

國防部軍備局規格鑑測中心招考「聘一等資料管理員」筆試測驗題庫
選擇題【300 題】

編號	答案	試題
1		有關附件、附呈敘述以下何者有誤(A)附件、附呈以黃底紅(黑)色楷書書寫並加外框為原則(B)密級以上公文，公文與附件、附呈間毋須加蓋騎縫章(C)附件、附呈裝訂方式，以附件在上、附呈在下方式裝訂為原則 (D)以上皆非。
2		開會通知單內，行政支援單位應列為(A)正本(B)副本(C)抄本(D)無限制 單位。
3		附件以正本為限，如需附送副本收受單位(A)應在「副本」項內之單位名稱右方註明「含附件」或「含○○附件」(B)應改列正本(C)應以電子郵件遞送承辦人員(D)應以雙掛號寄達受文者。
4		收會案件，除最速件及有時間性之案件應隨會隨辦外，其餘按(A)普通件(B)速件(C)專案管制案件(D)人民陳情案件 處理，並按規定列入稽催。
5		業經核可之簽呈，除經批明仍應親判者外，餘均呈由(A)單位主管(B)幕僚長(C)業務主管(D)次層長官 判發。
6		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(A)逕退轉承辦幕僚，可不再層層覆閱，以有效節約公文處理時效(B)應逐級覆閱，以利掌握公文核決情形(C)以上皆可 (D)以上皆非。
7		各單位應於單位網站上設置電子布告欄專區，視公文性質登載於電子布告欄專區，並得輔以(A)電子郵遞告知，不另行文(B)正式行文，以明責任(C)拍發電報，爭取時效(D)以上皆非。
8		一般公務機密之保密期限原則不得逾 10 年，並視各適用法律律定之保密期限；另涉及人身保護之資訊，非經當事人同意，則應(A)保密 10 年(B)保密 20 年(C)永久保密 (D)保密 30 年。
9		書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文；文後緊接蓋用發文單位(A)條戳(B)簽字章(C)印信(D)單位主官簽字章。
10		平行文或不相隸屬或對民眾之函件，於文後緊接蓋(A)條戳(B)簽字章(C)印信(D) 密封章。
11		斜線章戳依機密等級有所不同，依「密級」公文下列何者正確(A)為 1 條左上右下藍色斜線標示(B) 為 2 條左上右下藍色斜線標示(C) 為 1 條左上右下紅色斜線標示(D) 為 2 條左上右下紅色色斜線標示。

編號	答案	試題
12		下列公文，何者不得實施公文交換(A)限時送達公文(B)密級以上公文(C)經完成公文製作編列有發文字號之公文(D)以上皆非。
13		行文單位係指(A)正本(B)副本(C)抄本(D)正、副本 之全部受文單位。
14		公文以兩個以上機關名義會同發布謂之(A)公告(B)會銜(C)會辦(D)通報。
15		速別指受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，以下何者非公文速別 (A)最急件(B)速件(C)普通件(D)最速件。
16		無法按「預定辦畢日期」時限辦畢之公文，應辦理(A)延期(B)稽催(C)展期(D)後展。
17		凡未移案管單位前之已結案或未結案公文謂之(A)案卷(B)文卷(C)檔案(D)以上皆是。
18		各單位內部承辦人員，如收受非業務權責公文，應於(A)8 小時(B)24 小時(C)2 天 (D)3 天 內退請文卷室「改分」
19		一般案情簡單，處理途徑別無選擇之案件(含創稿)或例行呈轉公文，得逕行(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)簽呈 方式辦理。
20		以下公文書數字用法何者有誤(A)三國演義(B)第 1 階段(C)星期 1(D)一致性。
21		書函以 (A)絕對機密(B)機密(C)極機密(D)密級 (含) 以下公文為限。
22		下列何種型式開會通知單得發至個人(A)委員會(B)輪值表(C)計畫(D)休假預排表。
23		開會通知單內行政支援單位應列為(A)正本(B)副本(C)無限制(D)同時列為正、副本 單位。
24		說明與辦法分項條列時，以一條一意為限，全文項目以不超過幾條為原則(A)8 條(B)10 條(C)12 條(D)13 條 為原則。
25		(A)永久機密(B)機密(C)極機密(D)絕對機密 保密期限不得逾 10 年。
26		先簽後稿，其簽、稿放置順序(A) 簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)無限制(D)僅附文稿。
27		下列何者為上行文所使用之一般用語(A)檢呈(B)檢送(C)令發(D)令送。
28		下列何者為上行文所使用之一般性公文期望用語(A)請鑒核(B)請查照(C)請照辦(D)請查照回復。

編號	答案	試題
29		一般公文其處理時限：最速件 1 日、速件 3 日、普通件為(A)4 日(B)5 日(C)6 日(D)1 星期。
30		凡制定、訂定、修正、廢止法令規章，有關政策性或重大興革事項，以及牽涉較廣、內容複雜，暨其他重要案件，簽稿擬辦方式為(A) 先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)簽呈。
31		依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述或限時辦發不及先行請示案件，簽稿擬辦方式為(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)簽呈。
32		公文定有辦理或復文期限者，應在(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)公告段 內敘明。
33		簽呈主旨段應扼要敘述所簽案情要點與目的(不可書寫「如說明」)，使主官獲得 (A)何人(B)何事(C)為何(D)何地 概念。
34		簽呈中為使主官瞭解「為何」之細節應於(A)主旨(B)說明(C)擬辦(D)以上皆可 段中敘明。
35		簽呈中針對案情提出具體處理意見或解決問題方案供主官採取「如何」之決心應於(A)主旨(B)說明(C)擬辦 (D)無限制 段中敘明。
36		以下何者不應於文稿附件欄中書寫(A)名稱(B)媒體型式(C)傳遞方式(D)頁數。
37		文稿附件名稱應以不超過(A)5(B)10(C)15(D)20 個中文字為限。
38		附呈係用以說明案情隨同公文所檢附已辦理完成或業經核定、批示及單位來文(含部內、部外單位)之文件或物件，下列何者屬之 (A)前簽(B)來文(C)會辦單(D)以上皆是。
39		「主旨」段(含標點符號)不超過(A)75 字 (B)150 字 (C)105 字 (D)50 字。
40		依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述或限時辦發不及先行請示案件，簽稿擬辦方式為(A)先簽後稿 (B)簽稿併呈 (C)以稿代簽 (D)簽呈。
41		密級(含)以上公文使用(A)黃色(B)紅色(C)白色(D)藍色 卷夾
42		分文原則上應按來文(A)單位(B)說明(C)主旨(D)擬辦 以確定主辦單位。
43		附件抽存時間不得逾(A)3 個月(B)6 個月(C)10 個月(D) 1 年 如需續用應重新登錄於附件抽存登記管制簿。
44		辦畢公文應於(A)3 日內(B)7 日內(C)10 日(D)12 日 內送交單位文卷室歸檔，如有延誤應先簽請權責長官核准後，知會單位文卷室辦理延後歸檔，並依簽准之日期歸檔。

