

國防部軍備局規格鑑測中心招考「聘二等經理補給員」筆試測驗題庫

選擇題【300 題】

編號	答案	試題
1		實務上，倉儲管理的重點不包含哪一項？(A)盤點 (B)存量管理 (C)生產管理 (D)呆廢料處理
2		費用高，施工慢，空間利用率可達 85%，適用先進先出且大量儲存短時發貨的貨物，高度一般在 6m 以下，應該用何種料架？(A)流動式棧板料架 (B)箱式流動料架 (C)輕型料架 (D)樹枝形料架
3		下列何者為數據化揀貨系統的英文縮寫？(A)DCS (B)DPS (C)DSP (D)DAS
4		何者非 JIT 生產方式 (Just in time) 生產的要素 (A)人 (Man) (B)方法 (Method) (C)材料 (material) (D)金錢 (Money)。
5		有關倉儲作業，下列何者錯誤？(A)Work In Process：在製品 (B)Material Requirement Planning：物料需求計畫 (C)Warehouse Management System：倉儲管理系統 (D)Retrieval System：電腦輔助貨物昇降系統
6		下列選項何者為正確的揀貨步驟？(A)形成揀貨資料→選擇揀貨路徑→確定揀貨方法→揀取貨物 (B)形成揀貨資料→確定揀貨方法→選擇揀貨路徑→揀取貨物 (C)確定揀貨方法→選擇揀貨路徑→形成揀貨資料→揀取貨物 (D)確定揀貨方法→形成揀貨資料→選擇揀貨路徑→揀取貨物
7		一般倉儲物流業的安全規範與設施，不包含下列哪一項？(A)自動消防洒水系統 (B)內部安全稽核 (C)備用發電機 (D)X 光掃瞄系統
8		以下何者最適合視為廢料 (Salvage Stores) (A)剛過完保存期限之奶粉 (B)封存的鑽床 (C)沖壓鐵皮薄板金後之下腳料 (D)5 米鋼管裁切(C)米後之剩料
9		標價、貼標及包裝作業屬於哪一種倉儲作業活動？(A)揀貨作業 (B)運輸作業 (C)流通加工作業 (D)堆放作業。
10		從捕貨的觀點貨箱檢貨區應該與下列何者相鄰？(A)進貨碼頭 (B)棧板儲存區 (C)採購單位 (D)加值作業區
11		有關倉儲廢棄物處理的敘述，下列何者錯誤？(A)有害廢棄物應交由合格廠商處理 (B)增加使用一次性的容器 (C)分類可減少後續處理成本 (D)減少只能掩埋處理的廢棄物
12		下列何者是導入倉儲管理系統(WMS)的最主要目的？(A)節省人工

編號	答案	試題
		(B)提高儲存密度 (C)資料紀錄完整 (D)協助作業控管
13		下列何者與倉儲人員安全無直接關係？(A)對危險庫存品有適當的防護措施 (B)棧板料架支柱由無保護 (C)通道與出入口無堆放保護 (D)定期測試火災警報器
14		當庫儲空間不足時，下列何者應是最先考量的措施？(A)降低庫存及清除呆料 (B)改用雙倍深料架 (C)擴建新倉庫 (D)向外租借倉儲空間
15		通常商品在倉儲或物流中心收貨後，不再入庫儲存，直接出貨送到下游的客戶端，這樣的做法，稱為下列何者？(A)直接出貨作業 (B)越庫作業 (C)流通加工作業 (D)預先進貨作業
16		一般貨車配送客戶的訂單時，應該先裝載的訂單為何？(A)數量最少的 (B)最早交貨的 (C)總價最高的 (D)最後交貨的
17		堆高機閒置不用時，牙叉應保持在？(A)最高位置 (B)最低位置 (C)中間高度 (D)以上皆可
18		下列何種棧板儲存設備的空間利用率最佳？(A)雙倍深料架 (B)後推式料架 (C)單倍深料架 (D)移動式料架
19		採購人員因價格優惠而下量大的訂單，這種做法影響何種倉儲成本最明顯？(A)檢貨成本 (B)盤點成本 (C)持有成本 (D)缺貨成本
20		在倉庫屋頂裝設天窗的最主要目的為何？(A)節能省電 (B)空氣調節 (C)溫溼度控制 (D)防火排煙
21		倉儲作業活動中，物料搬運的原則之一：儘量讓建築物的容積之使用達到最佳化。是遵循哪一項原則？(A)機械化原則 (B)控制(管制)原則 (C)空間利用原則 (D)物料流程原則。
22		在倉儲活動中，「儲存」的定義是？(A)將物或是人透過運輸工具，由甲地運送至乙地，完成某個經濟目的的行為 (B)將貨物送達收貨人處 (C)在等待訂單之前，物品處於倉儲的狀態 (D)流通領域中的生產加工作業管理。
23		呆料產生之原因，不包含下列哪一項？(A)計畫變更 (B)設計變更 (C)採購政策 (D)物料損壞
24		呆、廢料產生之原因，一般常用何種分析方法？(A)檢核表 (Check Sheet) (B)柏拉圖 (Pareto Chart) (C)直方圖 (Histogram) (D)特性要因圖 (Cause And Effect Diagram)
25		下列何者為有關呆料最正確的敘述？(A)品質有缺陷的物料 (B)可有可無的物料 (C)可用可不用的物料 (D)可用但沒機會使用的物料
26		耳部之主要防護器具為(A)耳環 (B)棉花棒 (C)毛帽 (D)耳塞

編號	答案	試題
27		選擇儲區位置的一般性原則，何者不正確？(A)依照貨品特性來儲存 (B)笨重、體積大的品項儲存在堅固的層架底層及接近出貨區 (C)滯銷的貨品或小、輕及容易處理的品項使 (D)週轉率愈低應離進貨、出貨區出入口愈近
28		下列何項成本屬於需求量大於存貨數量所可能衍生的各項成本？(A)訂貨成本 (ordering cost) (B)採購成本 (purchasing cost) (C)儲存成本 (Holding cost) (D)缺貨成本 (shortage cost)
29		下列何項倉儲管理應具備目標，不包含哪一項？(A)物料加工製造 (B)確保品質 (C)帳務處理 (D)安全維護
30		下列何種物料應離進貨、出貨區出入口愈近較佳？(A)體積小物料 (B)流動性小物品 (C)重量小物料 (D)短期待運物品
31		倉儲管理的進、出貨流程，以下敘述何者順序正確？(A)進貨流程：預先包裝→進貨→入庫→儲存 (B)進貨流程：進貨→檢貨包裝→入庫→儲存 (C)出貨流程：接受出貨訂單→製作檢貨單→檢貨→核對檢貨與出貨單是否相符→貨品出貨 (D)出貨流程：接受出貨訂單→檢貨→製作檢貨單→核對檢貨與出貨單是否相符→貨品出貨
32		發生職業災害時，應即採取之措施為：(A)急救搶救 (B)追究失職人責任 (C)向保險公司索賠。
33		從終端客戶到原始供應商供應鏈中，在需求升高時下游的企業會增加從上游訂貨量，而需求降低時下游的企業會減少或停止訂貨，需求量變化會隨供應鏈上溯而被放大，距終端客戶越遠，影響就越大。這種效應稱為 (A)月暈效應 (B)蝴蝶效應 (C)回溯效應 (D)長鞭效應
34		實體配送 (Physical Distribution) 是指？(A)原料物流 (B)生產物流 (C)廢棄物物流 (D)銷售物流
35		生產、加工或製造過程中的移動是指？(A)進貨物流 (B)內部物流 (C)出貨物流 (D)銷售物流
36		下列何者不屬於倉儲活動？(A)入庫檢驗 (B)儲位指派 (C)流通加工 (D)貨品配送
37		「為配合市場需求而設立，將來自不同地點的大量產品，依客戶訂單運送至顧客手中」是在描述下列哪一種倉庫？(A)集合倉庫 (B)配銷倉庫 (C)儲存式倉庫 (D)混合式倉庫
38		倉庫管理人員於貨車載來入庫貨品後，會先驗收什麼項目？(A)品質與數量 (B)品項與數量 (C)品質與品項 (D)以上皆非
39		送貨人員得依據何種表單進行配送作業？(A)揀貨單 (B)出貨單

編號	答案	試題
		(C)銷貨單 (D)派車單
40		訂單處理作業於接到顧客訂單後，需先確認哪些資訊？ (A)訂單品項 (B)商品數量 (C)庫存狀況 (D)以上皆是
41		哪一種儲存型式不易「先進先出」？ (A)地板堆積 (B)料架儲放 (C)移動式儲存系統 (D)自動倉儲(AS/RS)
42		改進不安全的設備環境要應從何者著手？ (A)工程 (B)教育 (C)執行 (D)家庭
43		客戶的基本資料，要由何處設定？ (A)平台管理 (B)基本資料維護 (C)派車配送管理模組 (D)配送桌面資料
44		下列何者為倉儲管理系統的使用者？ (A)倉庫管理人員 (B)客戶代表 (C)廠商代表 (D)以上皆是
45		RFID 與條碼比較敘述，下列何者錯誤？ (A)RFID 的資料容量較大 (B)RFID 的成本較低 (C)RFID 的抗污性較佳 (D)RFID 的安全性較佳
46		下列何者並非公開招標採購的優點？ (A)較可防止弊端 (B)較適用於機密性或緊急性物品採購 (C)合格廠商可公開競爭 (D)資訊較透明，價格較合理
47		下列何者比較不適宜擔任直接盤點人員？ (A)管料人員 (B)會計人員 (C)保養維護人員 (D)搬運人員
48		亮燈式揀貨系統可以簡化揀貨作業的哪種工作步驟？ (A)彎腰或爬高取貨 (B)揀取正確的數量 (C)尋找揀貨的儲位 (D)避免庫存不足
49		哪種棧板儲存方式最適合執行貨物先進先出的規定？ (A)區塊堆疊(blockstacking) (B)雙倍深(double-deep)料架 (C)後推式(push back)料架 (D)單倍深(single-deep)料架
50		對於呆料、廢料、舊料、殘料的處理，下列何者非主要目的？ (A)物盡其用 (B)縮短交期 (C)節省人力與費用 (D)減少資金積壓
51		有關經濟訂購量 (EOQ) 模式的基本假設 (現象) 中何者錯誤？ (A)單位時間需求數量固定 (B)採購單價固定 (C)採購前置時間固定 (D)缺貨不補
52		對於 JIT 採購與傳統式採購的比較敘述，下列何者錯誤？ (A)JIT 的存貨極少 (B)JIT 採大批量交貨 (C)JIT 採長期的採購協定 (D)JIT 需考慮供應商的地理接近程度
53		廠商採用拉式管理系統又稱訂單導向模式，此管理系統的缺點為： (A)增加長鞭效應 (B)客製化服務成本較高 (C)庫存成本偏高 (D)無法滿足少量多樣需求
54		儲存設備依「物就人」即以物料遷就人員方式，屬於以下何種料架

