

國防部軍備局生產製造中心招考「聘一等保防員」筆試測驗題庫  
是非題【150 題】

| 編號 | 答案 | 試題                                                          |
|----|----|-------------------------------------------------------------|
| 1  |    | 國家機密保護法是為建立國家機密保護制度，確保國家安全及利益。                              |
| 2  |    | 國家機密保護法所稱國家機密，指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級者。 |
| 3  |    | 國家機密保護法所稱機關，指中央與地方各級機關及其所屬機構暨依法令或受委託辦理公務之民間團體或個人。           |
| 4  |    | 國家機密等級區分絕對機密、極機密及機密。                                        |
| 5  |    | 絕對機密屬適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。                           |
| 6  |    | 極機密屬適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。                              |
| 7  |    | 機密屬適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。                                 |
| 8  |    | 國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之。                                       |
| 9  |    | 核定國家機密，不得基於「為隱瞞違法或行政疏失」目的為之。                                |
| 10 |    | 核定國家機密，不得基於「為限制或妨礙事業之公平競爭」目的為之。                             |
| 11 |    | 核定國家機密，不得基於「為掩飾特定之自然人、法人、團體或機關(構)之不名譽行為」目的為之。               |
| 12 |    | 核定國家機密，不得基於「為拒絕或遲延提供應公開之政府資訊」目的為之。                          |
| 13 |    | 各單位召開「機密」級以上會議時，承辦單位應要求與會人員簽具保密切結。                          |
| 14 |    | 為防範機密資訊外流情事，進修人員課業使用電腦，一律以軍中公務電腦為主。                         |
| 15 |    | 作戰會報「視訊會議」召開前，承辦單位應依相關法規，研審會議機密屬性，並依法核定密等及解密條件。             |
| 16 |    | 作戰會報「視訊會議」會議場地，應於明顯處設置保密標示牌（白底紅字），使與會人員瞭解會議機密等級。            |
| 17 |    | 掌理管制範圍機密資訊之承辦及保管人員，僅需將保管之機密資訊登管於工作處理簿即可，便於管制及交接。            |
| 18 |    | 國軍人員異動或離退職時，其建立之「機密資訊使用管制登記簿」，應由單位保密督導官督導完成監（移）交。           |
| 19 |    | 編階少將級單位主官於公務外出(休假)期間，副主官可以代行核定「機密」級資訊，惟須於主官返部後實施補呈。         |
| 20 |    | 國家機密之核定，以主要文件為主，相關準備文件、草稿等資料，不宜列入核定之考量。                     |
| 21 |    | 機密級之國家機密資訊，平時應由授權國防部所屬各單位簡任十一職等或編階少將以上主官(管)。                |

|    |  |                                                                           |
|----|--|---------------------------------------------------------------------------|
| 22 |  | 「機密」級之「國家機密（或軍事機密、國防秘密）」公務資訊，平時應簽奉單位上校級主官（管）核定密等。                         |
| 23 |  | 公務出國攜出之機密資訊，每日應主動清點，俾確實掌握機密資訊安全。                                          |
| 24 |  | 公務出國返國報告涉及「敏感範圍」者，應上傳網際網路供業管單位參據。                                         |
| 25 |  | 各軍司令部及以下單位，於作戰會報「視訊會議」期間，提報資料若屬應保密範圍，應以專案提呈方式報告，不得於會中提報。                  |
| 26 |  | 對於管制範圍機密資訊之知悉、持有或使用，除奉准接密人員外，因職務需要並經原核定機關或其上級機關編階少將以上主官（管），以書面授權或核准，始得接密。 |
| 27 |  | 立法院依法行使職權涉及國家機密者，未非經解除機密之資訊，逕可主動提供或答復。                                    |
| 28 |  | 各機關索取極機密級資訊，應簽奉單位主官核定後始可提供。                                               |
| 29 |  | 裁撤單位，應於營區移交相關作業前，將保管之機密資訊全數銷毀，以防機密資訊外流，維護國軍整體安全。                          |
| 30 |  | 出國任務期間，嚴禁於國際網際網路傳輸公務資料，以維資訊安全。                                            |
| 31 |  | 作戰會報「視訊會議」承辦單位如要求與會單位透由軍網傳送會議資料電子檔案，應要求加密處理。                              |
| 32 |  | 作戰會報「視訊會議」會議期間，為使會議執行順遂，得使用無線麥克風，便於與會人員向主席報告相關資料。                         |
| 33 |  | 單位直屬長官因任務需要，須向所屬業管機密資訊之承參調閱機密件之資訊時，僅需填寫「三聯單」即可使用。                         |
| 34 |  | 國家機密於核定保密期限屆滿時，自動解除機密。                                                    |
| 35 |  | 簽擬機密資訊其屬性為「軍事機密」及「國防秘密」者，應按「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」規範內容辦理核密作業。               |
| 36 |  | 不同等級之國家機密合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。                                          |
| 37 |  | 屬「極機密」級之國家機密，於營區內實施傳遞作業時，可由經保防部門安全調查合格之士兵擔任此項勤務。                          |
| 38 |  | 外洩機密資訊所稱之「損害」，係指國家機密保護法施行細則第 5-7 條所述「非常重大損害」、「重大損害」、「損害」之情形。              |
| 39 |  | 機密文書用印，應由承辦人員親持辦理，監印人員為保持公文書品質，應逐行逐字詳細檢查文件內容。                             |
| 40 |  | 在公共場所及搭乘大眾運輸工具時，不可談論業務機密。                                                 |
| 41 |  | 電腦重要檔案應養成加密習慣，常常更新掃毒程式並作掃描，防止病毒及木馬、後門程式，以確保網路安全。                          |
| 42 |  | 離開辦公座位時，應將電腦螢幕加密鎖定或關閉，以免其他人員不當使用。                                         |

