2)國防部軍備局(3)軍品生產單位(4)以上皆非。                                   |
| 14 |    | 軍品生產政策及法規之制（修）定屬下列何單位之核定權責?(1)國防部(後次室)(2)國防部（軍備局）(3)軍品生產單位(4)軍品需求單位。                         |

|    |                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 對所屬單位軍品籌補任務執行之督導與考核係為何者核定權責?(1)國防部(後次室)(2)國防部(軍備局)(3)軍品生產單位(4)軍品需求單位。                                                      |
| 16 | 軍品生產單位於年度開始前幾個月需將軍品單價分析資料呈報期限為何?(1)10個月(2)11個月(3)13個月(4)15個月。                                                              |
| 17 | 軍品生產單位呈報之軍品單價分析資料核定權責屬下列何單位?(1)國防部主計局(2)國防部(3)國防部軍備局(4)國防部軍備局生產製造中心。                                                       |
| 18 | 附件、訂製品、勞務服務或新產品單價未核定时，委製單價以下列何方式訂定?(1)請國內外廠商報價之單價(2)雙方簽署之委承製協議書中單價(3)軍品生產單位報價之單價(4)以上皆是。                                   |
| 19 | 軍品需求單位依據核定之軍品單價、五年施政計畫所列戰、訓需求，編訂「軍品生產五年需求(建議)計畫」，需於年度開始前幾個月呈報國防部?(1)10個月(2)11個月(3)13個月(4)15個月。                             |
| 20 | 依據核定之軍品單價、五年施政計畫所列戰、訓需求，編訂「軍品生產五年需求(建議)計畫」，需於年度開始前呈報國防部之權責單位為何?(1)軍品需求單位(2)軍品生產單位(3)國防部(軍備局)(4)以上皆非。                       |
| 21 | 軍品生產五年需求(建議)計畫呈報權責單位核定，需併案副知何單位?(1)國防部軍備局(2)軍品需求單位(3)軍品生產單位(4)以上皆是。                                                        |
| 22 | 軍品生產五年需求(建議)計畫核定權責屬下列何單位?(1)國防部軍備局(2)國防部軍備局生產製造中心(3)國防部軍備局規格鑑測中心(4)國防部。                                                    |
| 23 | 軍品生產單位編報年度生產(基金)概算之相關依據為何?(1)軍品生產五年需求(建議)計畫(2)行政院訂頒「中央政府總預算附屬單位預算(非營業部分)編審辦法」(3)與軍品需求單位完成協議(4)以上皆是。                        |
| 24 | 軍品生產單位編報年度生產(基金)概算之期程依據為何?(1)行政院訂頒「中央政府總預算附屬單位預算(營業部分)編審辦法」(2)行政院訂頒「中央政府總預算附屬單位預算(非營業部分)編審辦法」(3)行政院訂頒「中央政府總預算編製辦法」(4)以上皆非。 |
| 25 | 軍品生產單位編報年度生產(基金)概算及相關表格之審查權責單位為何?(1)國防部(2)呈報國防部軍備局轉陳行政院或相關部會(3)呈報國防部轉陳行政院或相關部會(3)呈報國防部轉陳監察院或相關部會(4)直接轉陳行政院或相關部會。           |
| 26 | 軍品生產單位策訂年度生產計畫及各生產工廠擬訂目標年度生產工作計畫之依據為第幾年之需求?(1)第2年(2)第4年(3)第5年(4)第1年。                                                       |
| 27 | 軍品生產單位次兩年度生產料件之依據為何?(1)軍品需求單位第1、2年之需求(2)軍品需求單位第2、3年之需求(3)軍品需求單位第1、2、3年之需求(4)軍品需求單位第3、4年之需求。                                |