編號	答案	試題
45		公文處理時限計算標準普通件不超過(A)3 天(B)6 天(C)10 天(D)12 日 內完成。
46		中文書寫及排列以橫行為原則，一律(A)由上而下自右至左(B)由上而下自左至右(C) 由中而下自右至左(D)由上而下。
47		公文辦理展期，超過規定時限未滿二倍者，由(A)基層業務主管(B)中層業務主管(C)單位正、副主官(D)承辦人 核定。
48		平行文之正本受文者，應以同一階層單位為原則，若為次階層級單位，應列為(A)正本(B)副本(C)正、副本(D)抄本 並註明抄送目的。
49		簽稿經清簽、清稿再上呈時，原簽、稿(A)應附於案後(B)不必附於案後(C)指示後再附(D)可附可不附。
50		對同一單位(A)可 (B)不可 (C)視案情需要(D)視單位特性 同時繕發正、副本。
51		文件產生日期如為收文，係指(A)受文單位收文日期(B)來文日期(C)郵戳日期(D)發文日期。
52		承辦人員歸檔時應於文稿填註(A)保存年限(B)分類號(C)編頁碼(D)以上皆是。
53		附件抽存應註明(A)用途(B)使用期限(C)機密要件(D)以上皆是 經簽核後登錄於工作處理簿，單位文卷室亦應登錄、造冊列管，屆期催歸。
54		各案件之頁碼，應以鉛筆編寫於每頁之右下角；但文件為雙面書寫或列印者，雙面均應編碼，其背面頁碼於哪裡為之(A)左下角 (B)左上角 (C)右下角 (D)右上角。
55		國軍各單位以令稿對下級單位，不得以副本行文國軍以外單位，若確須副知，應另以(A)令(B)呈(C)函(D)書函 方式行文。
56		「速件」處理時限為3 日，於101年1月2日收文，其限辦日期為(A)101年1月4日(B)101年1月5日 (C)101年1月6日 (D)101年1月3日 。
57		簽稿併呈，其簽、稿放置順序(A)簽呈在上，文稿在下 (B)文稿在上，簽呈在下 (C)無限制 (D)分開放置 。
58		機關對民眾有所通知、答復時使用(A)令(B)書函(C)函(D)公告。
59		簽擬「密」件以上公文時，於公文簽稿(A)上方(B)下方(C)右上角(D)左上角 依公文之機密屬性加蓋適當之保密警語章戳。
60		機密資訊自動解密後，將解除意旨公告，公告方式為何?(A)其他公眾得以周知方式(B)機關網站(C)新聞紙(D)以上皆是
61		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?(A)承辦人員傳遞 (B)指定人員傳遞(C)一般平信(D)雙掛號。

編號	答案	試題
62		機密資訊與一般資訊檔案應如何保管?(A)隔離保管(B)混合保管(C)承辦人自行保管(D)以上皆非
63		國家機密之核定應如何辦理?(A)為隱瞞違法(B)於必要最小範圍為之(C)為掩飾特定機關不名譽行為(D)以上皆非
64		機密資訊之封發方式為何?(A)雙封套(B)應予密封(C)外封套不得顯示足以顯示文件內容之註記(D)以上皆是
65		以下公文用法有誤?(A)第 3 名(B)1 億 2,564 萬 102 元(C)三國演義(D)4 大施政主軸
66		有關書函之敘述以下何者有誤?(A)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(B)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(C)一般公務機密(含)上公文亦得以書函發送。
67		開會通知單內，行政支援單位應列為何處?(A)正本(B)副本(C)無限制單位
68		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?(A)極機密(含)以上資訊(B)機密(含)以上資訊(C)密(含)以上資訊。
69		承辦人員歸檔時應於文稿填註(A)保存年限 (B)分類號 (C)編頁碼(D)以上皆是。
70		有關「重要工作提報單」之敘述以下何者為正確(A)於公文管理系統中以創案辦稿方式產製 (B)事後應依辦理情形正式簽呈核定 (C)應造冊管制，並定期彙整，要號歸檔或依規定程序辦理銷毀作業 (D)以上皆是。
71		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?(A)以配布表方式(B)於說明欄內註明(C)於正本欄各單位後抄送目的中敘明(D)以上皆是。
72		檔案保管場所宜採如何門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出?(A)單一出入口(B)前後出入口(C)多方出入口
73		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?(A)一般字(B)自造字(C)兩者皆可(D)皆不選，空下來。
74		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?(A)登載政府公報(B)新聞報紙(C)機關網站(D)火車站
75		複製國家機密資訊之正確程序為何?(A)先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員核准(B)視作業需要複製(C)考量作業流程時間(D)評估複製所需時間。