|    |                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| 43 | 臺灣地區公務人員無須經過報准或報備，可直接赴大陸地區參訪、旅遊。                                                 |
| 44 | 智慧型手機系統是很安全的，而且兼具一般電腦的功能，所以可以在手機上開啟 Word 或是圖片…等檔案，不會有病毒或是資料外洩的狀況發生。              |
| 45 | 為了緩和國際社會間衝突對立，如有敵諜、不友好人士對我國家進行滲透竊密，我們不必提高警覺防範。                                   |
| 46 | 企業、機關保有民眾的個人資料（例如個人身分資料、通訊資料、病歷資料等），必須謹慎保管和使用，並遵守使用規定，避免人為疏失造成民眾的個人資料外洩。         |
| 47 | 國軍先進武器裝備都很新穎、帥氣，為了向他人展示炫耀，我們可以從營區外拿相機向營內窺拍留念。                                    |
| 48 | 網際網路使生活更便利，可以任意將個人重要資料如出生日期、身分證號公開於網路上供人瀏覽。                                      |
| 49 | 在車站、餐廳等公共場所及搭乘大眾交通工具，不可談論業務機密。                                                   |
| 50 | 公務員代表國家執行公權力，須奉公守法，不應囿於私情，並圖私人不法利益，而洩漏職務上所知悉之公務機密。                               |
| 51 | 天下沒有白吃的午餐，當有人願意提供餽贈或招待免費旅遊行程，藉機套取政府機關資訊時，應立即向檢調機關檢舉反映。                           |
| 52 | 國防機密、高科技、外交、經貿資訊都是敵諜刺探的目標，大家要提高警覺，慎防機密外洩。                                        |
| 53 | 防制敵人滲透、竊密是每一個國民應該關心的事情。                                                          |
| 54 | 網路通訊軟體便捷，可利用 Facebook、LINE、WeChat 等社群媒體，討論或傳輸相關公務資訊，以提升效率。                       |
| 55 | 電腦病毒會透過電子郵件、電腦遊戲，及從網路下載的影片、軟體或檔案的機會來傳播，駭客因而侵入電腦竊取資料。                             |
| 56 | 發現可疑人士窺探或偷拍軍事營區，應立即向營區部隊長官或當地調查處站、警察局反映。                                         |
| 57 | 已經退休的長官透過管道索取公務機敏資料，應予婉拒，並立即向機關上級或調查單位反映。                                        |
| 58 | 公務人員赴大陸地區，必須按規定提出申請，核准後，辦理請假，返臺後必須填報意見反映表。                                       |
| 59 | 各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定；有核定權責人員，應於接獲報請後三十日內核定之。 |
| 60 | 國家機密之核定權責：極機密核定，於戰時，由編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。                                  |
| 61 | 國家機密之核定權責：機密核定，於平時，由編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。                                   |
| 62 | 國家機密之核定，應注意其相關之準備文件、草稿等資料有無一併核                                                   |

|    |  |                                                                                                                |
|----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 定之必要。                                                                                                          |
| 63 |  | 國家機密事項涉及其他機關業務者，於核定前應會商該其他機關。                                                                                  |
| 64 |  | 國家機密等級核定後，原核定機關或其上級機關有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關機關。                                             |
| 65 |  | 核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於絕對機密，不得逾三十年。其期限自核定之日起算。                                                |
| 66 |  | 核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於極機密，不得逾二十年。其期限自核定之日起算。                                                 |
| 67 |  | 核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於機密，不得逾十年。其期限自核定之日起算。                                                   |
| 68 |  | 國家機密核定解除機密之條件而未核定保密期限者，其解除機密之條件逾最長期限未成就時，視為於期限屆滿時已成就。                                                          |
| 69 |  | 國家機密經核定變更機密等級者，其保密期限仍自原核定日起算。                                                                                  |
| 70 |  | 保密期限或解除機密之條件有延長或變更之必要時，應由原核定機關報請其上級機關有核定權責人員為之。延長之期限不得逾原核定期限，並以二次為限。國家機密至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意延長其開放應用期限。 |
| 71 |  | 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密。                                                                                      |
| 72 |  | 國家機密經核定後，應即明確標示其等級及保密期限或解除機密之條件。                                                                               |
| 73 |  | 國家機密之收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交，應依其等級分別管制；遇有緊急情形或洩密時，應即報告機關長官，妥適處理並採取必要之保護措施。                                        |
| 74 |  | 國家機密經解除機密後始得依法銷毀。                                                                                              |
| 75 |  | 絕對機密不得複製。                                                                                                      |
| 76 |  | 不同等級之國家機密合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。                                                                               |
| 77 |  | 辦理國家機密事項業務人員，人員出境，應經其（原）服務機關或委託機關首長或其授權之人核准。                                                                   |
| 78 |  | 國家機密於核定之保密期限屆滿時，自動解除機密。                                                                                        |
| 79 |  | 洩漏或交付經依國家機密保護法核定之國家機密者，處一年以上七年以下有期徒刑。                                                                          |
| 80 |  | 洩漏或交付國家機密於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處三年以上十年以下有期徒刑。                                                           |
| 81 |  | 違犯國家機密保護法，所洩漏或交付屬絕對機密者，加重其刑至二分之一。                                                                              |
| 82 |  | 洩漏或交付依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處五年以下有                                                                                 |