|    |                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | 軍品生產單位整備產能及研究發展之參考係為第幾年之需求？(1)第1、2年(2)第3、4年(3)第4、5年(4)第2、3年。                                                                                                |
| 29 | 軍品生產單位應於目標年度開始前幾年即明確答覆軍品需求單位第3年需求之可承製品項？(1)2年(2)1年(3)4年(4)3年。                                                                                               |
| 30 | 軍品需求單位第2、3年之需求，於「軍品生產五年需求（建議）計畫」核定後，委承製雙方即應核定年度完成委承製協議書簽署，俾作為何者之依據？(1)軍品生產單位策訂年度生產計畫及各生產工廠擬訂目標年度生產工作計畫(2)軍品生產單位預籌次兩年度生產料件(3)軍品生產單位整備產能及研究發展(4)以上皆是。         |
| 31 | 下列何者非屬軍品生產五年需求計畫修訂條件？(1)獲得軍品生產單位對需求計畫項量異動之同意函(2)因年度預算遭立法院刪減、戰備任務調整、武器裝備核定遞減或汰除等(3)第3年（含）以後生產項量之異動(4)核定之軍品外銷案。                                               |
| 32 | 預算遭立法院刪減、戰備任務調整、武器裝備核定遞減或汰除，相關佐証資料及檢討意見呈報期限為何？(1)年度開始後2週內(2)法定預算核定後1週內(3)年度開始後2個月內或法定預算核定後1週內(4)年度開始後1個月內或法定預算核定後2週內。                                       |
| 33 | 軍品生產五年需求計畫新增品項呈報修訂期限為何？(1)年度開始前2個月(2)年度開始後1個月(3)年度開始前1個月(4)以上皆非。                                                                                            |
| 34 | 各軍種得於何期限內將新增品項納入軍品生產五年需求（建議）計畫報部修訂？(1)年度開始前3個月(2)年度開始後1個月(3)年度開始前1個月(4)以上皆非。                                                                                |
| 35 | 委製協議書簽署原則下列何者有誤？(1)軍品需求單位應於目標年度開始前4個月函送委製案(2)軍品生產單位於年度開始前3個月函送委製協議書(3)軍品需求單位於年度開始前2個月簽訂委製協議書，並採「乙次簽署2年委製協議書，分年交貨」方式落實執行(4)委製標的若非量產或制式產品，應於委製協議書內明列系統、次系統規格。 |
| 36 | 軍品需求單位函送委製案管制期程為何？(1)目標年度開始前3個月(2)目標年度開始前2個月(3)目標年度開始前4個月(4)目標年度開始前1個月。                                                                                     |
| 37 | 軍品生產單位依據核定之軍品生產五年需求計畫呈報第1年項量時，應檢附何種文件？(1)軍品生產五年需求計畫之第1、2、3年需求項量與實際簽署委承製協議書項量之差異統計表(2)技術備便水準文件(3)軍品單價分析表(4)以上皆非。                                             |
| 38 | 年度生產計畫編報方式，何者非屬「製造別」區分項目？(1)代造品(2)內銷品(3)託造品(4)移製品。                                                                                                          |
| 39 | 年度生產計畫編報方式，何者非屬各製造別生產項目之編報分類？(1)作戰物資類(2)兵工類(3)經理類(4)測量類。                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 40 | 軍品生產單位，依核定之年度生產計畫及委承製協議書簽訂之解繳時程，督導各生產工廠依據產能均衡原則，策編何種文件，報國防部軍備局核備？(1)年度「分月解繳計畫」(2)委（承）製協議書(3)軍品生產五年需求（建議）計畫(4)軍品生產五年需求（建議）計畫第1年項量。                                 |
| 41 | 軍品生產單位執行生產計畫，因料件延宕、機具故障等因素，致無法按原計畫時程製繳者，應如何處理？(1)直接呈報國防部軍備同意修訂解繳期程(2)解繳現階段完成之部分品項(3)協調軍品需求單位同意後修訂委（承）製協議書，並依修訂協議期程製繳(4)以上皆非。                                      |
| 42 | 核定之軍品年度生產計畫，下列何者為軍品生產單位辦理修訂之條件？(1)專案生產之品項，並與軍品需求單位完成委承製協議書簽署者(2)核定之軍品外銷案(3)承接軍品需求單位計畫外委製項量，並與軍品需求單位完成委承製協議書簽署者(4)以上皆是。                                            |
| 43 | 核定之軍品年度生產計畫，下列何者為軍品生產單位辦理修訂之條件？(1)專案生產之品項，並與軍品需求單位完成委承製協議書簽署者(2)政府機關或公、民營機構需求之軍品，經呈報權責單位核定並與委製單位完成委承製協議書簽署者(3)軍品生產單位年度生產計畫之項量，因特殊原因無法於年度內完成，並獲得軍品需求單位同意函者(4)以上皆是。 |
| 44 | 軍品生產單位無法於年度內完成生產任務，呈報修訂計畫管制期程為何？(1)年度結束後1個月(2)年度結束前2個月(3)年度結束後2個月(4)年度結束前1個月。                                                                                     |
| 45 | 軍品生產單位之年度生產計畫以多久修訂1次為原則？(1)3年(2)2年(3)1年(4)半年。                                                                                                                     |
| 46 | 軍品生產單位經費結報之依據為何？(1)國軍各級單位軍費預算委託聯總、中科院生產製造（研製）與提供勞務（服務）辦理經費結報應行注意事項(2)國軍各單位委託軍備局中科院研發產製維修計畫驗收付款作業規定(3)軍品及軍用器材管理作業規定(4)國軍軍品單價訂定與調整及結報作業規定。                          |
| 47 | 軍品需求單位付款期程除依委製協議書所定期程辦理撥付外，概於簽退解繳憑單後多久內完成付款作業？(1)半個月(2)1個月(3)2個月(4)3個月。                                                                                           |
| 48 | 軍品解繳之運費由何單位負擔？(1)軍品需求單位(2)國防部（軍備局）(3)軍品生產單位(4)國防部（後次室）。                                                                                                           |
| 49 | 軍品需求單位因故無法接收待解繳之軍品時，經委、承製雙方協議後，得由軍品生產單位暫儲，超過暫儲期限者應由何單位核定？(1)軍品需求單位核定(2)軍品需求單位報國防部核定(3)軍品生產單位核定(4)以上皆非。                                                            |
| 50 | 軍品需求單位因故無法接收待解繳之軍品時，經委、承製雙方協議後，得由軍品生產單位暫儲，期限以多久為原則？(1)6個月（含）以內(2)5                                                                                                |

|    |  |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 個月（含）以內(3)4 個月（含）以內(4)3 個月（含）以內。                                                                                                                                                                                |
| 51 |  | 軍品生產單位製繳之軍品於保固期內，發生品質瑕疵或數量短少情事，應如何處理?(1)由軍品生產單位有償整修或更換等量合格品補繳之(2)由軍品需求單位適時無償整修或更換等量合格品補繳之(3)由軍品生產單位適時無償整修或更換等量合格品補繳之(4)以上皆非。                                                                                    |
| 52 |  | 軍品生產單位接獲軍品需求單位反應其生產之軍品（以電話、電報、電傳或正式函文）重大品質不良事件時，派員處理期限為何?(1)8 小時內(2)12 小時內(3)16 小時內(4)24 小時內。                                                                                                                   |
| 53 |  | 軍品生產單位對其所生產之軍品，於接獲軍品需求單位反應（以電話、電報、電傳或正式函文）一般品質不良時，派員處理期限為何?(1)10 天內(2)12 天內(3)15 天內(4)18 天內。                                                                                                                    |
| 54 |  | 以下何者為非?(1)軍品需求單位得將軍品生產單位生產之國造武器系統裝備之零附件，交原生產工廠外之單位承製(2)各生產工廠已具產能（量）且可滿足需求者或可在適當年度研製完成者，軍品需求單位應優先委交國軍生產工廠承製(3)專案品及託造品之生產，以不影響原核定之年度生產計畫為原則(4)軍品生產單位應精實各項生產管理，力求經費節約與品質提升，以降低生產成本。                                |
| 55 |  | 以下何者為非?(1)延宕編報計畫與單價者，軍品需求單位得按前 2 年度單價計列(2)目標年度總預算案之審議，如未能依法定期限完成時，原有持續性軍品生產計畫，得於上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內，覈實動支(3)軍品生產單位年度生產計畫執行概況進度管制表，於每月 10 日前網傳月報表(4)考量委承製雙方之權利義務及履約需求變更之影響，委承製雙方應依政府採購法第六十四條，於委製協議書內訂明相關條款。 |
| 56 |  | 對產品落後情事，影響戰備及軍品換補時程者，應由下列何單位辦理懲處?(1)國軍需求單位(2)國防部(3)國軍生產單位(4)以上皆非。                                                                                                                                               |
| 57 |  | 各生產單位之遞延產值佔年度計畫總產值多少百分比，應檢討該單位主官之失職責任?(1)1%至 5%(2)2%至 6%(3)4%至 8%(4)5%至 10%。                                                                                                                                    |
| 58 |  | 各生產單位遞延產值逾計畫總產值之多少百分比，應檢討議處督導單位主管之失職責任?(1)5%(2)6%(3)10%(4)20%。                                                                                                                                                  |
| 59 |  | 何者非兵工類生產項目?(1)彈藥(2)電池(3)頭盔(4)軍用特種塗料。                                                                                                                                                                            |
| 60 |  | 何者為測量類生產項目?(1)光電器材(2)野戰背包(3)保修零附件(4)防化裝備器材料。                                                                                                                                                                    |
| 61 |  | 軍品生產單價計算方式何者是正確的?(1)依最大生產量計算每單位數量製造費用成本(2)最小生產量低於核定單價時以核定單價計算(3)最小生產量所需最低製造費用/生產量(4)以上皆是。                                                                                                                       |
| 62 |  | 軍品生產單價計算方式何者是正確的?(1)軍品單價成本分析包含直接材料、間接人工和行銷費用(2)軍品生產單價以固定成本/生產數量+每單位數量變動成本計算(3)軍品生產單價計算以最大生產量所需最                                                                                                                 |