編號	答案	試題
		種類？(A)窄道式料架(Narrow-Aisle Rack) (B)移動式料架(Movable Rack) (C)旋轉式料架(Rotary Rack) (D)棧板式料架(Pallet Rack)
55		一般製造業附屬的倉儲類型不包括： (A)原料倉庫 (B)半成品倉庫 (C)成品倉庫(D)物流中心
56		工廠不將有時效性貨品出貨給客戶，而送往物流中心進行越庫(cross docking)的最主要原因是：(A)進行附加價值的加工(B)簡化運輸配送的網路(C)必須分裝並與其他貨品合併出貨(D)發現出貨種類或數量的錯誤
57		負責從各供應商進貨，再依下游需求揀貨與出貨給各地經銷商的倉儲設施是：(A)物流中心(B)訂單履行中心(C)半成品倉庫(D)成品倉庫
58		以大盤商供應飲料給經銷商為例，倉儲作業流程中的項目包括：A、分類與集中 B、包裝與出貨 C、分區揀貨 D、進貨與入庫，其執行的先後順序(A)A-B-C-D(B)D-C-A-B(C)D-B-A-C(D)C-A-D-B
59		相較於傳統的棧板料架與堆高機，自動倉儲(AS/RS)的最主要效益是：(A)必須儲放指定物架，便於提儲相同物品(B)進出與存貨管理電腦化(C)封閉式環境安全性高(D)系統投資金額高
60		進貨時的指示入庫(directed putaway)是指：(A)同時取貨與入庫(B)進貨時直接送到揀貨區(C)進貨時已設定品項的最適儲位(D)依儲位遠近入庫
61		倉庫常興建輕鋼架夾層(mezzanine)以增加使用空間，上層較適合儲放哪種商品？ (A)較重商品(B)體積大的商品(C)低週轉率品項(D)不需限制
62		適合合併進行批次揀貨的訂單特性是：(A)品項多、體積大(B)品項多、體積小(C)品項少、體積大(D)品項少、體積小
63		依機械設備器具安全標準規定，何者是堆高機後退時應有的安全措施？(A)蜂鳴器(B)對講機(C)安全帶(D)防撞柱
64		將訂單依照商品性質拆開為數張子訂單，由不同人員分區平行進行揀貨的主要難題是：(A)揀貨作業容易互相干擾(B)工作量分配不均(C)容易發生工安事故(D)揀貨人員會偷懶
65		關於分區接力揀貨的敘述，下列何者正確？(A)作業時效不易掌控(B)分區揀貨後需要集中(C)不適用於大型訂單(D)接力揀貨完成後還要分類
66		貨箱揀貨作業過程中最花時間的步驟是：(A)前往下一個揀貨地點

編號	答案	試題
		(B)尋找品項的儲位(C)清點品項數量(D)文件記錄
67		下列何者不是走道設置考慮因素？(A)依軍品所需之儲存空間(B)防火牆、消防設備及逃生方向(C)所用堆高機之形式與尺寸及轉之角度(D)依個人喜好
68		何種動力驅動的堆高機最適合在低溫空調的室內使用？(A)電池(B)柴油(C)汽油(D)液化瓦斯
69		液化石油氣(桶裝瓦斯)屬於下列那一種？(A)易燃液體 (B)可燃性氣體 (C)著火性物質 (D)爆炸物質
70		亞馬遜(Amazon)購物網站近年來到處興建倉庫，最有可能的目的是：(A)加快出貨速度(B)由委外改為自營(C)商品種類成長快速(D)處理過多的滯銷商品
71		飲料供應商告訴買方採購量大就有折扣優惠，可是買方採購後會大幅增加的成本是：(A)訂貨作業成本(B)缺貨成本(C)存貨持有成本(D)運輸成本
72		為了使倉儲作業順利進行，必須對整體倉儲作業區域進行妥善安排，這項工作稱為：(A)貨物儲存位置的指派(B)倉儲作業設施選擇(C)控制倉儲作業成本(D)倉儲作業動線規劃
73		如果要控制缺貨風險，下列關於安全庫存的敘述，何者錯誤？(A)補貨時間加長，則應增加安全庫存量(B)存貨的持有成本高，則應降低安全庫存量(C)缺貨的損失增加，則要提高安全庫存量(D)需求變異加大，則應降低安全庫存量
74		規劃倉儲內部格局時，越庫(cross-docking)作業區應該跟何者相鄰？(A)棧板儲存區(B)出貨區(C)揀貨區(D)辦公室
75		下列何者最適合評量倉儲作業的品質績效？(A)揀貨準確率(B)每張訂單之處理成本(C)每小時可處理的訂單數(D)儲位利用率
76		循環盤點(cycle counting)相較於傳統盤點的主要優點是：(A)可防止偷竊與損壞(B)可防止記錄錯誤(C)可減少A類商品的成本(D)盤差原因追究容易，可減少對日常作業的影響
77		下列哪種堆高機進行存取棧板時所需要的走道寬度最小？(A)配重平衡型堆高機(counterbalance lift truck)(B)側載式推高機(side-loading lift truck)(C)前移式堆高機(reach lift truck)(D)跨舉型堆高機(straddle lift truck)
78		在商品流通中，提供商品所有權（包括支配權和使用權）轉換的服務是屬於四流中哪一流的功能？(A)商流(B)物流(C)金流(D)資訊流

編號	答案	試題
79		在全球化的時代，企業通常會選擇獨家供應商之模式，主要是基於下列哪一種理由？(A)精密複雜的產品，在設計或生產階段需要投入大量資本(B)分散來源(C)規格標準化的產品(D)產品生命週期很長，不需要經常變更設計
80		有關倉儲「動態作業儲區」之敘述，下列何者正確？(A)為貨品進出貨作業的暫存區(B)為完成收貨與入庫作業後，進入庫存儲位存放的區域(C)為流通加工使用的區域，此區域商品貨物的變動頻率較高(D)為運輸與配送作業的儲區
81		在倉儲或物流基本作業中，下列哪一項不屬於流通加工作業的內容？(A)標價作業(B)開立發票作業(C)包裝作業(D)組裝作業 BTO(Build to Order)
82		在倉儲作業管理績效指標中，衡量公式=「實際庫存量 ÷ 標準庫存量」的敘述，是指下列哪一項指標？(A)單位面積儲存量(B)庫存週轉率(C)庫存控制比率(D)儲位容積使用率
83		在存貨管理中，(現有庫存量+上游在途的進貨量)應該係指下列哪一項名詞的定義？(A)總庫存量(B)訂單庫存量(C)安全庫存量(D)在途庫存量
84		在複合運輸聯運方式中，公路與空運結合的模式，稱為：(A)背載運輸(B)鳥背運輸(C)公背運輸(D)車背運輸
85		有關盤點作業的敘述，下列何者正確？(A)永續盤點制必須停止所有的倉儲活動及交易，所以盤點日期的設定是十分重要的(B)盤盈代表績效一定很好(C)盤虧代表帳上數量一定比實際數量少(D)執行盤點作業，通常會發生帳料上的差異
86		在生產者或流通業者於執行庫存管理或商品管理時，商品之最小分類單位，稱為：(A)目標存貨(Target Inventory, TI)(B)安全存貨(Safety Stock, SS)(C)庫存單位或單品(Stock Keeping Unit, SKU)(D)經濟訂購批量(Economic Order Quantity, EOQ)
87		商品由製造到送至消費者之過程中，若是有供需不平衡的問題，可藉由下列哪一個途徑來吸收市場的不確定性？(A)運輸作業(B)庫存作業(C)流通加工作業(D)包裝作業
88		以第三方倉儲或物流業者而言，下列哪一項活動並非其可以主導的？(A)採購時機與數量(B)倉儲保管方式(C)揀貨方式(D)配送車輛的調度
89		在倉儲管理中，所謂即期品天數的意義，下列敘述何者正確？(A)商品的壽命(B)商品的到期日(C)商品從收貨到保存期限之天數(D)

編號	答案	試題
		商品的製造日期
90		在現代倉儲或物流系統中，下列哪一項不是屬於物流網路中所稱的節點？(A)總管理處辦公室(B)工廠成品倉(C)物流中心(D)賣場
91		通常在處理倉儲或物流系統問題時，可由四個D來分析，請問下列哪一項不屬於四個D？(A)需求(Demand)(B)持續時間(Duration)(C)目的地(Destination)(D)折扣(Discount)
92		現代倉儲或物流系統中，物流解決方案主要希望達成之目標，下列敘述何者正確？(A)追求運輸效率最大化(B)追求倉儲利用率最大化(C)權衡各項因素找出最佳平衡方案(D)追求營收最大化
93		下列何者不是影響倉庫地點選擇之因素之一？(A)與市場的距離(B)倉庫使用的土地成本(C)交通便利性(D)員工的方便性
94		有關倉儲的保管原則，下列何者錯誤？(A)根據出庫頻率選定位置(B)根據物品重量安排保管的位置(C)同一品種放在多個地方(D)根據先進先出的原則
95		庫房堆儲注意事項中，下列敘述何者為非？(A)需維持整潔及保持通風(B)堆置平穩、包裝外觀整潔(C)按先進後出原則實施推陳作業(D)按照個人喜好
96		下列何種棧板材質最符合食品製造業的衛生要求？(A)實木棧板(B)木屑膠合棧板(C)塑膠棧板(D)瓦楞紙製棧板
97		室內使用的堆高機應使用何種動力？(A)柴油(B)汽油(C)太陽能(D)蓄電池
98		棧板料架間的走道寬度主要取決於？(A)搬動設備的寬度(B)搬動設備的迴轉半徑(C)料架為單倍深(D)是否另有劃分人行步道
99		安全庫存的最主要功能是？(A)防止需求突然增加(B)漲價前囤貨(C)爭取供應商的價格優惠(D)淡季時的累積存貨
100		考量一般倉儲的各項作業成本，下列何者比例最高？(A)進貨(B)儲存(C)盤點(D)檢貨
101		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。
102		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。
103		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

編號	答案	試題
		以電子郵件遞送承辦人員(D)應以雙掛號寄達受文者。
104		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。
105		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。
106		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。
107		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。
108		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。
109		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。
110		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。
111		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。
112		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。
113		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。
114		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。
115		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。
116		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。
117		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)

編號	答案	試題
		檔案(D)以上皆是。
118		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」
119		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。
120		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。
121		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。
122		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。
123		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。
124		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。
125		(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。
126		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。
127		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。
128		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。
129		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。
130		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。
131		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。
132		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。
133		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」)，

編號	答案	試題
		使主官獲得 (A)何人(B)何事(C)為何(D)何地 概念。
134		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。
135		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。
136		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。
137		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。
138		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。
139		「主旨」段(含標點符號)不超過(A)75 字 (B)150 字 (C)105 字 (D)50 字。
140		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。
141		密級(含)以上公文使用(A)黃色(B)紅色(C)白色(D)藍色 卷夾
142		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。
143		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。
144		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。
145		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。
146		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。
147		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。
148		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。
149		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。
150		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

編號	答案	試題
		發正、副本。
151		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。
152		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。
153		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。
154		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。
155		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。
156		「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 。
157		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 。
158		機關對民眾有所通知、答復時使用(A)令(B)書函(C)函(D)公告。
159		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。
160		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
161		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。
162		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
163		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
164		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
165		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
166		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。

編號	答案	試題
167		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
168		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。
169		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。
170		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。
171		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。
172		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
173		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。
174		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
175		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。
176		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
177		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
178		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。
179		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
180		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

編號	答案	試題
		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
181		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。
182		文稿「附件」無需載明 (A)名稱 (B)媒體型式 (C)數量(D)日期
183		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。
184		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。
185		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。
186		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
187		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
188		重要工作提報單注意事項應以公文檔案管理系統產製，並以不超過幾頁為原則？(A)2頁(B)3頁(C)4頁。
189		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。
190		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。
191		收會案件以何種速別實施管制？(A)最速件(B)速件(C)普通件。
192		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。
193		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

編號	答案	試題
		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。
194		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。
195		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。
196		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。
197		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。
198		國軍檔案定期保存年限區分幾種?(A)8(B)9(C)10(D)11。
199		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。
200		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。
201		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。
202		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。
203		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職官章(B)檔管人員自行補註(C)以上皆是(D)以上皆非。
204		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。
205		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。
206		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。
207		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。
208		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。
209		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。
210		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。
211		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。
212		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。
213		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。
214		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。
215		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。
216		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。
217		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。
218		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。
219		下列何者需要業務單位人員審查？(A)屆期檔案銷毀目錄(B)符合解密條件之密級檔案(C)民眾應用檔案申請(D)以上皆是。
220		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。
221		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。
222		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

編號	答案	試題
		(C)國防部公文電子交換系統 (D)國防部公文電子公布欄。
223		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。
224		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。
225		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
226		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。
227		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。
228		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。
229		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。
230		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，並提供相關檢索服務。
231		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。
232		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。
233		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

編號	答案	試題
		(D)以上皆是。
234		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。
235		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。
236		調閱電子檔案以幾日為限?(A)7 日(B)10 日(C)20 日(D)30 日。
237		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。
238		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。
239		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。
240		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。
241		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。
242		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。
243		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。
244		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。
245		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。