|    |  |                                                                                                  |
|----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 期徒刑。                                                                                             |
| 83 |  | 洩漏或交付依第六條規定報請核定國家機密之事項於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處一年以上七年以下有期徒刑。                                |
| 84 |  | 刺探或收集經依國家機密保護法核定之國家機密者，處五年以下有期徒刑。                                                                |
| 85 |  | 為外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人刺探或收集經依本法核定之國家機密或依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處一年以上七年以下有期徒刑。                    |
| 86 |  | 毀棄、損壞或隱匿經依本法核定之國家機密，或致令不堪用者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣三十萬元以下罰金。                                            |
| 87 |  | 因過失毀棄、損壞或遺失經依本法核定之國家機密者，處一年以下有期徒刑、拘役或新臺幣十萬元以下罰金。                                                 |
| 88 |  | 國家機密保護法所稱資訊，指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。 |
| 89 |  | 國家機密保護法所稱機構，指實（試）驗、研究、文教、醫療、軍事及特種基金管理等機構。                                                        |
| 90 |  | 國家機密保護法所稱重大損害，含其他使國家安全或利益相關政務發展產生嚴重影響之情形。                                                        |
| 91 |  | 國家機密保護法所稱損害，含其他使國家安全或利益相關政務發展產生影響之情形。                                                            |
| 92 |  | 國家機密核定權責人員，於接獲報請核定三十日內未核定者，原採取保密措施之事項應即解除保密措施，依一般非機密事項處理。                                        |
| 93 |  | 國家機密核定權責之授權，應以書面為之；其被授權對象、範圍及期間，以必要之最小程度為限，且被授權對象不得再為授權。                                         |
| 94 |  | 國家機密之核定，應留存書面或電磁紀錄。                                                                              |
| 95 |  | 國家安全情報來源或管道之國家機密，指從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員，及足資辨別從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員之相關資訊。                         |
| 96 |  | 國家機密等級之標示：直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時，並於封面或封套左上角標示。                                  |
| 97 |  | 國家機密等級之標示：橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。                                                  |
| 98 |  | 國家機密等級之標示：錄音片（帶）、影片（帶）或其他電磁紀錄片（帶），於本片（帶）及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。                 |
| 99 |  | 國家機密等級之標示：地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。                                                                  |

|     |                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|
| 100 | 國家機密之傳遞方式：在機關內相互傳遞，屬於絕對機密及極機密者，由承辦人員親自持送。                     |
| 101 | 機密級以上機密資訊之有核定權責人員，於平時係指依「國防部國防機密資訊審認作業要點」所訂編階少將及簡任 11 職等以上人員。 |
| 102 | 機密等級列屬「極機密」之機密資訊，其保密期限不得超過 15 年。                              |
| 103 | 機密資訊之知悉、持有或使用，除辦理該機密事項業務者，其餘人員均需經原核定機關有核定權責人員授權。              |
| 104 | 機密等級為「絕對機密」級文件，其核定權責為總統、副總統及獲授權之部會級首長。                        |
| 105 | 承辦人處理機密文書得使用便簽或於原件中簽辦。                                        |
| 106 | 編階少將或簡任 11 職等以上主官(業務主管)，因故不能履行機密核定權責時，得由職務代理人代行核定。            |
| 107 | 受軍事機關委託辦理公務之民間團體或個人，因非屬於軍事機關之一部，故不受國家機密保護法約束。                 |
| 108 | 單位內部如有參考及續辦需要，得加發「抄本」。一般公務機密以上文稿亦得列印抄本。                       |
| 109 | 以「呈」或「令」對上、下級單位行文時，得同時副知國軍以外單位，以減少發文數量。                       |
| 110 | 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。          |
| 111 | 屬公告周知或單位內部通報性質之文書，避免行文或以紙本簽名傳會，應於單位電子公布欄公布。                   |
| 112 | 平行文對監察院函復一般案件時期望用語用「請鑒察」。                                     |
| 113 | 稿之撰擬，訂有辦理或復文期限者，應在「說明」欄中敘明。                                   |
| 114 | 會辦單「案情摘要」應扼要敘述所會案情要點與目的（不可書寫「如送會目的」）。                         |
| 115 | 公文呈核判作業流程中，單位最高核判長官如未批示意見，即逕退轉承辦幕僚，不再層層覆閱，以有效節約公文處理時效。        |
| 116 | 經核定成案之簽呈、報告、參謀研究、計畫方案等，因無收文亦無發文，無須歸檔管理，由承辦人列入移交即可。            |
| 117 | 保密期限或解密條件，只能擇一設置。                                             |
| 118 | 國軍各單位以令稿或呈稿對下、上級單位行文時，如須副知國軍以外單位，則應列為副本單位。                    |
| 119 | 單位內部如有參考及續辦需要，得加發「抄本」。一般公務機密以上文稿亦得列印抄本。                       |
| 120 | 文稿有關政策、計畫、法律（規）等涉及責任者，原刪改之簽稿毋須隨案歸檔。                           |
| 121 | 平行文之正本受文者，應以同一階層單位為原則，如為次階層單位，則應列為副本並註明抄送目的。                  |

|     |                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 122 | 對「令」、「呈」、「函」的撰擬,訂有辦理或復文期限者,應在「說明」欄第1段中敘明。                                                                  |
| 123 | 限期公文的速別應一律填寫「最速件」,以加快公文傳遞速度。                                                                               |
| 124 | 公文中對長官稱其「職銜」(即職稱),如:「司令某上將」、「司長某中將」、「指揮官某少將」等,為表示尊重均需抬頭(提行)或空格。                                            |
| 125 | 嚴禁參謀未針對文稿內容說明或處理研析,逕以長官手令或手諭當公文附件發出。                                                                       |
| 126 | 來文之處理速別與公文性質不符者,得簽奉收文單位主管或其指定之授權人員核定後(得逕於來文原件主官簽署後之空白處核批),移送文書單位調整來文處理速別。                                  |
| 127 | 公文上的速別係指公文傳遞的速度,區分「最速件」、「速件」、「普通件」。                                                                        |
| 128 | 經批示「先發」或「補呈」之公文,由承辦人於5日內調借原案補呈(覆)閱;如遇長官長期公勤,則應自長官回營5日內完成。                                                  |
| 129 | 奉核辦結公文之計算,應以文卷室點收日為結案日期。                                                                                   |
| 130 | 經核定成案之簽呈、報告、參謀研究、計畫方案等,因無收文亦無發文,無須歸檔管理,由承辦人列入移交即可。                                                         |
| 131 | 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者,應併本文計算,免連續編寫頁碼。                                                                      |
| 132 | 加強庫房門禁保密,非檔管人員,未經許可不得進入典藏庫房。洽公及調案,限在特定處所接洽,不得接近典藏箱櫃。                                                       |
| 133 | 單位裁撤或業務歸併其他單位者,為使庫儲空間有效使用,當年度應辦理銷毀作業。                                                                      |
| 134 | 離職(受訓)人員,可依狀況自行決定是否歸還檔案。                                                                                   |
| 135 | 向檔案管理單位辦理檔案借調(閱),依規定不須簽會所涉業管單位同意,可直接辦理調案作業。                                                                |
| 136 | 歸檔文件,若字跡模糊者應洽承辦單位(人員)辦理補註並加蓋職官章。                                                                           |
| 137 | 機密檔案辦理屆期解密,因檔案均註明解密條件,故應由單位檔案管理人員負責辦理。                                                                     |
| 138 | 公文歸檔前,如附件還有使用必要,可向文書人員申請附件抽存,登錄於附件抽存管制簿後,於6個月內歸還檔案室。                                                       |
| 139 | 機密檔案經解密後,檔案管理人員會將檔案電子目錄彙送至機關檔案目錄查詢網,民眾即可運用網站查閱檔案內容。                                                        |
| 140 | 公文製作之附件電子檔格式應以ODF(Open Document Format)或PDF(Portable Document Format)格式為優先,如無ODF或PDF格式之電子檔,則以收文端能解讀該附件為原則。 |
| 141 | 電子公文分文毋須列印送文簽收清單;如以紙本公文分文應附送文簽收清單交承辦人員或代理人簽收,以明責任。                                                         |
| 142 | 奉核之電子公文須補呈閱時,應創案以便簽方式呈核(原奉核之電子公文以附件夾檔),主官核閱後併原案歸檔。                                                         |