|    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 低製造費用/生產量計算(4)軍品生產單價以直接材料+直接人工+間接人工+製造費用+行銷費用+利潤計算。                                                                                                                                                                                                                             |
| 63 |  | 下列何者是正確的？(1)軍品生產單價計算方式依最大生產量計算每單位數量製造費用成本(2)軍品生產單價計算方式，當最小生產量低於核定單價時以核定單價計算(3)軍品生產單價由買賣雙方依市場行情議定(4)最小生產量所需最低製造費用/生產量。                                                                                                                                                           |
| 64 |  | 下列何者是正確的？(1)生產製造中心及所屬工廠為國軍生產及服務作業基金生產作業督導與執行軍品生產單位(2)軍種計畫外委製項目為託造品(3)軍品生產單價由買賣雙方依市場行情議定(4)各生產工廠間相互委製，且為全產品之總成、次總成或零附件為生產品。                                                                                                                                                      |
| 65 |  | 下列何者是正確的？(1)五年生產需求（建議）計畫、投資案等籌補項目為責任產品(2)公、民營機構委製項目為託造品(3)國防部軍備局負責軍品生產政策及法規之制（修）定(4)各生產工廠間相互委製，且為全產品之總成、次總成或零附件為生產品。                                                                                                                                                            |
| 66 |  | 下列何者是正確的？(1)國防部軍備局負責委（承）製協議書之簽訂。(2)需求單位負責軍品生產單價之訂定與呈報(3)國防部軍備局負責軍品生產政策及法規之制（修）定(4)各生產工廠負責軍品生產五年需求計畫之編製與呈報。                                                                                                                                                                      |
| 67 |  | 下列何者是正確的？(1)軍品生產單位於年度開始前 12 個月，將軍品單價分析資料呈報國防部核定(2)訂製品、勞務服務或新產品單價以核定單價為準。(3)軍品需求單位於預算編製時，應將第 1-5 年需求納五年施政計畫(4)軍品生產單位於年度開始前 3 個月函送委製協議書。                                                                                                                                          |
| 68 |  | 下列關於軍品生產五年需求（建議）計畫之敘述何者是正確的？(1)第 1, 2 年之需求，作為軍品生產單位策訂年度生產計畫及各生產工廠擬訂目標年度生產工作計畫之依據。(2)第 2, 3, 4 年之需求，於第六—（二）點「軍品生產五年需求（建議）計畫」核定後，委承製雙方即應依附圖所示核定年度完成委承製協議書簽署，俾作為軍品生產單位預籌次兩年度生產料件之依據。(3)軍品需求單位於預算編製時，應將第 1、2、3 年需求納五年施政計畫中明確表達，以符合預算法。(4)軍品生產單位應於目標年度開始前即明確答覆軍品需求單位第 1、2 年需求之可承製品項。 |
| 69 |  | 下列關於軍品生產計畫之敘述何者是正確的？(1)各製造別生產項目，應按兵工類：武器、裝備、彈藥、電池、防化裝備器材、保修零附件、軍用特種塗料。經理類：鞋類、頭盔、防護衣、野戰背包。測量類：軍圖、光電器材、印製品等分別編報，以避免混淆。(2)「製造別」區分為：額造品、代造品、託造品、責任代造品 4 類。(3)計畫第 1 年項量於年度開始 1 個月以前呈報國防部核定。(4)軍品生產單位，依核定之年度生產計畫及委承製協議書簽訂之解繳時程，督導各生產工廠依據產能均衡原則，策編年度「分季解繳計畫」，並報國防部軍備局核備。               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 70 | <p>下列關於軍品生產單位之年度生產計畫修訂何者是正確的？(1) 軍品生產單位之年度生產計畫以季修訂 1 次為原則。(2)年度生產任務無法完成者，應於年度結束前 1 季，併檢討表（含佐証資料、委製單位同意函）、預定製繳時程及修訂之年度生產計畫，專案呈報國防部核定後管制執行。(3)專案生產之品項，並與軍品需求單位完成委承製協議書簽署者不得修訂。(4)因進度落後，致影響基金預算目標之達成，應依行政院訂頒「中央政府附屬單位預算執行要點」，確實檢討辦理。</p>                                                                                                                                                                                                      |
| 71 | <p>下列關於軍品解繳及品質保證之敘述何者是正確的？(1)軍品生產單位應依核定之年度生產計畫與分月解繳計畫中所定之時程完成生產與驗收合格，按軍品需求單位指定之地點辦理解繳。軍品解繳之運費由需求單位負擔。軍品需求單位因故無法接收待解繳之軍品時，經委、承製雙方協議後，得由軍品生產單位暫儲，並以 6 個月（含）以內為原則，超過者應由軍品需求單位報國防部核定。(2)軍品生產單位製繳之軍品於保固期 2 年，保固期內發生品質瑕疵，應由軍品生產單位適時無償修復。(3)軍品於產品生產單位於保固期內負有非人為因素品保責任，標準壽限期內負有限責任(4)軍品生產單位對其所生產之軍品，於接獲軍品需求單位反應重大品質不良事件時，應立即派員處理。一般品質不良反應，應於 15 天內派員處理。</p>                                                                                        |
| 72 | <p>下列關於軍品解繳及品質保證之敘述何者是正確的？(1)軍品需求單位基於成本及產業效益得將軍品生產單位生產之國造武器系統裝備之零附件，逕交原生產工廠外之單位承製，以確保裝備妥善，並維人員操作安全。(2)為適時支援戰備整備任務，目標年度總預算案之審議，如未能依（預算法）法定期限完成時，除新增軍品生產計畫外，原有持續性軍品生產計畫，得依預算法第五十四條第一項第二款第二目，於上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內，覈實動支，並先行簽訂委製協議書，以免延宕軍品獲得時程。(3)為貫徹後勤紀律，各軍品需求單位與軍品生產單位，應確按規定時程編報計畫與單價。對延宕編報者，軍品需求單位得按前 3 年度平均單價計列，而軍品生產單位得按上 1 期程核定之需求計畫籌措生產有關事宜（含購料、人機力調配）。(4)軍品需求與生產單位得視產能委（承）製非經核定之軍品，惟新增或突發性需求（代造品），經需求單位協調生產單位後，由雙方簽署委製協議書後辦理。</p> |