編號	答案	試題
246		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。
247		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。
248		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。
249		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。
250		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。
251		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。
252		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。
253		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。
254		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。
255		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」。
256		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。
257		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。
258		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

編號	答案	試題
		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。
259		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。
260		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
261		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。
262		何者不屬上行文之用語?(A)檢呈(B)謹呈(C)檢送。
263		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。
264		文稿附件種類應以不超過幾項為原則?(A)5(B)10(C)15。
265		文稿附件名稱應以不超過幾個中文字為限?(A)5(B)10(C)15。
266		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。
267		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。
268		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?(A)國防部(B)國防部之業管單位(C)沒有任何行文限制。
269		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。
270		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。
271		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。
272		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
273		公文程式條例所規定「簡、淺、明、確」之要求，下列何種非屬於

編號	答案	試題
		其作業要求？(A)正確 (B)一致 (C)完整 (D)簡單
274		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)五二〇就職典禮
275		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
276		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
277		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
278		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
279		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
280		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
281		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)太公所(D)尊公所
282		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
283		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。
284		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
285		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
286		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
287		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，

編號	答案	試題
		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
288		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
289		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
290		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
291		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
292		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
293		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
294		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」或「貴單位」
295		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
296		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
297		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

編號	答案	試題
		議時，應使用那一類文書？ (A)函 (B)簽 (C)手諭 (D)書函
298		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
299		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
300		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

國防部軍備局規格鑑測中心招考「聘二等電機工程員(兵試場)」筆試測驗題庫

選擇題【200 題】

編號	答案	試題
1		下列何者的單位不是伏特？ (A)電壓 (B)電動勢 (C)電荷 (D)電位差。
2		一正電荷順電場方向移動，則下列敘述何者正確？ (A)位能增加，電位升高 (B)位能增加，電位下降 (C)位能減少，電位升高 (D)位能減少，電位下降。
3		若以奈米(nano meter)為長度計算單位，則 170 公分為多少奈米？ (A)1.7G (B)1.7M (C)1.7k (D)1.7。
4		有一抽水馬達輸入功率為 500 瓦特，若其效率為 80%，求其損失為多少？ (A)100 瓦特 (B)200 瓦特 (C)400 瓦特 (D)500 瓦特。
5		氫原子之帶電量為何？ (A)帶正電 (B)帶負電 (C)不帶電 (D)視質子數而定。
6		電子伏特是 (A)電流的單位 (B)電壓的單位 (C)能量的單位 (D)熱量的單位。
7		電荷的實用單位為 (A)安培 (B)歐姆 (C)庫侖 (D)焦耳。
8		電壓之單位為 (A)伏特 (B)安培 (C)歐姆 (D)瓦特。
9		$0.1\text{M}\Omega = \quad \Omega$ ，空格為 (A)100 (B)1000 (C)10000 (D)100000。
10		某電阻器之電阻值標示為 $10\text{G}\Omega$ ，若將之換算成 $\text{m}\Omega$ ，則應為多少？ (A) $10^{-6}\text{m}\Omega$ (B) $10^{-5}\text{m}\Omega$ (C) $10^{13}\text{m}\Omega$ (D) $10^{12}\text{m}\Omega$ 。
11		電流、能量、電容、電阻的國際單位制符號分別為 (A)V、C、W、 Ω (B)A、J、F、 Ω (C)V、J、H、F (D)A、J、H、 Ω 。
12		1 焦耳電能為 (A)1 瓦特秒 (B)1 仟瓦秒 (C)1 瓦特小時 (D)1 仟瓦小時。
13		下列單位，何者不是電能？ (A)度 (B)庫侖 (C)仟瓦小時 (D)電子伏特。
14		有關電流的敘述，下列何者為錯？ (A)每秒鐘通過導體任一截面積之電量 (B)就同一電流而言，電子移動速率與導線截面積成正比 (C)慣用電流方向與電子流的方向相反 (D)就同一導體而言，電子移動率與外加電壓成正比。

編號	答案	試題
15		電功率 1000 瓦特約等於 (A)4/5 馬力 (B)5/4 馬力 (C)4/3 馬力 (D)3/4 馬力。
16		額定 110V, 110W 之燈泡, 如不慎接上 220V 電源, 則其產生之熱量為正常之 (A)4 倍 (B)2 倍 (C)10 倍 (D)100 倍。
17		下列何者為電流之實用單位? (A)伏特 V (B)歐姆 Ω (C)安培 A (D)瓦特 W。
18		電熱線額定值為 100V、25W, 下列敘述, 何者為錯? (A)電流值為 0.25A (B)電阻值為 400Ω (C)使用 1 分鐘產生 1500 焦耳熱量 (D)最大可流過 25A 電流。
19		庫侖 = (A)1 瓦特一秒 (B)1 焦耳一秒 (C)1 伏特一秒 (D)1 安培一秒。
20		1 伏特 = (A)1 焦耳/安培 (B)1 焦耳/庫侖 (C)1 瓦特/庫侖 (D)1 瓦特 $\times$ 歐姆。
21		能量 1 焦耳代表 (A)1 安培小時 (B)1 安培秒 (C)1 仟瓦小時 (D)1 瓦特秒。
22		通常定義 1 安培, 是指每秒通過幾庫侖電荷? (A)0.01 庫侖 (B)0.1 庫侖 (C)1 庫侖 (D)10 庫侖。
23		將 4 庫侖的電荷通過一元件作功 20 焦耳, 則元件兩端的電位差為多少? (A)4V (B)5V (C)10V (D)20V。
24		「電壓」的基本定義是 (A) $V(\text{伏}) = Q(\text{庫})/W(\text{焦})$ (B) $V(\text{伏}) = Q(\text{庫})/W(\text{焦})$ (C) $V(\text{伏}) = W(\text{焦})/Q(\text{庫})$ (D) $V(\text{伏}) = Q_2(\text{庫}^2)/W(\text{焦})$ 。
25		下列電相關的敘述, 何者錯誤? (A)使電荷移動而做之動力稱為電動勢 (B)導體中電子流動的方向就是傳統之電流的反方向 (C)1 度電相當於 1 千瓦之電功率 (D)同性電荷相斥、異性電荷相吸。
26		蓄電池供應之容量 = (A)電壓 $\times$ 電流 (B)電壓 $\times$ 時間 (C)電流 $\times$ 時間 (D)功率 $\times$ 時間。
27		100W 燈泡使用 20 小時, 損耗幾度電? (A)0.1 度 (B)0.2 度 (C)1 度 (D)2 度。
28		有一 1500 瓦特的電熱水器, 連續使用 2 小時, 如果每度電費為 2 元, 則應繳電費多少元? (A)3 元 (B)4 元 (C)5 元 (D)6 元。
29		$1\text{n} = \underline{\hspace{2cm}}\text{m}$, 空格為? (A) 10^{-6} (B) 10^{+6} (C) 10^{-3} (D) 10^{+3} 。

編號	答案	試題
30		額定為 200V/2000W 之均勻電熱線，平均剪成 3 段後再並接於 50V 的電源，則其總消耗功率為何？ (A)667W (B)875W (C)1125W (D)1350W。
31		有甲、乙兩個燈泡，額定電壓均是 110V，甲燈泡額定功率 100W，乙燈泡額定功率 10W；今將兩燈泡串聯後，接在 220V 的電源上，則下列何種情況最可能發生？ (A)甲燈泡先燒壞 (B)乙燈泡先燒壞 (C)甲、乙兩燈泡同時燒壞 (D)甲、乙兩燈泡可正常使用，都不會燒壞。
32		影響導體電阻小的因素，除了導體長度及截面積外，尚有那些因素？ (A)溫度及電導係數 (B)電壓及電導係數 (C)材料及電流 (D)溫度及電流。
33		小新幫媽媽修理電熱爐，不慎將其內部的電熱剪掉一部份，變成原來的四分之三；若此電熱爐在原額定電壓下使用，將會發生何種情況？ (A)功率減少 (B)電流減少 (C)電阻增加 (D)發熱量增加。
34		有一電阻值為 3Ω 的導線，若將其拉長使其長度為原來的兩倍，求拉長後之電阻值為多少？ (A) 12Ω (B) 10Ω (C) 8Ω (D) 6Ω 。
35		將規格為 100V/40W 與 100V/60W 的兩個相同材質電燈泡串聯接於 110V 電源，試問那個電燈泡會較亮？ (A)40W 的電燈泡較亮 (B)60W 的電燈泡較亮 (C)兩個電燈泡一樣亮 (D)兩個電燈泡都不亮。
36		符號 Ω 為何種元件常用之單位？ (A)電壓 (B)電流 (C)電阻 (D)電功率。
37		洗衣機同時發生不洗衣、不脫水之現象，其可能原因為 (A)洗衣馬達不良 (B)脫水馬達不良 (C)電源側故障 (D)安全開關不良。
38		100W，100V 之電燈泡的電阻值為 (A) 100Ω (B) 1000Ω (C) 10Ω (D) 1Ω 。
39		100V/100W 燈泡之電阻比 100V/200W 的電阻值 (A)大 (B)小 (C)相等 (D)無法比較。
40		若長度與截面積皆相等的導線，則電阻係數愈大者，其電阻 (A)愈小 (B)愈大 (C)相等 (D)無法比較。
41		若將銅線的長度與直徑各增加一倍後，則其電阻值為原電阻的 (A) $1/4$ 倍 (B) $1/2$ 倍 (C)2 倍 (D)4 倍。
42		某電線若其線徑由 1.6mm 增為 3.2mm，則其電值應為原來的 (A)2 倍 (B)4 倍 (C) $1/2$ 倍 (D) $1/4$ 倍。

編號	答案	試題
43		均勻截面積的導線，其電阻值的大小與導線的 (A)長度及截面積成正比 (B)長度成反比，截面積成正比 (C)長度成正比，截面積成反比 (D)長度及截面積成反比。
44		關於導線電阻值的大小，下列敘述何者正確？ (A)和截面積成反比 (B)和長度成反比 (C)和電阻係數成反比 (D)和溫度無關。
45		有一家用 110 伏特、60 瓦特的燈泡，接於 110 伏特的交流電源，求流過燈泡的電流為多少？ (A)60mA (B)545mA (C)1833mA (D)6600mA。
46		兩電阻 10Ω 及 15Ω 串接在 10V 電壓源，電路電流 I 為 (A)2A (B)1A (C)0.6A (D)0.4A。
47		兩電阻 30Ω 及 50Ω 串接在 120V，問 50Ω 的壓降為 (A)75V (B)45V (C)15V (D)5V。
48		在串聯電路中，電阻大者消耗之功率較電阻小者為 (A)大 (B)小 (C)相等 (D)不能比較。
49		將四個電壓為 1.5V，內阻為 1Ω 的電池串聯接起來，則可視為 (A)電壓為 6V，內阻為 1Ω 之電池 (B)電壓為 1.5V，內阻為 4Ω 之電池 (C)電壓為 6V，內阻為 4Ω 之電池 (D)電壓為 1.5V，內阻為 1Ω 之電池。
50		理想電壓源，其內阻應為 (A)零 (B)無窮大 (C)隨負載阻而定 (D)同電壓源成正比。
51		有關電壓源與電流源的敘述，下列何者錯誤？ (A)理想電壓源的內電阻為無限大 (B)理想電流源的內電阻為零 (C)電壓源的電壓調整率愈大愈好 (D)電源的電壓調整率愈小愈好。
52		下列敘述，何者錯誤？ (A)電場之方向即為電力線方向 (B)垂直通過任一封閉曲面之電力線數等於此曲面所包含之電量總和 (C)帶電金屬球體之內部電場等於零 (D)真空中之電荷 Q ，其所受電場之強度和 Q 電量成正比。
53		下列電容器中有極性區別的是 (A)雲母電容器 (B)陶瓷電容器 (C)紙質電容器 (D)電解質電容器。
54		旋轉動片型可變電容器是調整下列何者來改變電容值？ (A)平行極板間的距離 (B)平行極板的有效面積 (C)介質之介電係數 (D)極板的電阻係數。