編號	答案	試題
76		機密資訊原核定單位或其上一級單位，於接獲「機密文書機密等級變更或註銷建議單」時，有核定權責人員應於接獲申請後幾日內核定？(A)10日內(B)20日內(C)30日內(D)15日內
77		檔案庫房內嚴禁下列行為？(A)使用或存放易燃或易爆物品(B)吸菸(C)飲食或儲存食物、植養生物(D)以上皆是
78		承辦人員因續辦需要，必須使用公文附件時應如何處理？(A)填寫附件抽存管制簿(B)公文歸檔後再行調借使用(C)於簽呈上載明經長官批示後可延後歸檔(D)附件改以影本歸檔。
79		何種機密等級文書保密期限不得逾20年？(A)機密(B)極機密(C)絕對機密
80		由單位或個人抽存保管之附件，無使用必要者，應如何處理？(A)依程序辦理銷毀（核定銷毀之簽及銷毀清冊應歸檔備查）(B)另案簽准歸檔(C)以上皆是
81		公文採行收發文同號的原因，以下何者為非？(A)減少文書檔案人員作業量(B)使國軍與行政院各部會作法一致(C)簽稿併呈及先簽後稿者來文與發文不需分開編寫頁碼(D)使文號更趨簡化。
82		文稿「附件」無需載明 (A)名稱 (B)媒體型式 (C)數量(D)日期
83		因案須彙整不同等級之機密資訊，應如何核定？(A)以最新資料等級(B)以其中最高等級(C)以來文層級(D)以第一份原始資料。
84		限期公文來文訂有期限者，如受文單位收文時已逾文中所訂期限者，該文以何種時限辦理？(A)最速件(B)普通件(C)速件。
85		以下敘述何者有誤？(A)分行數個單位之公文，內容性質無主從者，皆為「正本」(B)分行數個單位之公文如有主從之分，除主要受文者為「正本」外，其餘有關單位或個人，不論上、平、下行均為「副本」(C)「副本」收受者無須掛號處理(D)受文者為個人，由個人保管及適當處置。
86		有關書函之敘述以下何者正確？(A)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(B)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(C)機密(含)以上公文不得以書函發送(D)以上皆是
87		收受不屬於國防部主管業務或職權範圍之行政機關來文，不應如何處理？(A)強制退文拒收(B)以移文單協助移送部會主管機關(C)函文該行政機關非屬本部業管(D)電話聯繫該行政機關非本部業管後文存查
88		重要工作提報單注意事項應以公文檔案管理系統產製，並以不超過

編號	答案	試題
		幾頁為原則?(A)2頁(B)3頁(C)4頁。
89		人民陳情案件時效管制，應依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及業務性質分別訂定處理時限，最長不得超過幾個日曆天?(A)10(B)30(C)60(D)40。
90		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?(A)1天(B)2天(C)3天(D)7天。
91		收會案件以何種速別實施管制?(A)最速件(B)速件(C)普通件。
92		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?(A)限期公文(B)專案管制案件(C)複雜案件。
93		有關專案管制案件之敘述以下何者錯誤?(A)專案管制1次申請之處理時限，最長不得超過3個月(B)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(C)預於30天內辦結之案件，均不得申請。
94		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?(A)1個月(B)2個月(C)3個月。
95		不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，如何申請?(A)申請人於原簽註記用印需求(B)填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後(C)以上皆可。
96		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?(A)人事、主計、財務、重要法規命令公布(B)個人權益及重要軍品裝備申請獲得者(C)以上皆是。
97		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?(A)焚化(B)碎紙或溶為紙漿(C)消除電子檔或重新格式化(D)以上皆是。
98		國軍檔案定期保存年限區分幾種?(A)8(B)9(C)10(D)11。
99		承辦人員歸檔時應於文稿填註何項?(A)保存年限(B)分類號(C)編頁碼(D)以上皆是。
100		下列何者非公文製作基本原則(A)公文應保持整潔、清晰(B)不隨意塗改(C)字體(含電腦列印)須用楷書(D)公文採單面列印。
101		各級單位接到變更通知，若其結果為變更時，應調出原件，將原機密等級標示，如何劃去?(A)雙線(=)劃去(B)以(≡)劃去(C)以上皆可。
102		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?(A)1年(B)2年(C)3年。
103		檔管人員對於檔案字跡模糊者應如何處理?(A)通知承辦人補註並蓋

編號	答案	試題
		職官章(B)檔管人員自行補註(C)以上皆是(D)以上皆非。
104		對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應辦理何項作業?(A)銷毀(B)視而不見(C)回溯編目建檔(D)移轉。
105		借調機密(含)以下檔案，由誰加蓋職官章，才可進行借調閱?(A)承辦人(B)隸屬業務副主管(C)隸屬業務主管(D)單位主官。
106		借調極機密(含)以上檔案，由誰加蓋職官章，才可進行借調閱?(A)承辦人(B)隸屬業務副主管(C)隸屬業務主管(D)單位主官。
107		下列何者為檔案?(A)文字資料(B)非文字資料(C)附件(D)以上皆是。
108		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?(A)1 次(B)3 次(C)5 次(D)7 次。
109		檔案管理單位對逾期未還之檔案，應開立何種表單送請調卷人員簽收歸還?(A)催還單(B)回言單(C)隨案紀錄(D)以上皆可。
110		由各機關自行管理之檔案稱為?(A)國家檔案(B)社會檔案(C)機關檔案(D)以上皆是。
111		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?(A)申請人身分證明文件(B)檔號(C)申請目的(D)以上皆是。
112		所借檔案，經逾期催還 7 次，仍不按手續續借，亦不歸還者，依規定如何懲處?(A)記過 1 次(B)記過 2 次(C)記大過 1 次(D)申誡。
113		下列何情形，機關得拒絕申請人之檔案申請?(A)有關犯罪資料(B)為維護公共利益(C)有關工商秘密(D)以上皆是。
114		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?(A)黏添附加物品於檔案上(B)拆散已裝訂完成之檔案(C)更換、抽取部分檔案(D)以上皆是。
115		各機關對於含有駁回申請人申請之檔案情形，應如何處理?(A)電話敘明理由(B)書面敘明理由(C)不需敘明理由(D)口頭道歉。
116		借調檔案，向檔案室借調普通件期限為幾天?(A)10 天(B)20 天(C)30 天。
117		借調檔案，借調機密文案卷期限為幾天?(A)10 天(B)20 天(C)30 天。
118		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?(A)雙線劃除(B)雙十線劃除(C)垂直雙實線劃除。
119		下列何者需要業務單位人員審查?(A)屆期檔案銷毀目錄(B)符合解