## 文書處理

### 選擇題【140 題】

| 編號 | 答案 | 試題                                                                                                 |
|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |    | 奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期？(1)文書單位點收日(2)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(3)權責長官核判日(4)檔案單位編目日。                      |
| 2  |    | 機密級之資訊有核定權責人員，於平時其對象依「國防部國防機密資訊審認作業要點」規範，係指何編階人員？(1)編階上校人員 (2)簡任 10 職等人員(3)編階少將人員及簡任 11 職等(4)以上皆否。 |
| 3  |    | 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，其保密期限為多久？(1)10 年(2)20 年(3)永久保密(4)30 年。                                          |
| 4  |    | 何種機密等級，文書保密期限不得逾 10 年？(1)機密(2)極機密(3)絕對機密。                                                          |
| 5  |    | 外洩後足以使國家安全或利益遭受「非常重大」損害之事項係指何種等級之國家機密？(1)機密(2)極機密(3)絕對機密(4)密級。                                     |
| 6  |    | 機密資訊經核定後，應明確標示何項？(1)機密等級(2)保密期限或解密條件(3)機密屬性(4)以上皆是。                                                |
| 7  |    | 機密資訊於保密期限屆滿前，已無保密必要時，應由何部門有核定權責人員為解除機密之核定？(1)受文單位(2)文書部門(3)原核定機關或其上級機關(4)檔案部門。                     |
| 8  |    | 機密資訊自動解密後，將解除意旨公告，公告方式為何？(1)其他公眾得以周知方式(2)機關網站(3)新聞紙(4)以上皆是。                                        |
| 9  |    | 機密資訊採取印刷方式複製時應如何？(1)派員全程監督(2)不定時監督(3)無須監督(4)以上皆非。                                                  |
| 10 |    | 機密資訊複製之核准權責為何部門有核定權責人員？(1)受文單位(2)文書部門(3)原核定機關或其上級機關(4)以上皆非。                                        |
| 11 |    | 機密資訊之變更或解除，原有機密要件(等級、屬性、保密期限或解密條件)應以雙線劃除，並註明何項？(1)生效日期(2)核准文號(3)登記人姓名(4)以上皆是。                      |
| 12 |    | 國家機密於機關內傳遞時，屬絕對機密及極機密者，應由誰親自持送？(1)安全調查未合格人員(2)承辦人員(3)傳令(4)以上皆非。                                    |
| 13 |    | 國家機密於機關外傳遞時，等級屬「機密」者，其傳遞方式何者錯誤？(1)承辦人員傳遞 (2)指定人員傳遞(3)一般平信(4)雙掛號。                                   |
| 14 |    | 國家機密資訊文書加蓋單位關防時，應由誰，持送用印？(1)文卷室人員(2)檔案室人員(3)承辦人員(4)單位傳令。                                           |
| 15 |    | 機密資訊與一般資訊檔案應如何保管？(1)隔離保管(2)混合保管(3)承辦人自行保管(4)以上皆非。                                                  |
| 16 |    | 國家機密之核定應如何辦理？(1)為隱瞞違法(2)於必要最小範圍為之(3)為掩飾特定機關不名譽行為(4)以上皆非。                                           |