編號	答案	試題
55		若使5庫倫的負電荷由 a 移至 b 點獲得200焦耳之能量，設 b 點的電位為20伏特，則 a 點的電位為 (A)20伏特 (B)40伏特 (C)50伏特 (D)60伏特。
56		數條平行導線通過同方向之電流，則下列敘述何者正確？ (A)導線間不會產生作用力 (B)有些導線產生吸引力，有些導線產生排斥力 (C)導線間將產生互相排斥之作用力 (D)導線間將產生互相吸引之作用力。
57		依庫倫磁力定律，若兩磁極之距離縮短為原來的一半，其作用力為原來的 (A)2倍 (B)4倍 (C)1/2倍 (D)1/4倍。
58		台灣地處北半球，故台灣境內磁針之 N 極均 (A)向下傾斜 (B)向上傾斜 (C)向右傾斜 (D)向左傾斜。
59		下列有關磁力線之敘述，何者錯誤？ (A)磁鐵內部磁力係由 N 極至 S 極 (B)磁力線為封閉曲線 (C)磁力線恒不相交 (D)磁力線本身具有伸縮性。
60		若有一束電子流垂直於試題紙面流出，欲測定所產生的磁力線方向宜採用 (A)右手定則 (B)左手定則 (C)法拉第定則 (D)歐姆定則。
61		有平行長直導線，皆載有同方向之電流，此兩平行導線彼此間會 (A)互相排斥 (B)互相吸引 (C)變成互相垂直 (D)沒有力的作用。
62		若流通於某一電感器中的電流係一穩定直流電流，則下列敘述何者為正確？ (A)電感器兩端會感應出正值的電壓 (B)電感器兩端會感應出負值電壓 (C)電感器兩端的感應電壓為零 (D)電感器沒有儲存能量。
63		有一200匝的線圈，當1安培的電流通過時，產生 4×10^{-4} 韋伯的磁通，則線圈的自感為 (A)0.02亨利 (B)0.04亨利 (C)0.08亨利 (D)0.16亨利。
64		兩根長度均為50公尺之導體，平行置於空氣中相距50公分，分別通以同方向之電流100安培及1000安培，則其間之作用力為多少牛頓？ (A)2 (B)4 (C)6 (D)8。

編號	答案	試題
65		「感應電勢之極性恒抵制線圈原磁通量的變動」這個敘述就是 (A) 法拉第電磁感應定律 (B) 安培右手定則 (C) 楞次定律 (D) 夫來明左手定則。
66		下列有關電場與磁場的敘述，何者正確？ (A) 磁通量隨時間變化會產生電場 (B) 導線周圍一定有磁場 (C) 馬蹄形電磁鐵兩極間一定有電場 (D) 將磁鐵鋸成很多小段，可使其中一小段只帶北極。
67		有一 80 匝之方形線圈，具有 0.05 平方公尺之面積，今置於和磁通密度 $0.8\text{T}(\text{Wb}/\text{m}^2)$ 磁場垂直，若在 0.2 秒內轉動線圈使線圈和磁場平行，則線圈之平均感應電勢為 (A) 16V (B) 20V (C) 40V (D) 80V。
68		指針型三用電表置於 0.3A 的直流檔位，若指示值為 0~30 標度中之 14，則量度為 (A) 1.4mA (B) 14mA (C) 140mA (D) 1.4A。
69		指針型三用電表是屬於何種型式之指示儀表？ (A) 可動線圈型 (B) 電流力測型 (C) 可動鐵片型 (D) 整流型。
70		以指針型三用電表 $R \times 1$ 檔測量電容器時，若指示為 0Ω ，表示該電容器為 (A) 斷路 (B) 充電已滿 (C) 短路 (D) 正常。
71		指針型三用電表靈敏度為 DC $20\text{ k}\Omega/\text{V}$ ，AC $8\text{ k}\Omega/\text{V}$ ，則三用電表撥在 AC 250V 檔，其內阻為 (A) $1\text{M}\Omega$ (B) $2\text{M}\Omega$ (C) $5\text{ M}\Omega$ (D) $8\text{M}\Omega$ 。
72		扳手具有槓桿作用，如有大螺絲或螺帽時，則應選擇 (A) 較短之手柄 (B) 較長之手柄 (C) 任意長度之手柄 (D) 依工作者身高來決定。
73		電烙鐵之錫頭係以下列何者製成的？ (A) 銅 (B) 鐵 (C) 鋼 (D) 鋁。
74		導線採用壓接端子接續時，必需使用那一種工具來壓接？ (A) 尖口鉗 (B) 電工鉗 (C) 鯉魚鉗 (D) 壓接鉗。
75		當電線剝除較短之絕緣層時，應使用那一種工具較適宜？ (A) 尖口鉗 (B) 剪刀 (C) 剝線鉗 (D) 壓接鉗。
76		檢修家庭電器用以加錫的工具是 (A) 電烙鐵 (B) 火烙鐵 (C) 汽油噴燈 (D) 氬氣噴燈。
77		一般壓接鉗能夠壓接導線大小為 (A) $1.25\sim 8\text{mm}^2$ (B) $2\sim 14\text{mm}^2$

編號	答案	試題
		(C) $3.5 \sim 14\text{mm}^2$ (D) $2 \sim 22\text{mm}^2$ 。
78		測量電動機轉子與定子之間隙可使用 (A) 厚薄規 (B) 角尺 (C) 測微器 (D) 游標卡尺。
79		測量時產生的誤差值 (A) 一定為正 (B) 一定為負 (C) 可正可負 (D) 沒有誤差。
80		測試電器設備漏電情況時，可用 (A) 微電壓表 (B) 微電流表 (C) 高阻計 (D) 瓦特表 最為理想。
81		電表中刻度盤上的鏡片，其作用是 (A) 增加美觀 (B) 增加亮度 (C) 調整刻度 (D) 避免誤差。
82		使 90°C 的水變成 10°C 的水是 (A) 顯熱變化 (B) 潛熱變化 (C) 顯熱以及潛熱變化 (D) 熱能不變只是物質型態改變。
83		兩條 1000W 電熱線串聯使用時，其耗電為 (A) 2000W (B) 500W (C) 250W (D) 100W 。
84		一般單相 110V 之家電設備若有接地線，其接地電阻應在 (A) 10Ω 以下 (B) 50Ω 以下 (C) 100Ω 以下 (D) 500Ω 以下。
85		電冰箱上若有備份之插座，則其使用之電器設備容量為 (A) 10A 以內 (B) 20A 以內 (C) 與冰箱容量同 (D) 依其標示容量使用。
86		兩個電阻各為 20Ω 及 30Ω ，接成串聯其總電阻為 (A) 6Ω (B) 70Ω (C) 50Ω (D) 10Ω 。
87		重疊定理不適用於 (A) 電壓 (B) 電流 (C) 電功率 (D) 電阻之計算。
88		純水為 (A) 絕緣體 (B) 半導體 (C) 導體 (D) 良導體。
89		一電壓 $E=100\sin(377t+30^\circ)$ ，則 $t=0$ 時之電壓瞬時值為 (A) 100V (B) 70.7V (C) 50V (D) 0V 。
90		電功率 P 等於 (A) I^2R (B) I^2/R (C) E^2/I (D) R^2/E 。
91		在交流電路中，有關阻抗之敘述，何者正確？ (A) 電阻與電感之向量和 (B) 電阻與電抗之代數和 (C) 容抗與感抗之代數和 (D) 電阻與電抗之向量和。
92		在相同負載功率與距離條件下，下列有關交流電源之敘述，何者錯誤？ (A) 提高輸電電壓可提高輸電效率 (B) 將 $1\phi 2\text{W}$ 電源配線改為 $1\phi 3\text{W}$ 電源配線將增加線路損失 (C) 將 $1\phi 2\text{W}$ 電源配線改為 $1\phi 3\text{W}$ 電源配線可減少線路壓降比 (D) 改善負載端之功率因數可降低輸電損失。
93		10W 的日光燈，其啟動器應使用 (A) 1P (B) 2P (C) 3P (D) 4P。

編號	答案	試題
94		燈光的照度與其距離的(A)三次方成正比(B)長短成正比(C)平方成反比(D)平方成正比。
95		電風扇於保養時，下列敘述何者錯誤(A)適時取出試轉(B)保持乾燥存放(C)放入水槽清洗後存放(D)適時加油潤滑。
96		目前國內電源的電壓沒有(A)單相 110V(B)三相 220V(C)單相 220V(D)三相 500V。
97		C. N. S. 係指(A)中華民國國家標準(B)日本國家標準(C)美國國家標準(D)英國國家標準。
98		防護帽依其性質，用於電器類工作者為(A)A 類(B)B 類(C)C 類(D)D 類。
99		一般電器設備的接地線，其顏色為(A)紅色(B)黃色(C)綠色(D)白色。
100		工業上以(A)綠色(B)黃色(C)橙色(D)紅色 標示安全及急救藥品存放位置。
101		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。
102		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。
103		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。
104		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。
105		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。
106		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。
107		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)電子郵件遞告知，不另行文(B)正式行文，

編號	答案	試題
		以明責任(C)拍發電報，爭取時效(D)以上皆非。
108		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。
109		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。
110		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。
111		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。
112		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。
113		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。
114		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。
115		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。
116		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。
117		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。
118		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」
119		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。
120		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。
121		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。
122		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

編號	答案	試題
		(D)休假預排表。
123		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。
124		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。
125		(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。
126		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。
127		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。
128		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。
129		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。
130		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。
131		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。
132		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。
133		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。
134		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。
135		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。
136		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。
137		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。
138		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

編號	答案	試題
		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。
139		「主旨」段(含標點符號)不超過(A)75 字 (B)150 字 (C)105 字 (D)50 字。
140		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。
141		密級(含)以上公文使用(A)黃色(B)紅色(C)白色(D)藍色 卷夾。
142		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。
143		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。
144		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。
145		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。
146		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。
147		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。
148		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。
149		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。
150		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。
151		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。
152		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。

編號	答案	試題
153		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。
154		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。
155		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。
156		「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。
157		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。
158		機關對民眾有所通知、答復時使用(A)令(B)書函(C)函(D)公告。
159		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。
160		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。
161		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。
162		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。
163		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
164		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。
165		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。
166		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。
167		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
168		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。
169		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。
170		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。
171		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。
172		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。
173		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。
174		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。
175		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。
176		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。
177		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。
178		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。
179		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。

編號	答案	試題
180		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。
181		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。
182		文稿「附件」無需載明 (A)名稱 (B)媒體型式 (C)數量(D)日期。
183		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。
184		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。
185		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。
186		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。
187		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。
188		重要工作提報單注意事項應以公文檔案管理系統產製，並以不超過幾頁為原則？(A)2頁(B)3頁(C)4頁。
189		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。
190		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。
191		收會案件以何種速別實施管制？(A)最速件(B)速件(C)普通件。
192		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。

編號	答案	試題
193		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。
194		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。
195		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。
196		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。
197		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。
198		國軍檔案定期保存年限區分幾種?(A)8(B)9(C)10(D)11。
199		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。
200		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。

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)

編號	答案	試題
		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。
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

編號	答案	試題
		照(C)請照辦(D)請查照回復。
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

編號	答案	試題
		延後歸檔，並依簽准之日期歸檔。
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

編號	答案	試題
		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。
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

編號	答案	試題
		(D)評估複製所需時間。
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

編號	答案	試題
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。

編號	答案	試題
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。

編號	答案	試題
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

編號	答案	試題
		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

編號	答案	試題
		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。
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		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

編號	答案	試題
		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。
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。

編號	答案	試題
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」

編號	答案	試題
		榮譽博士學位
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

編號	答案	試題
		(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」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

編號	答案	試題
		(C)2/18/16/00 (D)0218/1600。
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

編號	答案	試題
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

編號	答案	試題
		日期才屬有效 (D)該文稿添改部份不論如何處理，均屬無效
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

編號	答案	試題
		時使用：(A)報告 (B)紀錄 (C)結論 (D)決議
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)