編號	答案	試題
		密條件之密級檔案(C)民眾應用檔案申請(D)以上皆是。
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？(A)非文字附件袋(B)密封袋(C)歸檔專用密封套(D)以上皆可。
121		民眾至檔案管理局系統查詢檔號，並向甲單位提出檔案應用申請，但是其中檔案內容有 1 件公文係乙單位業管，請問甲單位該如何辦理？(A)請民眾直接向乙單位提出申請(B)直接函轉乙單位辦理，並請乙單位逕行回復民眾(C)函請乙單位協助提供審查意見，由甲單位綜整後回復民眾(D)以上皆非。
122		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？(A)國防部全球資訊網 (B)國防部軍網首頁 (C)國防部公文電子交換系統 (D)國防部公文電子公布欄。
123		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 格式之電子檔案副名？(A)docx(B)doc(C)pptx(D)以上皆非。
124		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？(A)填寫「公文退件改分單」以紙本呈核(B)填寫「會辦單」以電子線上呈核(C)填寫「送文簽收清單」以紙本呈核(D)填寫「傳遞清單」以紙本呈核。
125		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？(A)一般字(B)自造字(C)兩者皆可(D)皆不選，空下來
126		公文以電子交換行之者，得不蓋用印信，但須附加何項？(A)承辦人姓名(B)電子簽章(C)主管職稱(D)以上皆非。
127		公文電子交換後，公文原稿會加蓋何項戳記？(A)已交換(B)已電子交換(C)已接收(D)已成功交換。
128		來文誤送或疏漏者，應通知何單位另行處理？(A)原發文機關(B)人事部門(C)資訊部門(D)以上皆非。
129		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？(A)2MB(B)4MB(C)10MB(D)20MB。
130		有關電子公布欄的敘述，何者不正確？(A)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(B)國防部電子公布欄對象為全軍各單位，由國防部建置(C)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(D)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

編號	答案	試題
		務。
131		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?(A)一般性(B)事務性(C)機密性(D)法規性。
132		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?(A)將圖檔於公文本文內註明寄送放式，與本文分開寄送(B)運用軟體功能(如：PDF、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(C)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(D)以上皆是。
133		何種公文之附件不得採線上簽核?(A)有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件…等。(B)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(C)海報、大型書圖或已裝訂成冊之大型附件(D)以上皆是。
134		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?(A)可判別文件簽章人(B)簽核流程(C)各簽核流程人員之修改與批註文字(D)以上皆是。
135		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?(A)一般公務機密以上公文(B)特殊附件如原始憑證(C)保存年限 10 年以上（不含）者(D)以上皆是。
136		調閱電子檔案以幾日為限?(A)7 日(B)10 日(C)20 日(D)30 日。
137		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?(A)發文機關承辦人(B)文書人員(C)檔管人員(D)資訊人員。
138		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?(A)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(B)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(C)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(D)以上皆是。
139		承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用何種共用補充字集?(A)微軟(B)甲骨文(C)國防部(D)檔案管理局。
140		下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(A)大型公文附件另以郵件方式傳遞(B)紙本來文掃描後以線上方式呈核(C)運用線上表單系統彙整所須業務資料(D)公文副本加列國防部公文電子公布欄。
141		以下何種方式無法提升單位線上簽核比率?(A)降低例行公文保存年限至 10 年以內(B)紙本來文及附件掃描後以線上方式呈核(C)提升公文線上批核層級(D)協調事項以線上會辦取代紙本會辦。

編號	答案	試題
142		何種會議方式屬電子化會議？(A)會議資料不列印(B)會議簡報以投影方式呈現(C)視訊會議(D)以上皆是。
143		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？(A)一般字(B)自造字(C)兩者皆可(D)皆不選，空下來。
144		下列何者公文可實施線上簽核？(A)單一附件頁數超過 20 頁未成冊資料(B)保存年限 10 年之公文(C)一般公務機密之公文(D)電話記錄。
145		下列何種講習(會議)必須使用線上報名系統？(A)與會人數超過 10 人以上(B)須事先調查與會人員名冊者(C)例行工作檢討會(D)單位文書講習。
146		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？(A)文檔回報系統(B)講習報名系統(C)線上表單系統(D)公文管理系統。
147		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？(A)國防部政辦室文檔處(B)單位資訊人員(C)上一級業務承辦人(D)單位文檔人員。
148		單位內何種人員可使用講習報名系統及線上表單系統？(A)有承辦業務需要者均可使用(B)單位文檔人員(C)單位資訊人員(D)軍職人員。
149		下列何種檔案副檔名屬於 ODF 文件格式(A)ODG(B)ODS(C)ODP(D)以上皆是。
150		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？(A)避免遭民間軟體公司壟斷(B)避免日後文件檔案無法開啟(C)ODF 文書軟體易於操作(D)節省購置商業軟體預算。
151		有關「公文減紙減量」之敘述以下何者正確 (A)各項會議、會報、簡報等資料，應力求簡明扼要(B)以投影片報告長官瞭解為原則，分送紙本(C)一律採雙面印製或使用回收用紙(D)以上皆是。
152		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？(A)機密(B)極機密(C)絕對機密(D)密級。
153		機密資訊依等級之不同，其分發階層應為何？(A)依單位主官編階區分(B)依單位任務性質區分(C)依單位駐地位置區分(D)依單位編制人數區分。
154	B	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？(A)1 次(B)3 次(C)5 次(D)7