|    |                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | 機密資訊之封發方式為何?(1)雙封套(2)應予密封(3)外封套不得顯示足以顯示文件內容之註記(4)以上皆是。                                                                             |
| 18 | 以下公文用法有誤?(1)第3名(2)1億2,564萬102元(3)三國演義(4)4大施政主軸。                                                                                    |
| 19 | 同一案件內的有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理的案件，稱為何種案件?(1)併辦案件(2)彙辦案件(3)限期公文(4)專案管制案件。                                                              |
| 20 | 有關開會通知單之敘述以下何者正確?(1)會議同時涉及內、外單位時，內部單位得列為「副本單位」(2)屬表決(合議)性質會議，具有表決權單位列為「列席者」(3)除委員會形式之會議外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為原則，如需指定人員應於單位後方抄送目的中敘明。 |
| 21 | 何時使用函行文?(1)國軍同級單位或不相隸屬單位間行文時使用(2)國軍單位對其他行政機關行文時使用(3)對民眾有所通知、答復時使用(4)以上皆是。                                                          |
| 22 | 有關書函之敘述以下何者有誤?(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」、「函」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。                                             |
| 23 | 開會通知單內，行政支援單位應列為何處?(1)正本(2)副本(3)無限制單位。                                                                                             |
| 24 | 收會案件除送會目的內容中，述明有時間性之案件應依限辦理外，其餘收會案件處理期限為幾日?(1)3日(2)5日(3)1日。                                                                        |
| 25 | 有關公文用語之敘述何者錯誤?(1)引述長官指示，以使用「奉某某職銜指示(提示、令示、面示、面告)」為原則(2)平行文之期望用語，一般性用「請查照」(3)對無隸屬關係之國軍以外單位行文，為表尊重應一律稱「鈞」。                           |
| 26 | 對逾期待辦之案件，經稽催幾次(含)以上仍未展期或辦理者，可依國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表懲罰?(1)2次(2)1次(3)3次。                                                                |
| 27 | 何者不屬上行文之用語?(1)檢呈(2)謹呈(3)檢送。                                                                                                        |
| 28 | 簽稿併呈，其簽、稿放置順序為何?(1)簽呈在上，文稿在下(2)文稿在上，簽呈在下(3)無限制。                                                                                    |
| 29 | 文稿附件種類應以不超過幾項為原則?(1)5(2)10(3)15。                                                                                                   |
| 30 | 文稿附件名稱應以不超過幾個中文字為限?(1)5(2)10(3)15。                                                                                                 |
| 31 | 公文同一附件超過乙份且各單位數量相同時(如附件為人員名冊1頁)，其附件描述方式為何?(1)人員名冊，紙本，1，頁(2)人員名冊一式2份，紙本，1，頁(3)人員名冊一式2份，紙本，2，頁。                                      |
| 32 | 對超過原處理時限30日以上一般案件，如普通件收辦幾日以上，承辦人於辦畢後，應填寫個案分析紀錄表?(1)30日(2)37日(3)31日。                                                                |
| 33 | 同一公文受文者之附件名稱、數量、編號不同或某受文者不發附件等，應另行註明之作法為何?(1)以配布表方式(2)於說明欄內註明(3)於正                                                                 |

|    |  |                                                                                                |
|----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 本欄各單位後抄送目的中敘明(4)以上皆是。                                                                          |
| 34 |  | 上行文之「副本」必須抄送國防部時，應直接行文至何處，並註明抄送目的?(1)國防部(2)國防部之業管單位(3)沒有任何行文限制。                                |
| 35 |  | 限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，辦理天數超過 6 日者，以幾日計算?(1)扣假日以實際處理日數(2)6 日(3)以實際處理日數。                             |
| 36 |  | 案件奉批示後，承辦參謀應於幾日內(扣除假日)送交單位文卷室辦理發文或歸檔?(1)1 日(2)2 日(3)3 日。                                       |
| 37 |  | 密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於幾日內密封歸檔，並不得自存?(1)1 日(2)3 日(3)5 日。                                       |
| 38 |  | 開會、會勘通知單等通知性質案件時限，以所指定開會、會勘日期後幾天為全程限辦日期?(1)1 天(2)2 天(3)3 天(4)7 天。                              |
| 39 |  | 收會案件以何種速別實施管制?(1)最速件(2)速件(3)普通件。                                                               |
| 40 |  | 需長時間多方面研議處理之重要或複雜案件，諸如涉及政策、法令或需多方面會辦、分辦，且需 30 天以上(含)始可辦結之案件，可申請列為何種案件?(1)限期公文(2)專案管制案件(3)複雜案件。 |
| 41 |  | 有關專案管制案件之敘述以下何者錯誤?(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。    |
| 42 |  | 人民申請案件時效管制，各單位應依行政程序法第 51 條規定，按各人民申請事項類別，訂定處理期間公告之；未訂定處理期間者，其處理期間多久?(1)1 個月(2)2 個月(3)3 個月。     |
| 43 |  | 不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，如何申請?(1)申請人於原簽註記用印需求(2)填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後(3)以上皆可。                 |
| 44 |  | 除事涉何項外，應避免對內部所屬次一級單位(如處、組、科)或中校級以下單位行文?(1)人事、主計、財務、重要法規命令公布(2)個人權益及重要軍品裝備申請獲得者(3)以上皆是。         |
| 45 |  | 奉核得以銷毀的檔案，可採何種方式將檔案內容完全消除、毀滅?(1)焚化(2)碎紙或溶為紙漿(3)消除電子檔或重新格式化(4)以上皆是。                             |
| 46 |  | 國軍檔案定期保存年限區分幾種?(1)8(2)9(3)10(4)11。                                                             |
| 47 |  | 承辦人員歸檔時應於文稿填註何項?(1)保存年限(2)分類號(3)編頁碼(4)以上皆是。                                                    |
| 48 |  | 以下何種機制係提供全軍共用之公文公告平台，以有效減少各單位公告事項紙本發文量?(1)國防部全球資訊網(2)國防部軍網首頁(3)國防部公文電子交換系統(4)國防部公文電子公布欄。       |
| 49 |  | 依部頒「電子公文發文附件使用 ODF 格式管制稽核作法」規定，以下何者非 ODF 格式之電子檔案副檔名?(1)docx(2)doc(3)pptx(4)以上皆非。               |
| 50 |  | 承辦人員發現公文非業管，應填寫何種表單及以何種方式呈核?(1)填                                                               |