編號	答案	試題
		轄府 (D)本府
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。

編號	答案	試題
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

編號	答案	試題
		制單位。
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

國防部軍備局規格鑑測中心招考「聘一等預算財務員」筆試測驗題庫

選擇題【200 題】

編號	答案	試題
1		審計部及其所屬審計處(室)處理重要審計案件之方式為何?(1)審計部由審計會議決定;在審計處(室)由審核會議決定(2)審計部由審計長決定;在審計處(室)由審計處長(主任)決定(3)審計部由審計官會議決定;在審計處(室)由審計會議決定(4)審計部由審核會議決定;在審計處(室)由審計會議決定
2		下列何種說法為正確?(1)政府經常收支應保持平衡,非因預算年度有異常情形,經常收支不得充作資本支出之用(2)經常收支之賸餘,得移充資本支出之財源(3)資本支出之賸餘,得充作經常支出之財源(4)以上皆是
3		第一預備金設置於下列何者?(1)公務機關單位預算內(2)營業基金內(3)總預算內(4)普通基金內
4		第二預備金設置於下列何者?(1)公務機關單位預算內(2)營業基金內(3)總預算內(4)普通基金內
5		第一預備金之數額不得超過經常支出百分之幾?(1)百分之一(2)百分之二(3)百分之三(4)百分之五
6		下列何種情況下得動支第一預備金?(1)執行歲出分配預算遇經費不足時(2)因應政事臨時需要必須增加計劃及經費時(3)原列計畫經費因增加業務量致增加經費時(4)以上皆是
7		原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時應辦理下列何項?(1)動支第一預備金(2)動支第二預備金(3)辦理追加預算(4)辦理經費流用
8		動支第一預備金應報經何者核定?(1)上級主管機關(2)中央主計機關(3)財政部(4)審計部
9		下列何者經費動支後尚應送立法院審議?(1)第一預備金(2)第二預備金(3)經費流用(4)追加預算
10		除依法不得流用之經費外,各用途別間流入數額之上限為何?(1)百分之十(2)百分之十五(3)百分之二十(4)百分之三十
11		除依法不得流用之經費外,各用途別間流出數額之上限為何?(1)百分之十(2)百分之十五(3)百分之二十(4)百分之三十
12		行政院核准動支第二預備金,其每筆數額超過多少元者,除因緊急災害動支者外,應先送立法院備查?(1)1,000 萬(2)3,000 萬

		(3)5,000 萬(4)1 億元
13		政府統計之調查、編製，全國統計總報告之編纂，統計辦法之統一，工作之分配，及業務之指導、監督，依(1)預算法(2)會計法(3)統計法之規定。
14		應將以前年度財政經濟狀況之會計統計分析資料送行政院者為何機關?(1)中央主計機關(2)審計部(3)財政部(4)經建會
15		施政方針應於每年幾月前擬定?(1)一月底(2)三月底(3)五月底(4)十月底
16		概算應由何機關擬定?(1)各主管機關(2)各機關(3)行政院(4)中央主計機關
17		概算由何機關審核?(1)中央主計機關(2)主管機關(3)行政院(4)審計部
18		概算由何機關核定?(1)中央主計機關(2)主管機關(3)行政院(4)審計部
19		單位預算歲出應按何者編製?(1)政事別(2)計畫別或業務別(3)用途別(4)以上皆是
20		各主管機關應將整編之歲入預算分送何機關?(1)中央銀行(2)財政部(3)審計部(4)行政院
21		營業預算之內容應包括下列何項?(1)固定資產之建設改良，擴充與其資金之來源及投資計畫成本效益分析(2)長期負債之舉借、償還辦法(3)資金轉投資、盈虧估計及盈虧撥補之預計(4)以上皆是
22		立法院審議總預算案時何者應列席?(1)行政院長(2)主計長(3)財政部長(4)以上皆是
23		立法院審議總預算案時，有關歲入部分係採下列何項?(1)全部議定制(2)局部議定制(3)混合議定制(4)視實際狀況而定
24		立法院審議總預算案時，有關歲出部分係採下列何項?(1)全部議定制(2)局部議定制(3)混合議定制(4)視實際狀況而定
25		立法院審議總預算案時，有關歲入係以何者決定之?(1)來源別(2)科目別(3)子目別(4)細目別
26		下列何者正確?(1)工作計畫內之各用途別科目，均得相互流用(2)業務計畫科目間之經費，得相互流用(3)資本門預算不得流用至經常門(4)工作計畫科目間之經費，得相互流用
27		下列何機關之會計為總會計?(1)司法院(2)交通部(3)國立台灣大學(4)新北市政府
28		營業基金於年度中，為配合業務增減需隨同調整之收支，應如何辦理?(1)併入決算辦理(2)辦理追加預算(3)申請動支第二預備金(4)先列暫付，於次年度再補辦預算

29		不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關對於處理該事件之會計事務稱謂之？(1)公務出納之會計事務(2)公有營業之會計事務(3)非常事件之會計事務(4)公有事業之會計事務
30		下列何者為動態報表？(1)經費累計表(2)平衡表(3)公債現額表(4)現金結存表
31		各單位會計所需編製之會計報告各表，應按何編造之？(1)機關別(2)基金別(3)用途別(4)來源別
32		基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算如何辦理？(1)由分立後基金之主管機關編造(2)由原基金主管機關編造(3)由原基金主管機關與分立後基金之主管機關共同編造(4)無須編造
33		審計機關審核政府總決算，應注意那些效能？(1)歲入、歲出是否與國家施政方針相適應(2)違法失職或不當情事之有無(3)預算之超過或賸餘(4)經濟與不經濟之程度
34		下列何機關之審計，得適用一般企業審計之原則？(1)交通部(2)台電公司(3)經濟部(4)行政院
35		下列何者非屬公務審計？(1)分配預算之審核(2)會計報告及送審憑證之審核(3)財物遺失毀損之審核(4)書據、憑單、公庫支票之核簽
36		審計機關審核公務機關時，應注意下列何項？(1)歲入、歲出是否平衡(2)歲入、歲出是否與預算相符(3)歲入、歲出是否與國民經濟能力相適應(4)會計事務之處理程序
37		政府編擬年度概算前，審計機關應提供下列何者？(1)審核以前年度預算執行之有關資料及建議意見(2)以前年度重大經濟建設計畫之檢討意見(3)下年度總資源供需之趨勢(4)增進公務及財務效能之建議
38		已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產稱為？(1)收入(2)基金(3)歲入(4)經費
39		各機關於年度進行中，因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時，其所需經費應如何辦理？(1)辦理經費流用(2)報准動支第二預備金(3)請求提出追加預算(4)由行政院提出特別預算
40		國營事業虧損填補之項目，包括 A. 出資填補 B. 折減資本 C. 撥用公積 D. 撥用未分配盈餘。其填補順序為何？(1)BCDA(2)CDBA(3)DBCA(4)DCBA
41		公務機關之不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務，係屬下列何項？(1)財物經理之會計事務(2)公務財物之會計事務(3)特種財物之會計事務(4)營業財物之會計事務

42		在總預算不依機關劃分，而有法定預算之特種基金，其會計係屬下列何項？(1)單位會計(2)單位會計之分會計(3)附屬單位會計(4)附屬單位會計之分會計
43		設計政府會計制度時，應先決定之項目為何？(1)會計憑證(2)會計科目(3)會計簿籍(4)會計報告
44		各種會計制度之釋例，與會計事務處理之一致規定，係由何機關核定？(1)各該機關之會計機構(2)各該會計制度之頒行機關(3)中央主計機關(4)審計部
45		各機關決算之科目及其門類，應依照其年度之預算科目門類，如其收入為該年度預算所未列者，其處理方式為何？(1)應先完成預算程序，再辦理收繳(2)列於暫收款，並於下年度完成預算程序，再辦理轉正(3)按收入性質另定科目，依其門類列入其決算(4)列入其他收入決算數
46		總決算最終審定數額表，其公告程序為何？(1)由審計長公告(2)由審計長函送監察院，由監察院諮請總統公告(3)由監察院依總決算審核報告列數，諮請總統公告(4)由立法院審議通過後，送交監察院，由監察院諮請總統公告
47		公有營業及事業之盈虧，以何者之審定數為準？(1)簽證會計師(2)該事業董事會(3)中央主計機關(4)審計機關
48		審計人員就地辦理審計事務，其審計結果應由何者核定？(1)就地審計之審計人員(2)就地審計之領組(3)該管審計機關(4)該管審計機關審計（核）會議
49		各機關對於審計機關再審查案件所為之決定，堅持異議者，得採取何項救濟？(1)提出聲復(2)聲請覆議(3)聲請覆核(4)提起行政訴訟
50		預算之編製及執行，應以下列何者為基礎？(1)會計原則(2)法律(3)經濟(4)財務管理
51		依我國預算法規定，基金共分為幾類？(1)二類(2)三類(3)五類(4)六類
52		預算法所稱之特種基金有幾種？(1)三種(2)五種(3)六種(4)七種
53		特種基金不包括下列何項？(1)特別收入基金(2)信託基金(3)債務基金(4)特賦基金
54		凡付出可收回而非用於營業者，為下列何者？(1)營業基金(2)非營業基金(3)作業基金(4)普通基金
55		下列何者非歲入？(1)稅課收入(2)公債收入(3)規費收入(4)營業盈餘及事業收入

56		下列何者非歲出?(1)政權行政支出(2)資本支出(3)償債支出(4)補助支出
57		下列何者為歲入?(1)公債收入(2)賒借收入(3)以前年度歲計賸餘之移用(4)財產收入
58		立法機關得為政府機關於未來幾個會計年度所需支用之經費為未來承諾之授權?(1)二個(2)四個(3)五個(4)八個
59		未來承諾之授權，係為配合政府建立何種計畫預算作業制度?(1)短程(2)中程(3)遠程
60		應於預算書中列表說明可能造成未來會計年度內之支出者，為下列何項?(1)擔保(2)保證(3)契約(4)以上皆是
61		應編入預算者為下列何項?(1)歲入及歲出(2)債務之舉借及償還(3)以前年度歲計賸餘之移用(4)以上皆是
62		總預算應包括下列何項?(1)歲入及歲出(2)債務之舉借及償還(3)以前年度歲計賸餘之移用(4)以上皆是
63		下列何種收入，非因預算年度有異常情形，不得充經常支出之用?(1)資本收入(2)公債及賒借收入(3)以前年度歲計賸餘(4)以上皆是
64		應將以前年度重大經濟建設計畫之檢討意見，送行政院決定，下年度施政方針之參考資料者為何機關辦理?(1)中央主計機關(2)中央經濟建設計畫主管機關(3)審計機關(4)中央財政主管機關
65		行政院於籌劃及擬編預算之前應試行編製下列何者?(1)國家統計報告(2)綠色國民所得帳(3)稅式支出報告(4)以上皆是
66		編列概算及預算案前，對於重要公共工程建設及重大施政計畫應先往何種程序?(1)製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告(2)財源籌措之說明(3)資金運用之說明(4)以上皆應
67		總預算案歲入歲出未平衡時應由中央主計機關會同何機關提出解決辦法?(1)中央財政主管機關(2)中央審計機關(3)中央經建主管機關(4)行政院
68		預算案之審議應注重下列何者?(1)事前規劃(2)編列內容(3)計畫績效(4)以上皆是
69		歲出預算之審議應就下列何者決定?(1)業務計畫(2)工作計畫(3)用途別科目(4)基金別
70		總預算案如有部分未於規定期限內完成審議時，收入部分暫依何者覈實收入?(1)本年度預算編列(2)上年度(3)以前年度(4)前三年平均數
71		總預算案，如有部分未於規定期限內完成審議時，對於何種項目，須俟預算完成審議程序後始得動支?(1)新興資本支出(2)人事支