編號	答案	試題
		次。
155		有關公文用語之敘述何者錯誤?(A)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(B)平行文之期望用語，一般性用「請查照」(C)對無隸屬關係之國軍以外單位行文，為表尊重應一律稱「鈞」。
156		下列何者並非正確配戴防音防護具之方式(A)噪音作業時全程配戴(B)噪音作業中交談時可以暫時拿開(C)耳罩搭配安全帽時有其特殊形式組合。
157		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?(A)安全調查未合格人員(B)承辦人員(C)傳令(D)以上皆非。
158		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?(A)生效日期(B)核准文號(C)登記人姓名(D)以上皆是。
159		有關開會通知單之敘述以下何者正確?(A)會議同時涉及內、外單位時，內部單位得列為「副本單位」(B)屬表決(合議)性質會議，具有表決權單位列為「列席者」(C)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。
160		何時使用函行文?(A)國軍同級單位或不相隸屬單位間行文時使用(B)國軍單位對其他行政機關行文時使用(C)對民眾有所通知、答復時使用(D)以上皆是
161		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?(A)2次(B)1次(C)3次。
162		何者不屬上行文之用語?(A)檢呈(B)謹呈(C)檢送。
163		簽稿併呈，其簽、稿放置順序為何?(A)簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)無限制。
164		文稿附件種類應以不超過幾項為原則?(A)5(B)10(C)15。
165		文稿附件名稱應以不超過幾個中文字為限?(A)5(B)10(C)15。
166		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?(A)人員名冊，紙本，1，頁(B)人員名冊一式 2 份，紙本，1，頁(C)人員名冊一式 2 份，紙本，2，頁。
167		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?(A)30 日(B)37 日(C)31 日。
168		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

編號	答案	試題
		抄送目的?(A)國防部(B)國防部之業管單位(C)沒有任何行文限制。
169		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?(A)扣假日以實際處理日數(B)6 日(C)以實際處理日數。
170		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?(A)1 日(B)2 日(C)3 日。
171		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?(A)1 日(B)3 日(C)5 日。
172		稿之撰擬選用公文名稱如「令」、「函」、「書函」、「公告」等，是按何者來選用：(A)公文文別(B)行文事項之性質(C)公文速度(D)公文密等
173		公文程式條例所規定「簡、淺、明、確」之要求，下列何種非屬於其作業要求？(A)正確 (B)一致 (C)完整 (D)簡單
174		依據公文「數字用法」下列何者使用正確？(A)西元一九九九年 (B)幾 10 萬分之一 (C)6 億 3,944 萬 2,789 元 (D)五二 0 就職典禮
175		簽稿擬辦方式有？(A)先簽後稿 (B)簽稿併呈 (C)以稿代簽 (D)以上皆是
176		高雄市政府與所屬各區公所行文時，應使用那一類文書？(A)簽 (B)令 (C)函(D) 咨
177		那一種密等公文不能複製？(A)絕對機密(B)機密 (C)密 (D)極機密
178		依公文製作一般原則，關於擬稿注意事項，文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者選擇，下列何者有誤？(A)不得僅作層轉手續 (B)使用「可否照准」(C)不可使用「究應如何辦理」(D)應提出具體意見
179		公文的副本收受者，最適當的處置方式是：(A)應視副本之內容為適當之處理(B)視同附件處理 (C)一律應視同正本處理 (D)一律簽辦後存查
180		下列期望語使用不妥的選項是：(A)請查照 (B)請鑒核 (C)希遵行 (D)希辦理見復
181		臺東縣政府行文池上鄉公所時，稱對方為：(A)鈞公所 (B)貴公所 (C)大公所(D)尊公所
182		有關「法律統一用字」的運用，下列選項正確的是：(A)律師團向法院「申請」解除禁見 (B)本單位「使用」了兩名「約僱人員」(C)總務長召集相關單位進行工程「覆驗」(D)柏陽先生獲學校「授予」榮譽博士學位

編號	答案	試題
183		極機密戰時，由編階(A)中將 (B)少將 (C)上校 (D)中校 以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。
184		臺北市政府與新竹縣政府公文往復時，應使用那一類文書？ (A)呈 (B)令 (C)函 (D)咨
185		公文擬稿的原則是： (A)一文一事 (B)一文多事 (C)無特別規定 (D)由首長裁定
186		依《公文程式條例》規定，各機關對公眾有所宣布時，應使用下列何種公文書？ (A)令 (B)呈 (C)函 (D)公告
187		依《公文程式條例》規定，下列敘述何者錯誤？ (A)人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址 (B)公文應記明國曆年、月、日。機關公文，應記明發文字號 (C)公文得分段敘述，冠以數字，採由右而左之直行格式 (D)公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳
188		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，應使用那一種稱謂語？ (A)大 (B)鈞 (C)貴 (D)台端
189		關於「機關對人民」直接稱謂用語之敘述，下列何者錯誤？ (A)君 (B)貴 (C)台端(D)先生
190		文「函」的結構，通常分為「主旨」、「說明」、「辦法」三段，關於其相關規定之敘述，下列 何者正確？ (A)「說明」不可分項條列 (B)「主旨」能用兩段完成且可分項 (C)「說明」應力求具體扼要，勿作較詳細之敘述 (D)「辦法」可因內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」，等名稱
191		行政院與立法院公文往復時，應使用那一類文書？ (A)令 (B)函 (C)咨 (D)呈
192		下列對於「簽」、「稿」撰擬之說明，何者錯誤？ (A)有關政策性或重大興革案件，宜「先簽後稿」 (B)須限時辦發不及先行請示之案件，可「以稿代簽」 (C)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件，應「簽稿並陳」 (D)「擬辦」部分，為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案
193		三段式公文中，不可分項的是： (A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)公告事項
194		下列關於公文使用原則之敘述何者正確？ (A)下級對上級之稱謂為表尊敬應統稱「貴」 (B)為避免爭議，應以國字大寫註明承辦月日時分 (C)公文「主旨」為求清楚無誤，應以二至三項加以敘述為佳 (D)行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」