|    |  |                                                                                                                                                            |
|----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 寫「公文退件改分單」以紙本呈核(2)填寫「會辦單」以電子線上呈核(3)填寫「送文簽收清單」以紙本呈核(4)填寫「傳遞清單」以紙本呈核。                                                                                        |
| 51 |  | 使用國軍公文製作軟體撰寫簽稿，以注音輸入法輸入中文字時，如同時有一般字(黑色字)及自造字(藍色字)，應選用何種字?(1)一般字(2)自造字(3)兩者皆可(4)皆不選，空下來。                                                                    |
| 52 |  | 公文以電子交換行之者，得不蓋用印信，但須附加何項?(1)承辦人姓名(2)電子簽章(3)主管職稱(4)以上皆非。                                                                                                    |
| 53 |  | 下列那件保存年限公文應採紙本簽核方式?(1)15 年(2)10 年(3)3 年(4)5 年。                                                                                                             |
| 54 |  | 公文電子交換後，公文原稿會加蓋何項戳記?(1)已交換(2)已電子交換(3)已接收(4)已成功交換。                                                                                                          |
| 55 |  | 來文誤送或疏漏者，應通知何單位另行處理?(1)原發文機關(2)人事部門(3)資訊部門(4)以上皆非。                                                                                                         |
| 56 |  | 線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計以不超過多少容量為原則?(1)2MB(2)4MB(3)10MB(4)20MB。                                                                                                 |
| 57 |  | 有關電子公布欄的敘述，何者不正確?(1)對於須通報周知之傳閱性公文，以登載電子公布欄，且於網路可閱讀為原則，並得輔以書面通報告知(2)國防部電子公布欄對象為全軍各單位，由國防部建置(3)單位電子公布欄對象為單位內部人員及所屬單位，由單位自行建置(4)電子公布欄應視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。 |
| 58 |  | 為簡化公文書業務，不可將單位何種特性公文採電子公布欄方式執行或宣導?(1)一般性(2)事務性(3)機密性(4)法規性。                                                                                                |
| 59 |  | 公文附件包含圖檔，其容量若超出公文電子交換規範，無法採行電子發文時，應採下列何種方式辦理?(1)將圖檔於公文本文內註明寄送放式，與本文分開寄送(2)運用軟體功能(如：PDF、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(3)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(4)以上皆是。                  |
| 60 |  | 何種公文之附件不得採線上簽核?(1)有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件…等。(2)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(3)海報、大型書圖或已裝訂成冊之大型附件(4)以上皆是。                                                      |
| 61 |  | 公文線上簽核為確保完整性及真實性，應詳實記載何項事務?(1)可判別文件簽章人(2)簽核流程(3)各簽核流程人員之修改與批註文字(4)以上皆是。                                                                                    |
| 62 |  | 下列何者性質的公文須以紙本簽核，結案後辦理紙本歸檔作業?(1)一般公務機密以上公文(2)特殊附件如原始憑證(3)保存年限 10 年以上(不含)者(4)以上皆是。                                                                           |
| 63 |  | 調閱電子檔案以幾日為限?(1)7 日(2)10 日(3)20 日(4)30 日。                                                                                                                   |

|    |                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 64 | 電子來文須改以紙本簽核之案件，應由承辦人員通知何人員辦理？(1)發文機關承辦人(2)文書人員(3)檔管人員(4)資訊人員。                                                                                                                 |
| 65 | 承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件呈核方式之一致性，前後關聯案件引用原則何者為是？(1)前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用(2)前後 2 案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊，如文號，或前案以附呈、附件方式夾檔於後案中(3)前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見(4)以上皆是。 |
| 66 | 承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用何種共用補充字集？(1)微軟(2)甲骨文(3)國防部(4)檔案管理局。                                                                                                                           |
| 67 | 下列何種方式可提升單位減文減紙成效？(1)大型公文附件另以郵件方式傳遞(2)紙本來文掃描後以線上方式呈核(3)運用線上表單系統彙整所須業務資料(4)公文副本加列國防部公文電子公布欄。                                                                                   |
| 68 | 以下何種方式無法提升單位線上簽核比率？(1)降低例行公文保存年限至 10 年以內(2)紙本來文及附件掃描後以線上方式呈核(3)提升公文線上批核層級(4)協調事項以線上會辦取代紙本會辦。                                                                                  |
| 69 | 何種會議方式屬電子化會議？(1)會議資料不列印(2)會議簡報以投影方式呈現(3)視訊會議(4)以上皆是。                                                                                                                          |
| 70 | 公文線上簽核率最低標準為何？(1)70%(2)75%(3)45%(4)60%。                                                                                                                                       |
| 71 | 使用一般文件編輯軟體撰寫內容，以注音輸入法輸入中文字時，如同時有一般字(黑色字)及自造字(藍色字)，應選用何種字？(1)一般字(2)自造字(3)兩者皆可(4)皆不選，空下來。                                                                                       |
| 72 | 下列何者公文可實施線上簽核？(1)單一附件頁數超過 20 頁未成冊資料(2)保存年限 10 年之公文(3)一般公務機密之公文(4)電話記錄。                                                                                                        |
| 73 | 下列何種講習(會議)必須使用線上報名系統？(1)與會人數超過 10 人以上(2)須事先調查與會人員名冊者(3)例行工作檢討會(4)單位文書講習。                                                                                                      |
| 74 | 彙整業務資料可運用國防部政務辦公室何種系統，以簡化文書作業？(1)文檔回報系統(2)講習報名系統(3)線上表單系統(4)公文管理系統。                                                                                                           |
| 75 | 使用講習報名系統及線上表單系統開立表單前，應向何人申請文檔回報系統帳號？(1)國防部政辦室文檔處(2)單位資訊人員(3)上一級業務承辦人(4)單位文檔人員。                                                                                                |
| 76 | 單位內何種人員可使用講習報名系統及線上表單系統？(1)有承辦業務需要者均可使用(2)單位文檔人員(3)單位資訊人員(4)軍職人員。                                                                                                             |
| 77 | 下列何種檔案副檔名屬於 ODF 文件格式？(1)ODG(2)ODS(3)ODP(4)以上皆是。                                                                                                                               |
| 78 | 下列何者不是國家發展委員會推行 ODF 為政府文件標準格式的原因？(1)避免遭民間軟體公司壟斷(2)避免日後文件檔案無法開啟(3)ODF 文書軟體易於操作(4)節省購置商業軟體預算。                                                                                   |