		出(3)業務支出(4)修繕支出
72		下列何者得流用?(1)機關別(2)基金別(3)經常門流用為資本門(4)資本門流用為經常門
73		各機關重大工程之投資計畫超過幾年未動用預算者，其預算應重行審查?(1)一年(2)二年(3)四年(4)五年
74		得對預算執行機關實地調查預算及其對待給付之運用狀況者為下列何機關?(1)中央主計機關(2)審計機關(3)中央財政主管機關(4)以上皆可
75		總預算所列各附屬單位預算機關應行繳庫數，經立法程序審定後，如有差異時，由行政院依照何者調整所列數額?(1)中央主計機關(2)審計機關(3)中央財政主管機關(4)立法院最後審定數額
76		國營事業於估計營業收支時，其產品如應適用成本計算者，應按下列何者附具成本計算方式?(1)部門別(2)產品別(3)業務別(4)機關別
77		國營事業不受應編入總預算之限制者為下列何者?(1)現金股利增資者(2)以盈餘分配轉增資者(3)以公積轉增資者(4)以上為非
78		附屬單位預算執行時，如因市場狀況之重大變遷或業務之實際需要，經行政院核准者，得先行辦理，但何者仍應補辦預算?(1)原料之採購(2)營業費用之超支(3)固定資產之建設、改良、擴充(4)以上皆應
79		下列何概算是獨立編列?(1)行政院(2)司法院(3)監察院(4)審計部
80		依預算法第 94 條規定，配額及頻率，除法律另有規定外，應依何種方式為之?(1)招標(2)比價(3)議價(4)視實際狀況
81		我國目前預算編製方式採用下列何項?(1)單一預算制(2)複式預算制(3)折衷制(4)混合制
82		國防部係屬第幾級機關單位?(1)第一級(2)第二級(3)第三級(4)第四級
83		司法院係屬第幾級機關單位?(1)第一級(2)第二級(3)第三級(4)第四級
84		消防署屬第幾級機關單位?(1)第一級(2)第二級(3)第三級(4)第四級
85		刑事警察局屬第幾級機關單位?(1)第一級(2)第二級(3)第三級(4)第四級
86		台東縣政府屬於何種會計組織?(1)單位會計(2)總會計(3)附屬單位會計(4)分會計

87		下列各科目之名稱，非屬政事別科目者為何？(1)司法支出(2)一般行政(3)工業支出(4)教育支出
88		何者為政事別科目？(1)一般政務支出(2)國防支出(3)教科文支出(4)以上皆是皆非
89		第二預備金於下列何種預算中設定之？(1)單位預算(2)總預算(3)附屬單位預算(4)分預算
90		一定金額以上財務之報廢，不能利用之廢品，及已屆保管年限憑證簿籍報表等銷燬案件之查核係屬？(1)內部審計(2)公務審計(3)公有營事業審計(4)財物審計
91		預算之執行，如因市場狀況有重大變遷，經報行政院核准，可於預算所定外動用公款，但仍應補辦預算者，其適用對象為何？(1)營業基金(2)非營業循環基金(3)作業組織(4)以上皆是
92		下列何種程序並非營業基金預算盈餘分配程序之一？(1)提存公積(2)彌補虧損(3)分配股息紅利(4)折減資本
93		我國國庫之主管機關為何？(1)行政院主計總處(2)財政部(3)審計部(4)中央銀行
94		下列何種情形可於年度預算外，提出特別預算？(1)依法律增加新機關(2)依法律增加業務(3)所辦事業因重大事故經費超過法定預算時(4)國防緊急設施或戰爭
95		某一機關原列計畫費用因事實需要奉准修訂，致原列經費不敷時，得以下列何種方式因應之？(1)動支第一預備金(2)動支第二預備金(3)辦理追加預算(4)以上皆非
96		下列何項係預算法第五條所稱之「經費」？(1)當年得支用之法定歲出預算(2)建設計畫奉行政院核定之預計總成本(3)做任何業務之預計金額(4)財貨或勞務之預計財源
97		繼續經費之按年分配額，在一會計年度結束後未經使用部分，應如何辦理？(1)應即停止使用(2)再送立法院審議(3)得轉入下年度支用之(4)列為以前年度歲入應收款
98		下列何者係屬資本收入？(1)收回投資(2)增置或擴充資產(3)增加債務(4)減少債務
99		增置或擴充、改良資產及增加投資為何項支出？(1)收益支出(2)經常支出(3)資本支出(4)償債支出
100		經費依設定之條件，於法律存續期間按年支用者，稱為何？(1)預留經費(2)歲定經費(3)繼續經費(4)法定經費
101		配合預算法修正施行後，因新舊會計年度之銜接，行政院應編製一次多久之預算，以資調整？(1)一年六個月(2)二年六個月(3)六個月(4)八個月

102		行政院應於每年年度開始多久前擬定下年度的施政方針？(1)十個月(2)九個月(3)七個月(4)十二個月
103		處理政府機關重大公共工程建設計畫者，為何種基金？(1)資本計畫基金(2)信託基金(3)債務基金(4)作業基金
104		依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者為何種基金？(1)資本計畫基金(2)償債基金(3)債務基金(4)作業基金
105		救濟金是屬於下列何項？(1)歲定經費(2)繼續經費(3)恆久經費(4)以上皆是
106		預算制度的要素包括下列何項？(1)籌劃、編造(2)審議(3)成立及執行(4)以上皆是
107		追加預算係為下列何項？(1)年度預算之一部分(2)年度預算外，另行編列之預算(3)假預算(4)臨時預算
108		預算法為何？(1)地方政府準用之(2)地方政府不得準用(3)以上皆是(4)以上皆非
109		單位預算內，依機關別或基金別所編之各類預算為下列何者？(1)單位預算之分預算(2)附屬單位預算(3)附屬單位預算之分預算(4)以上皆非
110		下列何者為經常支出？(1)減少債務(2)政務支出(3)增置財產(4)增加投資
111		各機關所辦公務之統計由(1)地方主計機關辦理(2)直接關係之各機關辦理(3)中央主計機關辦理。
112		公務人員及其工作之統計由(1)中央主計機關辦理(2)地方主計機關辦理(3)直接關係之各機關辦理。
113		特別預算之審議程序準用預算法關於何預算之規定？(1)單位預算(2)附屬單位預算(3)總預算(4)分預算
114		總預算內何者間之經費不得互相流用？(1)各機關(2)各政事及計畫(3)各業務科目(4)以上皆是
115		自行政院各有關部門蒐集各項資料，擬訂下年度施政方針至訂定下年度預算編製辦法、施政計畫，迄編成概算送行政院核定額度止是為什麼階段？(1)預算之審議(2)預算之執行(3)預算之成立(4)預算之籌劃
116		預算預備金列為下列何者？(1)歲入(2)歲出(3)結餘(4)基金
117		下列何者為是？(1)政府得於預算所定外動用公款(2)資本收入得充經常支出之用(3)經常收支有賸餘得充資本支出之財源(4)政府不動產之交換不須經預算程序

118	國營事業之業務計畫係由何者擬定？(1)行政院(2)各國營事業機關(3)國營事業主管機關(4)行政院主計總處
119	資金之轉投資及其盈虧之估計，為何基金之預算內容？(1)普通基金(2)營業基金(3)非營業循環基金(4)償債基金
120	有關施政計畫文件的涵蓋時間都是指下列何者？(1)會計年度(2)曆年制(3)五個年度(4)以上皆非
121	列為準備應呈報何機關核定？(1)中央主計機關(2)行政院(3)各主管機關(4)審計部
122	行政院核定各主管機關概算時，其歲出部分為何？(1)核定其法定預算數(2)得僅核定其額度(3)得核定其預算分配數(4)以上皆是
123	籌劃擬編概算前提供下年度最大可能之收入額度者為何機關？(1)中央主計機關(2)審計部(3)財政部(4)中央銀行
124	支用第一預備金應先辦理何項？(1)請上級主管機關核定(2)報行政院核定(3)報立法院核定(4)報審計部審核
125	法定經費之設定，變更或廢止，以何者為之？(1)行政命令(2)大法官解釋令(3)總統裁定(4)法律
126	下列何種情事，行政院不得提出特別預算？(1)重大災變(2)緊急重大工程(3)國家經濟上重大變故(4)國防緊急設施或戰爭
127	下列何者非屬預算法規定之特種基金？(1)非營業循環基金(2)債務基金(3)特別收入基金(4)作業基金
128	歲入、歲出之差短，非以下列何項撥補之？(1)公債(2)賒借(3)稅課收入(4)以前年度歲計賸餘
129	基本國勢調查之統計由(1)直接關係之各機關辦理(2)中央主計機關辦理(3)地方主計機關辦理。
130	不應專屬於任何機關之範圍者(1)在中央由中央主計機關，在地方由地方主計機關辦理(2)直接關係之各機關辦理(3)中央主計機關辦理。
131	各機關未及調查編製者由(1)中央主計機關辦理(2)在中央由中央主計機關，在地方由地方主計機關辦理(3)直接關係之各機關辦理。
132	各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理員之任免、遷調、訓練及考績由各該政府之主計機關依法為之外，不受外界無謂之干涉，使會計人員脫離所在機關之干擾應屬何種超然？(1)組織超然(2)職掌超然(3)人事超然(4)地位超然
133	何者非公有營業之會計事務？(1)營業收入(2)營業成本(3)營業出納(4)營業財物

134		公務機關之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務稱為何？(1)公庫出納之會計事務(2)公務出納之會計事務(3)財務經理之會計事務(4)營業會計之會計事務
135		公庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務，係屬何種會計事務之一？(1)普通公務之會計事務(2)特種公務之會計事務(3)公有事業之會計事務(4)公有營業之會計事務
136		各級政府及中央各機關統計範圍之劃分，由誰核定之？(1)行政院(2)主計總處(3)各機關首長(4)以上皆非
137		政府辦理統計時，被調查者無論為機關、團體或個人，應作下列何項之處理？(1)有權保持緘默(2)均有據實詳盡報告之義務(3)可視調查性質決定回答與否(4)以上皆是
138		下列何項為基本國勢調查之範圍，足資表徵國家整體基本情勢之調查？(1)人口、土地、資源(2)政治、經濟、社會(3)教育、文化(4)以上皆是
139		下列何者為非？(1)特別預算應辦理非常事件之會計事務計算(2)公有事業之會計事務準用公有營業之規定(3)公債基金應辦理特種基金之會計事務(4)特種公務機關亦辦理普通公務之會計事務
140		公務機關或公有營事業機關在本業外，附帶為事業或營業行為而別有一部份之組織者，稱為何種組織？(1)作業組織(2)附帶組織(3)部分組織(4)基金組織
141		凡政府機關專為供給財物、勞務或其它利益，不以營利為目的者，為何機關？(1)特種公務機關(2)公有營業機關(3)公有事業機關(4)普通公務機關
142		政府所屬機關專為供給財物、勞務或其他利益而以營利為目的，或收取相當之代價者，屬於哪一類會計事務？(1)非常事件之會計事務(2)公有營業之會計事務(3)公有事業之會計事務(4)特種公務之會計事務
143		徵收機關對於賦稅、捐費等收入之徵課、查定及其他依法處理之程序與所用之票照等憑證及處理徵課物之會計事務係指何種會計事務？(1)普通公務之會計事務(2)特種公務之會計事務(3)公有營業之會計事務(4)公有事業之會計事務
144		下列何者屬於特種公務之會計事務？1. 中央銀行；2. 北區國稅局徵課所得稅；3. 故宮博物院國寶管理；4. 蒙藏委員會 5. 中央選舉委員會(1)123(2)23(3)145(4)45
145		政府會計之組織，以縣級之會計組之屬於何種會計組織？(1)總會計(2)單位會計(3)分會計(4)附屬單位會計