編號	答案	試題
		或「貴單位」
195		下列機關間之公文往復，何者屬於平行文？(A)臺北市政府／行政院 (B)署立玉里醫院／行政院衛生署 (C)國立臺灣大學／教育部 (D)行政院國家科學委員會／教育部
196		下列敘述，何者正確？(A)公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」5 種 (B)向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用「說明」列舉 (C)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用「辦法」說明 (D)「主旨」、「說明」、「辦法」3 段，得靈活運用，可用 1 段完成者，不必勉強湊成 2 段或 3 段
197		下屬對長官，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、建議時，應使用那一類文書？(A)函 (B)簽 (C)手諭 (D)書函
198		各機關、學校及事業機構之印信啟用時，應銼去四角小柱，填具印信啟用報備表，並於啟用後(A)一個月內 (B)二個月內 (C)一週內 (D)二週內，依原申請製發程序，報請製發機關備查
199		幕僚處理公務，表達意見，以供上級了解案情，並作抉擇的依據時使用：(A)簽 (B)通知 (C)書函 (D)申請函
200		臺北市立○○國民中學擬由○○○老師帶領學生○○人前往動物園參觀，發文臺北市立動物園時，當如何稱對方與自稱？(A)鈞園／敝校 (B)貴園／鄙校 (C)貴園／本校 (D)大園／小校
201		下列何者非屬公文書中的稱謂語？(A)鈞 (B)大 (C)本 (D)據。
202		國家機密之變更或解密，依國家機密保護法 (A) 第 9 條第 1 項 (B) 第 10 條第 1 項 (C) 第 11 條第 1 項 (D) 第 12 條第 1 項 規定為之。
203		機關公文以電子交換行之者，下列敘述何者為正確？(A)仍應蓋用印信或簽署 (B)得不蓋用印信或簽署(C)得不蓋用印信，但仍應簽署 (D)仍應蓋用印信，但得不簽署。
204		公文文稿有 2 頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)？(A)印信或職章 (B)私章或簽名 (C)騎縫章或職名章(D)校對章或附件章。
205		監察院行文新北市各國民小學調查學生營養午餐發包情形，各國民小學於函復監察院時，對監察院的稱謂語，應使用？(A)貴院 (B)大院 (C)鈞院 (D)臺院。
206		公文處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間，例如 2 月 18 日 16 時，得縮記為？(A)2/18 (B)2/18/16 (C)2/18/16/00 (D)0218/1600。

編號	答案	試題
207		公文「說明」段內容結構，依下列何種要旨表達？(A)起首語＋本案＋期望語 (B)引據＋申述＋歸結(C)主文＋事實＋理由 (D)何事＋為何＋如何。
208		下列何者是對上級機關公文所使用的期望語或目的語？(A)請 鑒核 (B)希 查照 (C)請 查照 (D)希 辦理見復。
209		為處理公務表達意見，以供上級了解案情、並作抉擇依據的公文格式稱為？(A)簽 (B)稿 (C)咨 (D)函。
210		下列何種公文擬辦方式為「以稿代簽」？(A)重要人事案件 (B)擬提決策會議討論案件 (C)例行承轉之案件(D)須限時辦發不及先行請示之案件。
211		公文夾區分時，機密件用什麼顏色？(A)紅色 (B)白色 (C)黃色 (D)藍色。
212		下列往來的文書，不屬於公文的是： (A)機關與機關之間 (B)機關與人民之間 (C)人民與人民之間 (D)機關內部
213		於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用？(A)簽 (B)便箋 (C)函 (D)書函。
214		公文直接稱謂用語：對於無隸屬關係之機關，平行單位稱謂為？(A)大 (B)貴 (C)本 (D)鈞。
215		行政機關之一般公文以函為主，以函的結構而言，哪一部分為公文全文精要，可說明行文之目的與期望？(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)附件。
216		對於機關內重要人事案件之擬辦方式為？(A)先簽後稿 (B)簽稿並陳 (C)以稿代簽 (D)先稿後簽。
217		外交部與行政院公文往復時，應使用那一類文書？ (A)咨(B)呈(C)簽(D)函
218		國防部對交通部行文，下列稱謂何者正確？ (A)大部(B)令部(C)貴部(D)鈞部
219		機關所屬人員就個人事務有所陳請時，使用的公文是： (A)呈 (B)簽 (C)報告 (D)說帖
220		在公文的撰寫中，我們往往於段末使用「期望或目的語」，請問下列何者不應使用於上行公文？ (A)請○核示(B)復請○鑒核(C)請○核准施行(D)請○查明見復
221		在現行公文中，下列何者不是必要的構件？ (A)本文(B)副本收受者 (C)年月日和字號(D)發文機關名稱及文別
222		各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知