|    |                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 79 | 以下何者非機密文書註銷、解除機密或變更等級後之公告方式?(1)登載政府公報(2)新聞報紙(3)機關網站(4)火車站。                                        |
| 80 | 複製國家機密資訊之正確程序為何?(1)先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員核准(2)視作業需要複製(3)考量作業流程時間(4)評估複製所需時間。                        |
| 81 | 個人或團體申請國家機密之註銷、解除及變更等級，有權核定人員應於接獲申請後幾日之內核定?(1)10日內(2)20日內(3)30日內(4)15日內。                          |
| 82 | 下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(1)大型公文附件另以郵件方式傳遞(2)紙本來文掃描後以線上方式呈核(3)大型講習及會議前運用報名系統彙整參加人員名單(4)公文副本加列國防部公文電子公布欄。 |
| 83 | 以下何種方式無法提升單位線上簽核比率?(1)降低例行公文保存年限至10年以內(2)紙本來文及附件掃描後以線上方式呈核(3)提升公文線上批核層級(4)協調事項以線上會辦取代紙本會辦。        |
| 84 | 何種會議方式屬電子化會議?(1)會議資料不列印(2)會議簡報以投影方式呈現(3)視訊會議(4)以上皆是。                                              |
| 85 | 公文線上簽核率最低標準為何?(1)70%(2)75%(3)45%(4)60%。                                                           |
| 86 | 下列何者公文可實施線上簽核?(1)單一附件頁數超過20頁未成冊資料(2)保存年限10年之公文(3)一般公務機密之公文(4)電話記錄。                                |
| 87 | 機關所屬人員就個人事務有所陳請時，使用的公文類別是?(1)說帖(2)提案(3)報告(4)呈。                                                    |
| 88 | 擬稿時字跡應力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應如何處理?(1)應用紅筆標示(2)應於添改處蓋章(3)應加括弧區別(4)應加註說明。                                |
| 89 | 下列何者不屬於「公告」的結構?(1)主旨(2)公告事項(3)辦法(4)依據。                                                            |
| 90 | 依公文結構及作法說明，行政機關之函的結構，採用三段式，不包含下列哪一段?(1)主旨(2)說明(3)辦法(4)依據。                                         |
| 91 | 有隸屬關係的下級機關對上級機關行文，提到該上級機關時，應使用哪一種稱謂語?(1)貴(2)臺端(3)大(4)鈞。                                           |
| 92 | 依文書處理手冊規定，一般公文處理時限，普通件為幾日?(1)5日(2)3日(3)6日(4)7日。                                                   |
| 93 | 公文文書之歸檔處理應依下列何法及其相關規定辦理?(1)檔案法(2)文書管理法(3)國家機密保護法(4)歸檔法。                                           |
| 94 | 下列何者不屬文件簽辦之文書處理步驟?(1)擬辦(2)校對(3)送會(4)陳核。                                                           |
| 95 | 目前行政院推動開放文件格式，網站及資訊系統提供下載及匯出的可編輯文件應支援之文件格式，下列何者為符合該格式之檔案類型?(1)DOC(2)XLS(3)PPT(4)ODT。              |

|     |                                                                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 96  | 依「文書處理手冊」規定，最速件是用何種顏色公文夾？(1)紅色 (2)藍色 (3)白色 (4)黃色。                                                                       |
| 97  | 對於提升個人電腦資料安全，下列何種措施有誤？(1)定期更新作業系統 (2)定期更新防毒軟體 (3)不隨意下載網路不明程式 (4)只點選熟識朋友所傳送之超連結網址。                                       |
| 98  | 下列往來的文書，何者不屬於公文？(1)人民與人民 (2)機關與機關 (3)機關內部 (4)人民與機關                                                                      |
| 99  | 依公文製作一般原則之分段要領規定，「主旨」段的書寫原則下列何者為非？(1)文字緊接段名冒號之右書寫 (2)為全文精要力求具體扼要 (3)「主旨」得分項 (4)說明行文目的與期望。                               |
| 100 | 承辦人簽稿撰擬「為一般案情簡單，或例行承轉之案件」時，應採用下列何種擬辦方式？ (1)以稿代簽 (2)以簽代稿 (3)簽稿併陳 (4)先簽後稿。                                                |
| 101 | 在文書編輯時按下 Enter 鍵，用意為何？(1)產生段落(2)設定行距(3)設定字距(4)分頁                                                                        |
| 102 | 編輯完成的檔案不可存於何處？(1)軟碟片( Floppydisk) (2)硬碟(Hard disk) (3)光碟片( CDRom) (4)行動碟                                                |
| 103 | 下列何者的檔案名稱不合規定？(1)a+b.txt (2)c_d.doc (3)e*f.rtf (4)ghi.wri                                                               |
| 104 | 開啟舊檔後，若要儲存目前正在編輯的內容，而又不想破壞原始文件，可採用何項功能？(1)另存新檔( Saveas) (2)關閉(Close) (3)結束(Exit) (4)開新檔案(New)                           |
| 105 | 如何將編輯完成的文件妥善保存？(1)定期備份(2)分類存入不同資料夾(3)設定合適的檔名(4)以上皆是                                                                     |
| 106 | 自行經由造字程式所建立的文字會造成什麼困擾？(1)無法於別部電腦上正常顯示(2)無法列印(3)無法存檔(4)無法輸入                                                              |
| 107 | 在編輯過程中若是不小心刪除了所需的文字，較佳的處理方式為何？(1)重新輸入(2)使用復原的功能(3)開啟舊檔(4)使用自動校正                                                         |
| 108 | 在文書編輯的過程中，原本一行只能輸入 18 個字，下列哪一個方法無法使一行能輸入 20 個字？(1)調整行距(2)調整字體大小(3)調整左邊界(4)調整右邊界                                         |
| 109 | 文件編輯完成，哪一個功能可以在電腦上，先大約看出印表後的結果？(1)列印(2)預覽列印(3)存檔(4)另存新檔                                                                 |
| 110 | 在視窗文書處理軟體中，以華康隸書體為字型，完成一份文件後，將這份文件在另安裝華康隸書體字型的電腦中開啟，會發生什麼情形？(1)無法開啟(2)可開啟，但看不到任何內容(3)可開啟，但字型全部以系統預設字型顯現(4)開啟時，會出現要型的對話框 |
| 111 | 在視窗文書處理軟體中，常見到「尺規」，下列哪一個是其用途之一？(1)調整字型大小(2)設定左右邊界(3)設定行距(4)調整紙張大小                                                       |
| 112 | 要將一個已經編輯完成的檔案再次打開，應該使用哪一個功能？(1)                                                                                         |