146		台北市政府之會計，屬於何種會計？(1)總會計(2)單位會計(3)附屬單位會計(4)附屬單位會計之分會計
147		下列何者會計個體之會計為總會計？(1)高雄市政府(2)總統府(3)行政院(4)電信總局
148		下列何機關所為之會計不屬於附屬單位會計？(1)中美經濟社會發展基金(2)中國石油公司(3)中央銀行(4)經濟部所轄之工業區
149		政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用何者制度？(1)現金制(2)修正現金制(3)權責發生制(4)契約責任制
150		為達會計制度之一致性，單位會計之會計制度，不得與下列何者相牴觸？1. 總會計之會計制度；2. 附屬單位會計之會計制度；3. 決算法之相關規定；4. 統計法之相關規定。 (1)13(2)12(3)234(4)134
151		下列各表，哪一項為動態報表？(1)平衡表(2)公債現額表(3)票據結存表(4)票據出納表
152		各種會計報表，應根據什麼紀錄編造？(1)預算紀錄(2)會計紀錄(3)基金紀錄(4)出納紀錄
153		各單位會計所編製之會計報告各表，應按什麼類別編造？(1)所入別編造(2)歲出別編造(3)經常門別編造(4)基金別編造
154		依報表之性質劃分，表是一定時日之財務狀況，如各款平衡表、各款結存表及其明細表，屬於何種之報告？(1)動態報告(2)財務報告(3)靜態報告(4)平衡報告
155		下列何者係屬靜態報告？(1)現金出納表(2)資金運用表(3)歲入累計表(4)公債現額表
156		下列何種報表屬於靜態報表？(1)徵課結存表(票據結存表)(2)公債發行及公債還本付息表(3)成本計算表(4)資金運用表
157		會計報告以編送時間劃分，可分為幾種？(1)日報、十日報、二十日報、三十日報(2)週報、月報、季報、半年度報告(3)月報、季報、半年度報告、年度報告(4)日報、五日報、週報、旬報、月報、季報、半年度報告、年度報告
158		各種會計科目，應依所列入報告，並按其何種之性質，分類編號？(1)所入之性質(2)經費之性質(3)預算之性質(4)科目之性質
159		各機關或基金應照會計法及會計制度之規定，編製會計報告，連同原始憑證，依限送該管審計機關審核，其月報送審期限為多少天？(1)次日內送出(2)七日內送出(3)十五日內送出(4)一個月內送出
160		各機關會計報告之編送期限，下列何者為非？(1)日報應於次日內送出(2)旬報於期間經過五日內送出(3)月報於期間過後十五日內送出

		送出(4)半年度報告於期間經過後三十日內送出
161		各種會計科目之訂定，應用哪些事項，為編定之對象？(1)收付實現事項(2)權責發生事項(3)兼用收付實現事項及權責發生事項(4)序時發生事項
162		下列何項不是會計簿籍？(1)序時帳簿(2)備查簿(3)儲存塊計資料之磁片(4)帳簿目錄本
163		以事項歸屬之會計科目為主而為之紀錄帳簿謂之？(1)備查簿(2)序時帳簿(3)分類帳簿(4)會計科目表
164		下列何者非特種序時帳簿？(1)現金出納登記簿(2)公務財物序時帳簿(3)分錄日記帳簿(4)經費收支登記簿
165		哪一帳簿之設置是以編造會計報告總表為目的？(1)總分類帳(2)備查簿(3)序時帳簿(4)序時帳簿之專欄
166		簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必須，而僅為便利會計事項之查考者，是為何種帳簿？(1)普通序時帳簿(2)明細分類帳簿(3)特種序時帳簿(4)備查簿
167		政府主計機關對於總會計、單位會計、附屬單位會計及分會計之那二本會計帳簿為求簡便，可酌量合併編製？(1)總分類帳與普通序時帳簿(2)特種序時帳簿與明細分類帳簿(3)明細分類帳簿與備查簿(4)特種序時帳簿與總分類帳
168		各單位會計或附屬單位會計必設之會計帳簿為何？1. 普通序時帳簿；2. 特種序時帳簿；3. 總分類帳；4. 明細分類帳備查簿 (1)134(2)12(3)345(4)13
169		各分會計之會計事務較簡者，得僅設哪二本帳簿？(1)序時帳簿及備查簿(2)序時帳簿及總分類帳簿(3)現金出納登記簿及備查簿(4)序時帳簿及明細分類帳簿
170		特種財物之管理機關對於所管珍貴動產、不動產應設置備查簿，依會計法規定其程式由何者訂之？(1)各該政府主計機關(2)特種財物之管理機關(3)立法院(4)各該政府審計機關
171		現金出納登記簿屬於何種帳簿？(1)明細分類帳簿(2)普通序時帳簿(3)特種序時帳簿(4)備查簿
172		下列各項目，哪一項不屬於原始憑證？(1)預算書表(2)投資證明單據(3)收入傳票(4)財物之請領單據
173		證明事項經過而造具記帳憑證所依據之憑證謂之？(1)記帳憑證(2)備查憑證(3)對外憑證(4)原始憑證
174		下列何者為非？(1)一般收入傳票多為紅色(2)會計報告書表為原始憑證之一種(3)原始憑證即使格式合於記帳憑證仍應製具正式傳票(4)傳票是記帳憑證，記帳憑證不一定是傳票

175		下列哪一項不是原始憑證？(1)財物之請領單據(2)各類費用通知單(3)盈虧處理之書據(4)罰款經過之書據
176		下列何者非記帳憑證？(1)支出傳票(2)外來憑證(發票)(3)收入傳票(4)轉帳傳票
177		同時有數科目設特種序時帳簿時，其正確過帳方法為何？(1)直接將結數過入總分類帳(2)不必過入總分類帳(3)先記入普通序時帳簿再過入總分類帳(4)直接替代總分類帳
178		明細分類帳簿之會計科目為隸屬帳目，總帳會計科目應為何種帳目？(1)明細帳目(2)統制帳目(3)結存帳目(4)分類帳目
179		何者情況下無原始憑證，可以入帳？(1)整理結算，及結算後轉入帳目者(2)有機關長官及經理事務人員簽章負責(3)有合法之記帳憑證(4)以上皆非
180		普通公務之會計事務，各種分類帳應整理事項，下列何項目結帳前應先為整理者？(1)到期未收、到期未付(2)折舊、耗竭、攤銷(3)歸公財物，沒收財物(4)以上皆非，應先為整理記帳帳目
181		普通序時帳簿應於下列何時總結？1. 每月終了時；2. 主辦會計人員交代時；3. 機關結帳時；4. 每日應另為累計之總數 (1)1(2)123(3)14(4)1234
182		下列何者不必辦理結帳或結算？(1)有每月、每季或每半年結算一次之必要者(2)機關裁撤時(3)機關遷移至新處所(4)非常事件終了時
183		各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應如何處理？(1)退回原簽辦單位(2)不宜表示意見(3)使之更正(4)代為更正
184		帳簿內有重揭兩頁致有空白時，應如何處理？(1)直接劃線註銷(2)撕下空白頁並於後註明(3)劃線註銷並由登記員及主辦會計人員簽名(4)正確抄錄後由登記員簽名
185		會計法第六十七條關於錯誤更正之規定，若繕寫錯誤於事後發現，其錯誤不影響結數者，應由查覺人員將情形作何辦理？(1)呈明主辦會計人員依劃線更正法處理(2)另製傳票更正之(3)採分錄更正法(4)原登記員劃線更正之
186		記帳憑證經入帳後，由何人保管備核？(1)機關會計人員(2)審計人員(3)內部總務主管(4)記帳人員
187		帳簿之末頁，應填明下列哪些經管人員，並由其本人簽名或蓋章？(1)機關長官及記帳人員(2)出納人員及會計人員(3)主辦會計人員、計帳、覆核人員(4)機關長官及會計人員

188		會計法有關空白頁之規定，下列何者為非？(1)更換新帳簿時，舊本的空白頁須撕下(2)舊帳簿空頁上，逐頁註明空白作廢(3)中間因重揭兩頁導致有空白，應將空白頁劃線註銷(4)中間空白頁之註銷應由登記員及主辦會計簽章
189		各機關認為應辦之其他統計由(1)中央主計機關辦理(2)直接關係之各機關辦理(3)地方主計機關辦理。
190		有關會計帳簿之使用方式，何者為非？(1)各種帳簿未用盡者，決算期前不得使用新帳簿(2)可長期賡續記載者，決算期後，亦不可更換新帳簿(3)總分類帳及明細分類帳應在帳簿前加一目錄(4)總會計之序時帳簿及分類帳簿不得同時用活頁
191		各機關會計月報，應由會計人員如何公告？(1)每月向該機關公告(2)每年年度決算時公告之(3)不論有無保守秘密都分均應於機關公告欄公告(4)公務機關財務不公開
192		各種會計報告、帳簿及重要備查簿，自總決算公布或令行日起，在單位會計、附屬會計至少保存幾年？(1)五年(2)七年(3)十年(4)二十年
193		各種會計憑證，均應自總決算公布或另行日起，至少保存幾年？(1)一年(2)二年(3)三年(4)十年
194		會計檔案保存之期限，依會計法之規定，總會計之帳簿應保存幾年？(1)二年(2)五年(3)十年(4)二十年
195		銷毀各單位會計之會計報告、帳簿前應經下列何者同意？(1)該機關長官及上級主管機關同意(2)主辦會計保存滿法定期限即可銷毀(3)該管上級機關與該管審計機關同意(4)移交保管人員決定
196		各公務機關掌理一種以上之特種公務者，其會計事務應如何辦理？(1)每一特種基金分別辦理會計事務(2)合併編入同一報告內(3)公有營業與公有事業合併編製，其他各基金分別編製(4)以上皆非
197		事前審核，由會計人員執行，著重下列哪一項之控制？(1)成本(2)預算(3)收支(4)品質
198		各機關內部審核方式，係採用下列何項？(1)限採實地抽查(2)限書面審核(3)會計人員採書面審核，審計人員採實地抽查(4)兼採書面審核與實地抽查方式
199		各機關之內部審核，依會計法之規定，執行者為誰？(1)會計人員(2)採購人員(3)審計人員(4)機關長官
200		各機關對計畫、預算之執行與控制所為之內容審核，謂之？(1)預算審核(2)財務審核(3)財物審核(4)工作審核

(政府採購法)

選擇題【200 題】

編號	答案	試題
1		下列何者應依政府採購法辦理？(1)機關變賣新臺幣 200 萬之財物。(2)公開徵求新臺幣 180 萬元之房地產。(3)標售新臺幣 150 萬元之資源回收物品。(4)新臺幣 200 萬元補助對象之選定。
2		下列何者屬於政府採購法適用範圍？(1)購買遠期外匯。(2)購買冷凍食品(肉品)。(3)公開標售土石。(4)出租辦公廳舍。
3		下列何者不是採購法所稱採購？(1)工程之定作。(2)權利之買受。(3)土地之出租。(4)契約工之僱傭。
4		台電公司為敦親睦鄰，補助士林區公所辦理採購，其應適用採購法之採購金額為何？(1)新臺幣 100 萬元以上。(2)新臺幣 10 萬元以上。(3)補助辦理採購金額達半數以上且補助金額達公告金額以上。(4)無論金額大小。
5		台電公司為敦親睦鄰，補助台北市士林區公所辦理採購，該公所依採購法規定應報上級機關核准者，所稱上級機關為下列何者？(1)台北市政府。(2)行政院公共工程委員會。(3)台電公司。(4)經濟部。
6		法人或團體接受機關補助辦理採購，其適用採購法者，下列敘述何者有誤？(1)受補助者於辦理查核金額以上採購之開標，應受補助機關之上級機關監督。(2)於二以上機關補助同一採購者，其補助金額是否達採購法第 4 條所定金額，以其補助總金額計算之。(3)受理申訴之採購申訴審議委員會，為補助機關自行辦理採購之申訴之採購申訴審議委員會。(4)有二以上機關補助同一採購者，依指定代表機關或所占補助金額比率最高者認定之。
7		台電公司為敦親睦鄰，補助財團法人工業技術研究院辦理採購，該研究院依採購法規定應報上級機關核准者，所稱上級機關為下列何者？(1)新竹市政府。(2)行政院公共工程委員會。(3)台電公司。(4)經濟部。
8		機關依採購法委託法人或團體代辦採購，下列敘述何者錯誤？(1)代辦採購之法人、團體與其受雇人及關係企業，不得為該採購之投標廠商或分包廠商。(2)受委託代辦採購之法人或團體，須具備熟諳政府採購法令之人員。(3)採購法第 15 條第 4 項所稱機關首長，為委託機關之機關首長或受託法人或團體之負責人。(4)無論金額大小，均適用採購法之規定，並受委託機關之監督。