編號	答案	試題
		時，使用的公文是：(A)令 (B)公告 (C)通知 (D)報告
223		對行政主管上簽時，簽末應使用那一種結束語？(A)此上(B)敬致 (C)謹呈(D)敬陳
224		公文用語中，機關或首長對屬員的直接稱謂用語是：(A)台端 (B)閣下 (C)屬下 (D)寶眷
225		在公文用語中，機關對民眾可用何種稱謂語？(A)鈞座 (B)閣下 (C)世兄、世姐 (D)先生、女士、君
226		下列有關公文「簽」的說明，何者正確？(A)「簽」兼用於公事及私務 (B)「簽」主要用於請示或請求 (C)「簽」用於下對上及上對下 (D)「簽」用於個人對個人及機關對機關
227		下列書信中的提稱語，依父母、師長、同學之順序，那一組正確？(A)道鑒、函丈、鈞鑒 (B)函丈、道鑒、膝下 (C)膝下、道鑒、惠鑒 (D)膝下、函丈、鈞鑒
228		下列何者屬於「平行文」？(A)考試院行文給考選部 (B)教育部行文給高等教育司 (C)衛生署行文給行政院 (D)臺東大學行文給臺東高中
229		若臺北市政府擬請所屬各級機關學校，確實處理垃圾分類與回收，以維護環境衛生，則這份公文應採用的公文類別、「主旨」段應使用的期望及目的用語，分別為何？(A)函／請照辦 (B)函／請鑒核 (C)令／請照辦 (D)令／請鑒核
230		下列有關「公告」的敘述，正確的選項是：(A)公告登載時，要署機關首長職稱、姓名 (B)可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成 2 段、3 段 (C)公告之結構，「主旨」、「依據」、「公告事項」3 段，均須完備 (D)公告若張貼於機關公布欄時，不必蓋用機關印信
231		依據《文書處理手冊》規定，「簽」的重點所在為：(A)主旨 (B)依據 (C)說明 (D)擬辦
232		同級機關或不相隸屬機關間行文時，使用的公文是：(A)咨 (B)函 (C)說帖 (D)箋函
233		臺中市東勢區公所行文苗栗縣苗栗市公所時，自稱：(A)本公所 (B)鄙公所 (C)敝公所 (D)東勢區公所
234		國立清華大學對教育部行文時，下列稱謂何者正確？(A)大部 (B)令部 (C)貴部 (D)鈞部
235		擬稿時，如有添註塗改，如何認定其為有或無效？(A)只要於添改處蓋章即屬有效 (B)必須說明添改理由才屬有效 (C)必須註明添改日期才屬有效 (D)該文稿添改部份不論如何處理，均屬無效

編號	答案	試題
236		「函」的正文中，概括的期望語「請核示」、「請查照」、「請查辦」等，宜在下列何者內敘明？(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)附件
237		下列有關公文作法的敘述，正確者為何？(A)三段式公文中，主旨段為求詳實，可以超過 200 字 (B)總統與立法院、監察院之間往復的公文類別為「咨」 (C)公文如未完成發文流程，為求時效，可以提前申請用印 (D)為了階段性落實公文現代化趨勢，如今仍允許部分公文以直行由右至左的書寫方式行文
238		公務電話紀錄乃屬於何種公文？(A)函 (B)書函 (C)箋函 (D)表格化公文
239		依《文書處理手冊》規範，下列不屬於公文類別的是：(A)令 (B)函 (C)公告 (D)啟事
240		依公文規定，公告內容需簡明扼要，下列選項中，何者不必在公告中套敘？(A)主旨 (B)會商過程 (C)公告事項 (D)依據
241		行政院函台北市政府，要求所屬機關學校應採取各種有效的節能減碳措施，下列期望語最適切的是：(A)請備查 (B)請鑒核 (C)請辦理見復 (D)請轉行照辦
242		政府機關任免、獎懲官員時，使用的公文類別是：(A)函 (B)咨 (C)公告 (D)令
243		依「公文程式條例」以及行政院訂頒之「文書處理手冊」規定，下列何者非屬於公文的種類？(A)書信 (B)咨 (C)公告 (D)呈
244		依行政院訂頒之「文書處理手冊」規定，下列何者非屬「令」文使用之時機？(A)公布法律 (B)發布法規命令 (C)命令退休 (D)人事任免遷調
245		公文屬於解釋性規定與裁量基準之行政規則時，應該使用下列何種公文才是正確的？(A)函 (B)書函 (C)公告 (D)令
246		依行政院訂頒之「文書處理手冊」規定，召集會議時使用下列何種公文？(A)電子公文 (B)簡便行文表 (C)書函 (D)開會通知單
247		凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發(受)話人如認為有必要，可以製作下列何種公文？(A)公務電話紀錄 (B)備忘錄 (C)以書函向對方確認 (D)通訊錄
248		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，機關長官對所屬有所指示或交辦時使用：(A)令 (B)下行函 (C)手令 (D)指令
249		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，記錄會議經過、決議或結論時使用：(A)報告 (B)紀錄 (C)結論 (D)決議

編號	答案	試題
250		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，各類公文屬發文通報周知性質者，以下列何種為原則？(A)登載機關公布欄 (B)登載機關公報公布欄 (C)換機關手冊公布欄 (D)登載機關電子公布欄
251		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以下列何種方式處理？(A)發送機關電子公布欄 (B)發送電子郵遞方式 (C)發送機關公報 (D)發送機關公布欄
252		政府公布法律、發布法規命令時，使用的公文類別是：(A)函 (B)公告 (C)咨 (D)令
253		公文用語中，下級機關對無隸屬關係的上級機關，稱謂用語是：(A)鈞 (B)尊 (C)大 (D)貴
254		新竹縣政府行文桃園縣政府時，稱對方最適切的用語是：(A)鈞府 (B)貴府 (C)大府 (D)尊府
255		書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，依行政院《文書處理手冊》規定，應蓋用何種印信？(A)業務承辦人職名章 (B)機關或承辦單位條戳 (C)機關印信及首長簽字章 (D)承辦單位條戳及承辦人職名章
256		公文用語在「稱謂」上，視發文機關與受文對象（機關或個人）的關係而有別，例如各縣市教育局發函教育部的時候，行文中該如何稱呼教育部才正確？(A)貴部 (B)台部 (C)鈞部 (D)大部
257		下級機關對上級機關有所請求或報告時，使用的公文是：(A)呈 (B)咨 (C)函 (D)報告
258		下列因辦理公務需要之文書，何者敘述錯誤？(A)手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用 (B)說帖：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要 (C)報告：機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用 (D)箋函：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用
259		「開會通知單」的格式，除應有「開會事由」、「開會時間」、「開會地點」、「主持人」外，還必須要有下列那一項？(A)記錄人及電話 (B)演講人及電話 (C)聯絡人及電話 (D)機關首長職章
260		下級機關對上級機關行文時，使用的公文類別是：(A)報告 (B)提案 (C)函 (D)呈
261		公文書的製作格式應該採用：(A)由右至左直行 (B)由左至右直行 (C)由左至右橫行 (D)直行橫行均可
262		高雄市政府行文高雄市政府工務局時，自稱：(A)敝府 (B)上府 (C)轄府 (D)本府