|     |  |                                                                               |
|-----|--|-------------------------------------------------------------------------------|
| 143 |  | 國防部公文電子公布欄中，有關「政令宣導」一令到位或須下載辦理之公文，可由承辦人員以國軍個人電子憑證自行下載簽辦。                      |
| 144 |  | 公文電子交換作業應建立防毒、防駭機制及資訊安全防護機制，以利系統正常運作。                                         |
| 145 |  | 資訊業管單位應派員協助安裝、維護及管理公文電子交換前置處理軟、硬體，並建立防毒、防駭機制及相關軟體以利公文電子交換系統正常運作。              |
| 146 |  | 可執行公文電子交換而未依規定製作者，督導單位應將其列公文誤失並要求改正。                                          |
| 147 |  | 配合紙張減量及作業簡化政策，辦理大型講習或會議時，可事先運用軍網文書檔案資訊網站提供之報名系統開放線上報名，便於名冊彙整，系統帳號可向各單位文書人員申請。 |
| 148 |  | 具核定機密資訊權責人員，應於接獲報請核密 45 日內，完成是項機密資訊之核定。                                       |
| 149 |  | 各級長官因任務需要，須向所屬業管機密資訊之承參調閱機密級（含以上）之資訊時，僅需填寫「三聯單」即可使用。                          |
| 150 |  | 國軍人員退伍、離職前 3 天應辦理機密資訊交接及清理，並由主官(管)督導交接作業。                                     |

#### 選擇題【150 題】

| 編號 | 答案 | 試題                                                                                                                                        |
|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |    | 公務出國律定之保密督導官職責為何？(1)清查攜出機密資訊(2)填寫保密督導官工作日誌(3)督導保密安全事項(4)以上皆是。                                                                             |
| 2  |    | 召開作戰會報視訊會議，應採取之資安作為為何？(1)機密檔案傳輸應先完成加密處理(2)嚴禁使用「資源分享」功能(3)保密督導官加強資安稽核(4)以上皆是。                                                              |
| 3  |    | 召開作戰會報視訊會議，承辦單位不得因便於記錄而擅自錄音，因需要錄音時應報奉權責長官核准，並指派專人執行，會後對所錄製之電磁紀錄，應依相關法規規範辦理歸檔，何者為非？(1)國家機密保護法(2)國家機密保護法施行細則(3)國軍文書處理手冊(4)國軍營內民用通信資訊器材管理要點。 |
| 4  |    | 長官因公向部屬調閱機密資訊時，應填寫何種簿冊？(1) 機密資訊使用管制登記簿(2)個人保管機密資訊清冊(3) 個人保管機密資訊交接紀錄表(4)個人保管機密資訊清點紀錄表。                                                     |
| 5  |    | 依國家機密保護法規，有核定機密權責人員，應於接獲報請後幾日內核定之？(1)10 日(2)20 日(3)30 日(4)40 日。                                                                           |
| 6  |    | 國家機密傳遞方式，何者為非？(1)極機密由承辦人親自持送(2) 機關外，傳遞機密件，以外交郵袋或雙掛號件傳遞(3)機關外，傳遞機密件，由承辦人或指定人員傳遞(4)國軍內之單位傳遞機密級電子檔案(WORD 檔)，可由內建式加密軟體加密後傳遞，不需使用國軍加密軟體。       |