|     |  |                                                                                                                                              |
|-----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  | 開新檔案(2)開啟舊檔(3)另存新檔(4)儲存檔案                                                                                                                    |
| 113 |  | 要將一篇文章的標題，編排於整份文件的中央，我們可以使用哪一個功能？(1)粗體(2)斜體(3)底線(4)置中                                                                                        |
| 114 |  | 在 windows 的系統下，下列哪一個檔案應該不是文件檔？(1)pc.doc (2)pc.txt (3)pc.pdf (4)pc.bmp                                                                        |
| 115 |  | 下列文書處理軟體，哪一個無法插入圖片？(1)Ms Word (2)WordPad (3)記事本(4)以上皆是                                                                                       |
| 116 |  | 下列關於文書處理的觀念，哪一個是正確的？(1)文章段落首行都會空二個字，可以使用縮排來完成(2)變更文件的顯示比例，會影響印表之後的結果(3)一份文件共 10 頁，我們無法只印其中的 2, 3, 8 三頁(4)「複製、貼上」只對文字有效，對圖片無效。                |
| 117 |  | 將一段文字選取再複製後，可以貼上幾次？(1)一次(2)二次(3)三次(4)任意次數                                                                                                    |
| 118 |  | 如何將文件的列印格式從 B5 改為 A4 尺寸？(1)更換預設印表機(2)改變進紙方向(3)變更版面設定(4)使用噴墨印表機                                                                               |
| 119 |  | 下列何者不能當作文件的資料輸入來源？(1)鍵盤(2)印表機(3)掃描器(4)手寫板                                                                                                    |
| 120 |  | 在 Windows 系統下作文書處理時，「複製」是常用的功能，下列哪一個是「複製」功能的快速鍵？(1)Ctrl+P (2)Ctrl+C (3)Ctrl+X (4)Ctrl+V                                                      |
| 121 |  | 在 Windows 系統下作文書處理時，「貼上」是常用的功能，下列哪一個是「貼上」功能的快速鍵？(1)Ctrl+P (2)Ctrl+C (3)Ctrl+X (4)Ctrl+V                                                      |
| 122 |  | 人名所需的「私名號」可以利用哪一個功能來達成？(1)粗體(2)斜體(3)底線(4)刪除線                                                                                                 |
| 123 |  | 下列敘述何者正確？(1)記事本中插入的圖片可以調整其大小(2)文書處理軟體也可以輸入表格(3)要製作出有注音的文字是不可能的(4)使用雷射印表機印出來的文件都是黑白的                                                          |
| 124 |  | 從光碟片(CDROM)中開啟一份文件，發現其是唯讀的，要如何才能改變為一般的可讀寫檔案(1)儲存檔案(2)另存新檔(3)關閉檔案(4)開啟舊檔                                                                      |
| 125 |  | 想要列印一份文件中的第 4 頁至第 8 頁，在列印範圍方框內應鍵入下列何(1)4, 8 (2)4;8 (3)4-8 (4)4~8                                                                             |
| 126 |  | 下列敘述何者正確？(1)Microsoft Word 是隨附在 MicrosoftWindows 中的文書處理軟體(2)Microsoft Word 提供全國師生免費使用(3)WordPad 是 Windows98 中文書處理軟體(4)小畫家是 Windows98 中文書處理軟體 |
| 127 |  | 當使用文書編輯軟體，編輯中的資料要存檔，可用那些功能？(1)[檔案] \ [另存新檔] (2)[檔案] \ [開新檔案] (3)[檔案] \ [開啟舊檔] (4)[檔案] \ [傳送到]                                                |
| 128 |  | 若同時編輯多個檔案，則檔案中的文字(1)可以複製、搬移到其它檔案(2)可以複製，但不可以搬移到其它檔案(3)不可以複製，但可以搬移                                                                            |

|     |  |                                                                                                            |
|-----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  | 到其它檔案(4)不可以複製、搬移到其它檔案                                                                                      |
| 129 |  | 文書處理軟體可讓教師們(1)學生成績統計(2)製作試題卷(3)偵測電腦病毒(4)簡報呈現                                                               |
| 130 |  | 下列何種軟體是屬於文書處理軟體(1)Excel (2)Access(3)Internet Exploer(4)Word                                                |
| 131 |  | 在編輯文件時，若欲刪除插入點左邊文字時，可按下列那一鍵來完成之？(1) [Home] (2) [End] (3) [Backspace] (4) [Delete]                          |
| 132 |  | 在編輯文件時，若欲刪除插入點右邊文字時，可按下列那一鍵來完成之？(1) [Home] (2) [End] (3) [Backspace] (4) [Delete]                          |
| 133 |  | 下列何者可以增加電腦文書檔案管理的效率？(1)粗體字(2)有系統檔案命名規則(3)頁首設定(4)頁碼設定                                                       |
| 134 |  | 在進行文章編修時，下列那一項設定不會直接影響文章編修的操作(1)插入(Insert)與覆蓋(Replace)的設定(2)左右邊界的設定(3)螢幕顏色的設定(4)定位鍵(Tab)的設定                |
| 135 |  | 編輯一份文件，若欲將剪貼簿內之資料插入游標所在之處，可利用編輯功能表之那一選項來完成？(1)連結(2)貼上(3)複製(4)剪下                                            |
| 136 |  | 以下為在文書編輯中複製文字的步驟：1. 選按『編輯/複製』選項 2. 選按『編輯/貼上』 3. 將要編輯的文字反白起來。有關複製文字的正確順序，下列何者正確？(1)123 (2)321 (3)132 (4)312 |
| 137 |  | 文書處理軟體一般不包含下列何種功能：(1)文字排列(2)表格製作(3)分段落及分節(4)影像變形                                                           |
| 138 |  | 在 Ms Word 編輯文件中，先選取表格後，再選按『編輯/剪下』則下列何者將自文件中消失(1)表格的內容(2)該表格(3)該表格及其內容(4)以上都有可能                             |
| 139 |  | 在 Ms Word 中「格式」內之「直書/橫書」功能選項中，下列那一種資料無法做直書或橫書之變化：(1)半型之英文字母(2)全型之英文字母(3)中文文字(4)全形標點符號                      |
| 140 |  | 一般視窗文書處理軟體，在列印前可先用何種功能先行觀察版面配置：(1)版面設定(2)傳送到(3)預覽列印(4)列印範圍                                                 |