編號	答案	試題
263		下列何者不屬於公文？(A)東帖 (B)函 (C)咨 (D)聘書
264		對上級機關或首長行文時，應使用那一種期望、目的語？(A)請 核示 (B)請 查照 (C)希 查照 (D)請 如擬
265		公文之內文如為中文字體，及併同於中文中使用之標點符號應以何者為之？ A)半形、全形均可 (B)半形 (C)全形 (D)依機關慣用為之
266		為完備整合國軍文書處理與檔案管理業務規範，國防部 105 年 11 月將原「國軍文書處理手冊」及「國軍檔案管理手冊」二冊整編並策頒施行，請問整編之手冊名稱係以下何者？(A)國軍公文處理手冊 (B)國軍文書檔案作業手冊(C)國軍文書檔案業務準則(D)軍事文書檔案管理手冊。
267		國防部文書檔案業務主管單位為何？(A)國防部人事軍務處(B)國防部文卷檔管室(C)國防部參謀本部人事參謀次長室(D)國防部政務辦公室。
268		奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期？(A)文書單位點收日(B)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(C)權責長官核判日(D)檔案單位編目日。
269		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？(A)編階上校人員 (B)簡任 10 職等人員(C)編階少將人員及簡任 11 職等(D)以上皆否。
270		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？(A)10 年(B)20 年(C)永久保密(D)30 年。
271		何種機密等級，文書保密期限不得逾 10 年？(A)機密(B)極機密(C)絕對機密。
272		機密資訊經核定後，應明確標示何項？(A)機密等級(B)保密期限或解密條件(C)機密屬性(D)以上皆是。
273		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？(A)受文單位(B)文書部門(C)原核定機關或其上級機關(D)檔案部門。
274		原經核定永久保存之檔案，每幾年需辦理重新鑑定保存年限事宜？(A)5 年(B)7 年(C)10 年(D)20 年。
275		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？(A)不需標示(B)正、反面下端(C)正面上、下端。
276		機密資訊採取印刷方式複製時應如何？(A)派員全程監督(B)不定時

編號	答案	試題
		監督(C)無須監督(D)以上皆非。
277		機密資訊採取印刷方式複製時應如何?(A)派員全程監督(B)不定時監督(C)無須監督(D)以上皆非
278		分文原則應依來文何處以確定主辦單位?(A)單位(B)說明(C)主旨
279		有關歸檔文件之點收清查，下列何種情形應退請承辦人補正?(A)歸檔文件未填註保存年限或分類號(B)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者(C)未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准(D)以上皆是。
280		經批示「先發」或「補呈」之公文，如遇長官長期公勤，則應自長官回營幾日內完成?(A)1(B)2(C)3(D)5。
281		列屬機密之機密資訊，保密期限已核定為 10 年，辦理保密期限延長時，不得(A)逾 5 年(B)逾 10 年(C)逾 15 年(D)已無延長空間。
282		機密資訊於保密期限屆滿前或解除機密之條件成就前，已無保密之必要者，應由誰解除機密之核定?(A)原核定機關有核定權責人員(B)原核定機關其上級機關有核定權責人員(C)以上皆是。
283		原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級註銷、解除或變更者，應調出原件，於文件首頁空白處，鈐蓋「機密檔案機密等級變更或註銷紀錄章」，並於何處加蓋承辦人員職官章?(A)簽(B)稿(C)來文及附件首頁雙線上(D)以上皆是。
284		國家機密事項如涉及其他機關業務者，於核定前應如何作為?(A)會商其他機關(B)依國家機密保護法逕予核定(C)協請其他機關核定(D)以上皆非。
285		下列何者公文不可實施線上簽核?(A)重要工作提報單(B)電話記錄(C)一般公務機密之公文(D)以上皆是。
286		奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期?(A)文書單位點收日(B)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(C)權責長官核判日(D)檔案單位編目日。
287		何種機密等級，文書保密期限不得逾 10 年?(A)機密(B)極機密(C)絕對機密
288		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?(A)30 日(B)37 日(C)31 日。
289		機密資訊經核定後，應明確標示何項?(A)機密等級(B)保密期限或解密條件(C)機密屬性(D)以上皆是。
290		開會通知單內，行政支援單位應列為何處?(A)正本(B)副本(C)無限制單位。

編號	答案	試題
291		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?(A)極機密(含)以上資訊(B)機密(含)以上資訊(C)密(含)以上資訊。
292		速別指受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，以下何者非公文速別 (A)最急件 (B)速件 (C)普通件 (D)最速件。
293		機密要件不包括(A)機密等級 (B)機密屬性(C)保密期限或解密條件 (D)文字多寡
294		以下何者非於文稿附件欄中書寫(A)名稱 (B)媒體型式 (C)傳遞方式 (D)以上皆可
295		公文處裡中何處為「簽」之重點所在，應針對案情提出具體意見(A)主旨(B)說明(C)擬辦
296		作業上所需參考之作業規定、準則、簿冊，各業務部門應刊登於何處(A)單位電子公布欄(B)公務郵件(C)軍網信箱(D)以上皆是
297		歸檔專用密封套應注意(A)密封套以牛皮紙印製(B)內文及封套所登不符時應由承辦人負責(C)承辦人應配合每年清理(D)以上皆是
298		專案管制案件處理時限每一專案依業務性質不同，處理時限各單位可自訂，但一次申請之不得超過多久(A)6個月(B)9個月(C)1個月(D)7個月
299		公文經審核無誤用印後監印人於文稿校對人下側蓋(A)監印章(B)密封章(C)條戳(D)警語章
300		公文製作之附件電子檔格式應以下列何者為優先(A)odf(B)word(C)以上皆是(D)以上皆非