|    |   |                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  |   | 文件內容涉及將級長官以上安全調查作為、人事及安全調查資訊，預擬為「機密」級之「國防秘密」核密引述法源為何？(1)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 12 條第 2 款，20 條 2 項 3 款(2)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 12 條第 2 項，20 條 2 項 3 款(3)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 12 條第 2 款，20 條 2 款 3 項(4)個人資料保護法。           |
| 8  |   | 依國家機密保護法施行細則規範，機密圖表、地圖、照相圖，其機密要件應標示於(1)每張正反面下方(2)每張正反面上方(3)每張正面上、下方(4)明顯處或加卡片標示                                                                                                                                      |
| 9  |   | 機密資訊洩漏後足以國家安全（軍事作戰或國防安全）或利益遭受損害之事項，其機密等級為何？(1)絕對機密(2)極機密(3)機密(4)密。                                                                                                                                                   |
| 10 |   | 召開作戰會報視訊會議前，嚴審會議資料機密等級及屬性，所參據核密之法規何者為非？(1)國家機密保護法(2)國家機密保護法施行細則(3)國防部文書處理手冊(4)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則。                                                                                                                   |
| 11 |   | 召開作戰會報視訊會議，應採取之場地檢管作為何者為非(1)選擇適當及有效管理之議場(2)會前實施安全檢查(3)必要時協請軍事安全總隊實施反竊聽檢測(4)使用無線麥克風，避免過多線材影響安全。                                                                                                                       |
| 12 |   | 機密資訊承辦人應依「強化國軍機密資訊管制具體作法」建立相關簿冊，以下何者為非？(1)機密資訊使用管制登記簿(2)個人保管機密資訊清冊(3)個人保管機密資訊交接紀錄表(4)作廢機密資訊銷毀登記簿。                                                                                                                    |
| 13 |   | 國家機密等級區分，何者為非？(1)絕對機密(2)極機密(3)機密(4)密。                                                                                                                                                                                |
| 14 |   | 國家機密之知悉、持有、使用，除辦理該機密事項業務者外，以經何者書面授權或核定者為限？(1)原核定機關有權責核定人員(2)上級機關有權責核定人員(3)以上皆是。                                                                                                                                      |
| 15 |   | 文件內容涉及「軍事演習計畫及操演內容」時，預擬為「機密」級之「軍事機密」，核密引述法源為何？(1)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7 條第 6 項，20 條 1 項 3 款(2)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7 條第 6 款，20 條 1 項 3 款(3)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7 條第 6 款，20 條 1 款 3 項(4)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7、20 條。 |
| 16 |   | 保密督導官工作職責為何？(1)撰寫保密督導官工作日誌(2)定期督(指)導清理逾期、作廢機密資訊(3)每日針對單位複(影)印機使用及管制情形實施督檢(4)以上皆是。                                                                                                                                    |
| 17 | # | 國軍現行產製之機密資訊，應於文件上標示機密屬性，標示方式何者為非？(1)國家機密亦屬軍事機密(2)國家機密亦屬國防秘密(3)國家機密亦屬一般公務機密(4)國防秘密。                                                                                                                                   |
| 18 |   | 擬辦機密公文時，若需會請單位內相關部門提供審查意見時，會辦文                                                                                                                                                                                       |

|    |  |                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 件於辦畢後應如何處理？(1)交由保密督導官或保防官保管(2)納入個人保管機密資訊清冊妥管(3)附卷歸檔管理(4)立即登記銷毀。                                                                                                                                                                       |
| 19 |  | 召開「機密」級會議，應妥採保密措施，防範機密外洩，其中應由主席或指定人員於何時宣布機密等級？(1)會議開始(2)會議終結(3)會議開始及終結時(4)於開會通知單敘明，會議期間為簡化流程，不必實施。                                                                                                                                    |
| 20 |  | 各級辦理「機密」級之「國家機密（或軍事機密、國防秘密）」，平時核密權責，係由部長授權所屬各單位何者核定？(1)簡任十一職等或編階少將以上主官(管)核定(2)少將以上副主官核定(3)上校階主官(管)核定(4)中校階主官(管)核定。                                                                                                                    |
| 21 |  | 召開作戰會報視訊會議，會議室應由管理單位於明顯處設置保密標示牌表示會議密等，標示方式何者為是？(1)機密(2)國家機密(3)軍事機密(4)國家機密亦屬軍事機密。                                                                                                                                                      |
| 22 |  | 召開作戰會報視訊會議，於會議結束後之保密檢管作為為何(1)作業電腦硬碟內儲存會議資料，全數刪除及完成格式化處理(2)對會場實施安全檢查(3)指定儲存之資訊儲存媒體，存置於金屬具三重密鎖保密櫃，定期清點(4)以上皆是。                                                                                                                          |
| 23 |  | 依強化國軍機密資訊管制具體作法，保密督導官應對個人保管機密資訊，多久實施清點並記錄備查？(1)每週(2)每月(3)每季(4)每半年。                                                                                                                                                                    |
| 24 |  | 依國家機密保護法第 5 條規範，國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之，其中「必要之最小範圍之」是指，(1)機密等級及屬性(2)核定人員。                                                                                                                                                                |
| 25 |  | 核定國家機密等級時，應一併核定保密期限或解密條件，於機密，不得逾幾年？(1)10 年(2)15 年(3)20 年(4)30 年。                                                                                                                                                                      |
| 26 |  | 文件內容涉及「軍事情報、反情報之工作指導」時，預擬為「機密」級之「軍事機密」，核密引述法源為何？(1)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 6 條第 3 項，20 條 1 項 3 款(2)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 6 條第 3 款，20 條 1 款 3 項(3)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 6 條第 3 款，20 條 1 項 3 款(4)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 6 條第 3 款，20 條 1 項 2 款。 |
| 27 |  | 參謀保管「機密」級之公務資訊，未依規定存管，經督檢發現，依「國軍人員違犯保密規定行政懲罰基準表」，年度內第一次應予？屢勸不聽達三次以上應予？(1)記過乙次，記過兩次(2)保密再教育，記過乙次至兩次(3)記過兩次，大過乙次(4)保密再教育，大過乙次。                                                                                                          |
| 28 |  | 機密資訊分發限制之規定，何者為非？(1)極機密級資訊，限分發至主官編階少將以上之單位(2)極機密級資訊，限分發至主官編階上校以上之單位(3)機密級資訊，限分發至主官編階少校以上之單位(4)密級資                                                                                                                                     |

|    |  |                                                                                                                       |
|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 訊，可以一般性分發，惟分發單位及對象應有所節制，避免浮濫。                                                                                         |
| 29 |  | 機密經解除後，原核定機關應有之作為，何者為非？(1)公告解除之意旨(2)通知有關單位(3)影印乙份納入個人保管機密資訊清冊妥管(4)於原件或複製物上標示解密措施。                                     |
| 30 |  | 國家機密等級區分，何者為非？(1)絕對機密 (2)極機密 (3)機密 (4)密。                                                                              |
| 31 |  | 國家機密之知悉、持有、使用，除辦理該機密事項業務者外，以經何者書面授權或核定者為限？(1)原核定機關有權責核定人員 (2)上級機關有權責核定人員 (3)以上皆是。                                     |
| 32 |  | 各級辦理「機密」級之「國家機密(或軍事機密、國防秘密)」，平時核密權責，係由部長授權所屬各單位何者核定？(1)簡任十一職等或編階少將以上主官(管)核定 (2)少將以上副主官核定 (3)上校階主官(管)核定 (4)中校階主官(管)核定。 |
| 33 |  | 機密資訊符合「洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項」機密等級應區分為？(1)絕對機密 (2)極機密 (3)機密 (4)密。                                                     |
| 34 |  | 「極機密」之機密等級於戰時之核定權責？(1)編階中將 (2)編階少將 (3)編階上校 (4)編階中校 以上主官(管)核定。                                                         |
| 35 |  | 區分「機密」之機密等級於平時之核定權責？(1)編階中將 (2)編階少將 (3)編階上校 (4)編階中校 以上主官(管)核定。                                                        |
| 36 |  | 「一般公務機密」不區分平、戰時，由國防部所屬(1)上校以上主官管 (2)中校以上主官管 (3)少校以上主官管 (4)各級主官(管)核定。                                                  |
| 37 |  | 為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依法核定機密等級者，應屬(1)一般公務機密(2)軍事機密(3)國防秘密(4)國家機密。                                          |
| 38 |  | 涉及國家機密人員(1)不得 (2)得 (3)以上皆是 (4)以上皆非 自行辦理出境。                                                                            |
| 39 |  | 以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝(1)民間企業(2)政府權責主管機關(3)自行採購之核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。                                                  |
| 40 |  | 國家機密文書用印，由承辦人員親自持往辦理。監印人憑主管簽署用印，(1)不得(2)得(3)依案件情形閱覽其內容。                                                               |
| 41 |  | 國家機密之複製物，其複製，(1)應(2)不用(3)視案情需要先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准。                                                           |
| 42 |  | 國家機密必須印刷或以其他方法複製時，(1)應(2)不須(3)視派差情形派員監督製作。                                                                            |
| 43 |  | 國家機密印製時使用之模具、底稿或其他物品及產生之半成品、廢棄品等，內含足資辨識國家機密資訊者，印製完成後(1)作為回收再利用(2)應即銷毀(3)自行保存。                                         |
| 44 |  | 會議議事範圍涉及國家機密者，應事先核定機密等級，並由(1)主席或指定人員(2)翻譯(3)會場佈置在會議開始及終結時口頭宣布。                                                        |

|    |                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 45 | 機密會議，未經主席或該國家機密核定人員許可，(1)不得(2)可以私自(3)視與會人員決議抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場影音；其經許可所為之產製物，為國家機密原件，應與會議核列同一機密等級。     |
| 46 | 機密會議之議場，(1)得(2)不用禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。絕對機密及極機密會議議場，應於周圍適當地區，佈置人員擔任警衛任務。                                    |
| 47 | 保管國家機密人員調離職務時，應將所保管之國家機密，逐項列冊點交(1)機關首長指定之人員或檔案管理單位主管(2)行政人員(3)單位文書。                                            |
| 48 | 公文電子交換後，應於公文原稿加蓋何項戳記？(1)已交換(2)已電子交換(3)已接收(4)已成功交換。                                                             |
| 49 | 國家機密應保管於(1)辦公處所(2)居家住所(3)長官休息室；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。                                                      |
| 50 | 國家機密檔案應與非國家機密檔案隔離，依(1)機密等級(2)資料厚度(3)解密期限分別保管。                                                                  |
| 51 | 國家機密應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置(1)密鎖(2)警示燈號(3)以上皆是。                                                             |
| 52 | 國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁（光）碟帶、片方式，依規定保管；其直接儲存於資訊系統者，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，該資訊系統並(1)不得(2)必須與外界連線。                   |
| 53 | 以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之(1)通信、資訊保密裝備或加密技術(2)後勤資源管理系統(3)作戰戰情指揮系統傳遞。                                    |
| 54 | 國家機密應封裝於雙封套內，內封套(1)封套右側(2)右上角(3)左上角加蓋機密等級，並加密封，外封套應有適當厚度，內、外封套均註明收（發）文地址、收（發）文者及發文字號。但外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。 |
| 55 | 其他機關需使用國家機密者，應經(1)承辦人員(2)原核定機關(3)雙方口頭協調同意。                                                                     |
| 56 | 國家機密之範圍，何者為非：(1)軍事計畫、武器系統或軍事行動 (2)外國政府之國防、政治或經濟資訊 (3)情報組織及其活動 (4)以上皆是。                                         |
| 57 | 國家機密之資料及檔案，其存置場所或區域，(1)得禁止或限制(2)無須管制(3)全般禁止人員或物品進出，並為其他必要之管制措施。                                                |
| 58 | 政府資訊屬於經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者情形之一者，應(1)限制公開或不予提供(2)直接印製公告(3)張貼網站閱覽之                               |
| 59 | 各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定；有核定                                                   |

|    |  |                                                                                                                             |
|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |  | 權責人員，應於接獲報請後(1)三十日(2)二十日(3)十五日內核定之。                                                                                         |
| 60 |  | 國家機密之核定權責：極機密核定，於戰時，由編階(1)中校(2)上校(3)少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。                                                                |
| 61 |  | 國家機密之核定權責：機密核定，於(1)平時(2)戰時(3)隨時，由編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。                                                                 |
| 62 |  | 國家機密之核定，(1)應(2)不用注意其相關之準備文件、草稿等資料有無一併核定之必要。                                                                                 |
| 63 |  | 國家機密事項涉及其他機關業務者，於核定前(1)應(2)無須會商該其他機關。                                                                                       |
| 64 |  | 國家機密等級核定後，(1)檢察機關(2)行政機關(3)原核定機關或其上級機關有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關機關。                                         |
| 65 |  | 核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於絕對機密，不得逾(1)三十年(2)二十年(3)十年。其期限自核定之日起算。                                               |
| 66 |  | 核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於極機密，不得逾(1)二十年(2)十年(3)五年。其期限自核定之日起算。                                                 |
| 67 |  | 核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於機密，不得逾(1)三年(2)五年(3)十年。其期限自核定之日起算。                                                   |
| 68 |  | 國家機密核定解除機密之條件而未核定(1)保密期限(2)保存期限者，其解除機密之條件逾最長期限未成就時，視為於期限屆滿時已成就。                                                             |
| 69 |  | 國家機密經核定變更機密等級者，其保密期限仍自(1)原核定日(2)解管當日(3)黃道吉日起算。                                                                              |
| 70 |  | 保密期限或解除機密之條件有延長或變更之必要時，應由原核定機關報請其上級機關有核定權責人員為之。延長之期限不得逾原核定期限，並以(1)三次(2)一次(3)二次為限。國家機密至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意延長其開放應用期限。 |
| 71 |  | 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應(1)永久保密(2)保密三十年(3)保密五十年。                                                                                |
| 72 |  | 國家機密經核定後，應即明確標示其等級及(1)保密期限或解除機密之條件(2)無須標示(3)自行收存。                                                                           |
| 73 |  | 國家機密之收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交，應依其等級分別管制；遇有緊急情形或洩密時，應即報告(1)機關長官(2)家中長輩(3)警消人員，妥適處理並採取必要之保護措施。                                    |
| 74 |  | 國家機密經解除機密後始(1)得(2)不用(3)自行複製後依法銷毀。                                                                                           |
| 75 |  | 絕對機密(1)不得(2)私自複製。                                                                                                           |
| 76 |  | 不同等級之國家機密合併使用或處理時，以其中(1)最高(2)最低之等級為機密等級。                                                                                    |

|    |                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 77 | 辦理國家機密事項業務人員，人員出境，(1)應(2)不須(3)私下協調經其（原）服務機關或委託機關首長或其授權之人核准。                                                   |
| 78 | 國家機密於核定之保密期限屆滿時，(1)自動解除機密(2)直接銷毀(3)攜帶回家。                                                                      |
| 79 | 洩漏或交付經依國家機密保護法核定之國家機密者，處(1)一年以上七年以下(2)三年以上十年以下(3)十年以上有期徒刑。                                                    |
| 80 | 洩漏或交付國家機密於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處(1)三年以上十年以下(2)一年以上七年以下(3)十年以上有期徒刑。                                     |
| 81 | 違犯國家機密保護法，所洩漏或交付屬絕對機密者，加重其刑至(1)二分之一(2)三分之一(3)加倍。                                                              |
| 82 | 洩漏或交付依國家機密保護法第六條規定報請核定國家機密之事項者，處(1)五年(2)三年(3)十年以下有期徒刑。                                                        |
| 83 | 洩漏或交付依國家機密保護法第六條規定報請核定國家機密之事項於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處(1)一年以上七年以下有期徒刑(2)無期徒刑(3)罰金。                       |
| 84 | 刺探或收集經依國家機密保護法核定之國家機密者，處(1)無期徒刑(2)五年以下有期徒刑(3)罰金。                                                              |
| 85 | 為外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人刺探或收集經依本法核定之國家機密或依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處(1)一年以上七年以下有期徒刑(2)無期徒刑(3)易科罰金。                |
| 86 | 毀棄、損壞或隱匿經依本法核定之國家機密，或致令不堪用者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣(1)五十萬元(2)三十萬元(3)十萬元以下罰金。                                         |
| 87 | 因過失毀棄、損壞或遺失經依本法核定之國家機密者，處一年以下有期徒刑、拘役或新臺幣(1)十萬元(2)五萬元(3)一萬元以下罰金。                                               |
| 88 | 國家機密保護法所稱(1)資訊(2)資料(3)資安，指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。 |
| 89 | 國家機密保護法所稱(1)機構(2)機關(3)單位，指實（試）驗、研究、文教、醫療、軍事及特種基金管理等機構。                                                        |
| 90 | 國家機密保護法所稱(1)損害(2)重大損害(3)一般損害，含其他使國家安全或利益相關政務發展產生嚴重影響之情形。                                                      |
| 91 | 國家機密保護法所稱(1)損害(2)最小損害(3)一般損害，含其他使國家安全或利益相關政務發展產生影響之情形。                                                        |
| 92 | 國家機密核定權責人員，於接獲報請核定(1)二十日(2)三十日(3)十日內未核定者，原採取保密措施之事項應即解除保密措施，依一般非機密事項處理。                                       |
| 93 | 國家機密核定權責之授權，應以(1)書面(2)口頭(3)電子檔為之；其被                                                                           |

|     |  |                                                                                                      |
|-----|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |  | 授權對象、範圍及期間，以必要之最小程度為限，且被授權對象不得再為授權。                                                                  |
| 94  |  | 國家機密之核定，(1)應(2)刪除留存書面或電磁紀錄。                                                                          |
| 95  |  | 國家安全情報來源或管道之國家機密，(1)是(2)非指從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員，及足資辨別從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員之相關資訊。                     |
| 96  |  | 國家機密等級之標示：直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張(1)右上角(2)左上角(3)左下角標示；加裝封面或封套時，並於封面或封套左上角標示。                       |
| 97  |  | 國家機密等級之標示：橫書活頁文書，於(1)每頁底端(2)首頁頂端(3)每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。                                     |
| 98  |  | 國家機密等級之標示：錄音片(帶)、影片(帶)或其他電磁紀錄片(帶)，於本片(帶)及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於(1)播放或放映開始及終結(2)開始(3)終結時，聲明其機密等級。        |
| 99  |  | 國家機密等級之標示：地圖、照相圖或圖表，於每張(1)正反面下端(2)正面下端(3)反面下端(4)正反面上端標示。                                             |
| 100 |  | 國家機密之傳遞方式：在機關內相互傳遞，屬於絕對機密及極機密者，由(1)承辦人員(2)少將主官(管)(3)部長(4)志願役士兵親自持送。                                  |
| 101 |  | 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，其保密期限為幾年？(1)逾5年(2)逾10年(3)逾15年(4)已無延長空間。                                           |
| 102 |  | 機密資訊經核定後，應明確何種標示？(1)機密等級(2)機密屬性(3)保密期限或解密條件(4)以上皆是。                                                  |
| 103 |  | 演訓地圖、照相圖或圖表，其機密要件(等級、屬性、保密期限或解密條件)應標示於何處？(1)正面上端(2)正面下端(3)正、反面下端(4)正面上、下端。                           |
| 104 |  | 因案須彙整不同等級之機密資訊，應如何核定？(1)以最新資料等級(2)以其中最高等級(3)以來文層級(4)以第一份原始資料。                                        |
| 105 |  | 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。 |
| 106 |  | 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。                |
| 107 |  | 有關「重要工作提報單」之敘述，以下何者正確？(1)應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)傳遞時以送文簿交由長官辦公室簽收(4)以上皆是。              |
| 108 |  | 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。                                          |
| 109 |  | 附件檔名不得使用符號且不超過幾個中文字？(1)10(2)12(3)13(4)15。                                                            |

|     |                                                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 110 | 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)申請改分已超過 24 小時(2)經判定之收文單位(3)已簽辦之文件(4)以上皆是。                                                           |
| 111 | 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。                                                                        |
| 112 | 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(4)超過 30 天以上，2 個月以內者，由權責長官核定。                  |
| 113 | 承辦人員歸檔時應於文稿填註那些項目？(1)保存年限(2)分類號(3)編頁碼(4)以上皆是。                                                                                             |
| 114 | 幕僚單位文卷室屆滿多久以上，未再續辦之結案文卷，須定期移轉案管單位接管？(1)3 個月(2)6 個月(3)12 個月(4)18 個月。                                                                       |
| 115 | 借調機密(含)以下檔案，由誰加蓋職官章，才可進行借調閱？(1)承辦人(2)隸屬業務副主管(3)隸屬業務主管(4)單位主官。                                                                             |
| 116 | 下列何者為檔案？(1)文字資料(2)非文字資料(3)附件(4)以上皆是。                                                                                                      |
| 117 | 民眾閱覽、抄錄或複製國軍機關檔案，應先填具申請書，下列何者為申請書應載明事項？(1)申請人身份證明文件(2)檔號(3)申請目的(4)以上皆是。                                                                   |
| 118 | 各機關對於含有駁回申請人申請之檔案情形，應如何處理？(1)電話敘明理由(2)書面敘明理由(3)不需敘明理由(4)口頭道歉。                                                                             |
| 119 | 機密等級之變更或解除，應於變更或解除生效後，將原有機密等級、保密期限或解除機密之條件如何劃除？(1)雙線劃除(2)雙十線劃除(3)垂直雙實線劃除。                                                                 |
| 120 | 光（磁）碟片等電子儲存媒體等非文字附件，收受承辦單位應將媒裝置何處隨文歸檔？(1)非文字附件袋(2)密封袋(3)以上皆是(4)以上皆非。                                                                      |
| 121 | 在進行之各項演習、專案、建案、會議之機密資訊（含研擬或會辦、會商之正本、複製物資料），經簽奉誰核定後始可由個人存管？(1)單位主官(2)編階上校（9 職等）以上主管(3)以上皆是(4)以上皆非。                                         |
| 122 | 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。                                                                                   |
| 123 | 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。                                                                                        |
| 124 | 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方式，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。 |
| 125 | 調閱電子檔案以幾日為限？(1)7 日(2)10 日(3)20 日(4)30 日。                                                                                                  |

|     |                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 126 | 承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用何者共用補充字集？(1)微軟(2)甲骨文(3)國防部(4)檔案管理局。                                                      |
| 127 | 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。             |
| 128 | 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。                                   |
| 129 | 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。                                           |
| 130 | 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。                                                        |
| 131 | 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。                                          |
| 132 | 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。                                                   |
| 133 | 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。                                |
| 134 | 何種機密等級資訊不得使用「重要工作提報單」，亦不得將其內容摘要提呈何種等級以上資訊？(1)極機密(含)以上資訊(2)機密(含)以上資訊(3)密(含)以上資訊。                          |
| 135 | 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」。 |
| 136 | 文稿附件種類應以不超過幾項為原則？(1)5(2)10(3)15。                                                                         |
| 137 | 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。                  |
| 138 | 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。                                                 |
| 139 | 收會案件以何種速別實施管制？(1)最速件(2)速件(3)普通件。                                                                         |
| 140 | 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。               |
| 141 | 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。                   |
| 142 | 明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處幾年以下有期徒刑、拘役或科或併科新台幣 5 萬元以下罰金？(1)1 年(2)2 年(3)3 年。                                          |

|     |                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 143 | 借調機密(含)以下檔案，由誰加蓋職官章，才可進行借調閱?(1)承辦人(2)隸屬業務副主管(3)隸屬業務主管(4)單位主官。                              |
| 144 | 所借檔案，經逾期催還幾次，仍不按手續續借，亦不歸還者，則由檔案管理單位主動簽請權責長官議處?(1)1次(2)3次(3)5次(4)7次。                        |
| 145 | 民眾閱覽、抄錄或複製國軍機關檔案，應先填具申請書，下列何者為申請書應載明事項?(1)申請人身分證明文件(2)檔號(3)申請目的(4)以上皆是。                    |
| 146 | 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列何種行為?(1)黏添附加物品於檔案上(2)拆散已裝訂完成之檔案(3)更換、抽取部分檔案(4)以上皆是。             |
| 147 | 光(磁)碟片等電子儲存媒體等非文字附件，收受承辦單位應將媒裝置何處隨文歸檔?(1)非文字附件袋(2)密封袋(3)歸檔專用密封套(4)以上皆可。                    |
| 148 | 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)國防部二代公文電子交換系統(4)國防部公文電子公布欄。 |
| 149 | 公文電子交換之收、發文程序，應採何單位核可之電子認證方式處理並得視需要增加其他安全管制措施?(1)政府機關(2)中華電信(3)電展室(4)資通電軍指揮部。              |
| 150 | 公文電子交換後，應於公文原稿加蓋何項戳記?(1)已交換(2)已電子交換(3)已接收(4)已成功交換。                                         |