9		依採購法第5條委託法人代辦採購者，採購法第15條第4項所稱機關首長為？(1)委託機關之機關首長或法人之負責人，視委辦約定而定。(2)委託機關之機關首長。(3)法人之負責人。(4)委託機關之機關首長及法人之負責人。
10		下列何者不會有違反採購法第6條第1項規定之虞？(1)新臺幣50萬元之採購，指定廠牌公開徵求廠商提供報價單辦理決標。(2)不適用條約協定之採購，限我國廠商投標。(3)招標文件規定投標廠商須為製造廠之代理商。(4)規定投標廠商須於招標機關之所在地轄區有實際工作經驗。
11		下列何者違反採購法第6條第1項公平合理原則？(1)廠商履約期間因機關提前使用目的，採部分驗收，並於部分驗收後將相關之履約保證金部分發還。(2)機關無法順利取得廠商履約所需土地，通知廠商暫停履約，並暫時發還履約保證金。(3)公開招標案件，履約期間因廠商財務困難，辦理契約變更，增列給付預付款，契約價金不變。(4)道路工程得標廠商因法定工時縮短，要求延長工期，機關認為部分有理由，同意廠商之部分要求。
12		下列何者為錯誤：(1)機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則。(2)採購人員得基於公共利益為違反採購法之決定。(3)公營事業之採購適用採購法。(4)自然人得為簽約對象。
13		權利採購之性質分類，下列何者正確？(1)工程採購。(2)勞務採購。(3)財物採購。(4)兼具勞務及財物性質之採購。
14		下列採購，何者應報請上級機關派員監辦？(1)新臺幣3000萬元財物採購之驗收。(2)新臺幣2000萬元工程採購之議價。(3)新臺幣1000萬元勞務採購之開標。(4)新臺幣2000萬元工程採購之查核。
15		機關辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦之門檻金額，下列何者正確？(1)公告金額以上。(2)查核金額以上。(3)小額採購。(4)巨額。
16		某機關擬委外編印月刊，預估1年12期為新臺幣90萬元，並於招標公告及招標文件敘明履約情形良好者，將依採購法第22條第1項第7款續約2年。該採購之採購金額為：(1)新臺幣90萬元。(2)新臺幣180萬元。(3)新臺幣270萬元。(4)決標金額。
17		採購金額之計算方式，下列何者正確？(1)採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。(2)招標文件規定廠商報價金額包括機關支出及收入金額者，以支出及收入金額之絕對值合計

		認定之。(3)招標文件含有後續擴充項目者，因不確定是否購買，得暫免計入。(4)租期不確定者，以每月租金之 36 倍認定之。
18		機關辦理採購，其採購金額之認定，於租期不確定之財物採購，以幾年租金認定之？(1)1 年。(2)2 年。(3)3 年。(4)4 年。
19		下列敘述何者正確？(1)採購法所稱監辦，指監辦人員實地監視機關辦理開標、比價、議價、決標、驗收與付款是否符合採購法規定之程序。(2)公告金額以上之採購，監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。(3)辦理採購之主持人或主驗人不接受上級機關監辦人員對採購不符合採購法規定程序而提出之意見，應納入紀錄並報機關首長或其授權人員核准。(4)監辦人員得依採購法第 48 條第 1 項各款特殊情形，經機關首長或其授權人員核准，不派員監辦。
20		下列何者不是採購法規定上級機關應監辦之事項：(1)審標。(2)比價。(3)決標。(4)開標。
21		機關辦理查核金額以上採購之招標，應於何時檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦：(1)等標期或截止收件日 5 日前。(2)開標日 5 日前。(3)等標期或截止收件日 3 日前。(4)開標日 3 日前。
22		機關辦理公告金額以上之採購，監辦人員採書面審核監辦，應經下列何者核准？(1)上級機關。(2)機關首長或其授權人員。(3)承辦採購單位。(4)主(會)計或有關單位。
23		下列何者屬「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」所稱有關單位：(1)政風單位。(2)主計單位。(3)會計單位。(4)上級單位。
24		公告金額以上採購，機關首長或其授權人員核准不派員監辦之情形下列何者尚屬適法？(1)廠商提出異議且尚未解決者。(2)廠商申請調解且尚未解決者。(3)經工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。(4)機關內部單位有不同意見者。
25		機關辦理公告金額以上採購，除有特殊情形者外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。下列何者非屬監辦事項？(1)開標。(2)比價。(3)查驗。(4)決標。
26		採購法所稱公告金額，係指新臺幣多少元？(1)10 萬元。(2)500 萬元。(3)1000 萬元。(4)100 萬元。
27		監辦人員採書面審核監辦之簽名時機：(1)得於各相關人員均簽名後為之。(2)應於各相關人員均簽名後為之。(3)應於與會人員簽名後及主持(驗)人簽名前。(4)得免簽名。

28		依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定，經機關首長或其授權人員核准不派員監辦，下列敘述何者為是？ (1)主會計及有關單位人員仍應辦理書面審核監辦，並於紀錄載明「書面審核監辦」字樣。(2)主會計及有關單位人員未辦理監辦，無需於紀錄簽章。(3)主會計及有關單位人員仍需以監辦人員身分於紀錄簽章。(4)以上皆非。
29		下列何者不得為該採購案之監辦人員：(1)上級機關人員。(2)督察單位人員。(3)採購案之承辦人員。(4)稽核單位人員。
30		下列何者不是採購法第13條第1項規定之特殊情形？(1)另有重要公務需處理，致無人員可供分派者。(2)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收者。(3)查核金額以上之採購，上級機關已派員監辦者。(4)地區偏遠，無人員可供分派者。
31		採購法第14條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依下列各項所分別辦理者：(1)不同標的。(2)不同需求條件。(3)不同施工地區。(4)以上皆是。
32		廠商或其負責人與機關首長有採購法第15條第2項情形者，不得參與該機關之採購。所稱「機關首長」，包括：(1)補助機關之機關首長及受補助之法人或團體之負責人。(2)依採購法第5條委託法人或團體代辦採購者，為委託機關之機關首長及受託法人或團體之負責人。(3)依採購法第40條洽由其他機關代辦採購者，為洽辦機關及代辦機關之機關首長。(4)以上皆是。
33		依政府採購法規定，機關承辦、監辦採購人員離職後幾年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前5年內與職務有關之事務？(1)3年。(2)5年。(3)1年。(4)2年。
34		機關承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，下列何者不是應迴避之情形？(1)涉及本人、配偶利益。(2)涉及三親等以內血親或姻親利益。(3)涉及前配偶或四親等以內血親或姻親利益。(4)涉及同財共居親屬利益。
35		採購法第15條第4項所稱機關首長，下列何者為非？(1)招標機關之機關首長。(2)依採購法第4條辦理採購者，為補助機關之機關首長及受補助之法人或團體之負責人。(3)上級機關之機關首長。(4)依採購法第40條洽由其他機關代辦採購者，為洽辦機關及代辦機關之機關首長。
36		有關請託或關說之敘述，下列何者正確？(1)請託或關說，宜以書面為之或作成紀錄。(2)請託或關說，不得作為評選之參考。(3)不循法定程序於招標前，對預定辦理之採購事項，提出請求

		亦屬請託或關說。(4)以上皆是。
37		機關辦理適用世界貿易組織(WTO)政府採購協定(GPA)之採購，下列何者非屬 GPA 規定應辦理事項？(1)刊登英文摘要公告。(2)依 GPA 規定之等標期。(3)允許 GPA 會員廠商投標。(4)提供英文招標文件。
38		下列敘述何者正確？(1)機關辦理適用 WTO 政府採購協定(GPA)之採購，不得於招標文件限制大陸地區廠商或其產品或勞務參與。(2)個案採購涉及國家安全，如屬適用 GPA 之採購，機關不得排除第三地區含陸資成分廠商投標。(3)機關以公告方式辦理之所有採購個案，皆得限制在臺陸資廠商參與。(4)以上皆非。
39		下列敘述何者錯誤？(1)採購法所稱選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。(2)機關辦理限制性招標，邀請 4 家廠商比價，有 2 家廠商投標者，即得比價。(3)機關辦理選擇性招標，不得規定廠商應將規格與價格合併投標。(4)機關為特定個案辦理選擇性招標，應於辦理廠商資格審查後，邀請所有符合資格之廠商投標。
40		下列何者不是採購法規定公告金額以上得選用之招標方式：(1)公開招標。(2)比價。(3)公開評選。(4)公開取得書面報價。
41		公告金額以上之採購，依政府採購法規定之招標方式，下列何者為非？(1)依採購法第 22 條第 1 項第 12 款規定採限制性招標。(2)依採購法第 20 條規定採選擇性招標。(3)依採購法第 93 條共同供應契約辦理。(4)依採購法第 49 條公開取得書面報價或企劃書。
42		下列敘述何者錯誤？(1)機關辦理選擇性招標預先為資格審查建立合格廠商名單後，仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。(2)機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。(3)機關依採購法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單者，應於辦理廠商資格審查之文件中載明後續辦理採購時邀請廠商投標之規則。(4)未達公告金額之採購，不得採選擇性招標之方式辦理。
43		機關辦理委託資訊服務之公開評選屬計畫性質複雜，服務費用不易確實預估或履約成果不確定之服務案件，服務費用之計算適用：(1)服務成本加公費法。(2)費用百分比法。(3)按月、按日或按時計酬法。(4)總包價法或單價計算法。
44		機關辦理委託資訊服務，其服務費用未達公告金額者，下列何者不是得適用之採購方式：(1)公開取得書面報價或企劃書。(2)公開評選。(3)公開招標。(4)統包。

45	機關採購房地產訂有底價者，訂定底價時應考量：(1)當地近期買賣實例。(2)政府公定價格、評定價格或標售之價格。(3)房地漲跌趨勢。(4)以上皆是。
46	機關指定地區採購房地產，應先編擬計畫依規定層報核定，此計畫內容不包括：(1)採購房地產及指定地區採購之理由及其必要性。(2)政府公定或評定價格。(3)附近買賣實例或其他徵信資料。(4)預估底價。
47	機關在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾契約金額百分之五十者，得採限制性招標。所稱百分之五十，指：(1)該次追加金額占原主契約金額。(2)該次追加金額占追加後主契約金額。(3)追加累計金額占追加後主契約金額。(4)追加累計金額占原主契約金額之比率。
48	委託技術服務須縮短時間完成者，得按縮短時間之程度酌增費用，其所增費用：(1)須採服務成本加公費法計算。(2)得專案議定。(3)須採總包價法計算。(4)須採建造費用百分比法計算。
49	下列何者不是機關依「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」以公告程序辦理設計競賽，得採行的方式：(1)公開徵求廠商提出設計作品。(2)在相關專業領域著有專書或研究報告，經機關認有特殊表現或貢獻者審查擇定後，再通知廠商提出計畫書。(3)公開徵求廠商提出設計作品及設計說明書。(4)公開徵求廠商提出設計建議書，經評選入選者再邀其提出設計作品供評選。
50	機關依機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法辦理設計競賽，設計成果之製作費用：(1)採服務成本加公費法為原則核實給付。(2)採總包價法為原則，屬得標廠商代收及代付之費用亦同。(3)以採總包價法為原則，但屬得標廠商代收及代付之費用，得核實給付。(4)按月、按日或按時計酬法，但屬得標廠商代收及代付之費用，得核實給付。
51	下列何者不是屬採購法第22條第1項第2款因無其他合適替代標的得採限制性招標所稱之專屬權利：(1)商標專用權。(2)專利權。(3)著作權。(4)電路布局權。
52	下列敘述何者錯誤？(1)機關依採購法第22條第1項規定辦理限制性招標，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。(2)機關辦理採購，其屬原有採購之後續擴充，且已於招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者，得採限制性招標。(3)採購法所稱共同投標，

		指 2 家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。(4)採購法第 22 條第 1 項第 2 款所稱專屬權利，不包括商標專用權。
53		下列敘述何者錯誤？(1)採購法第 22 條第 1 項第 2 款所稱專屬權利，不包括商標專用權。(2)採購法第 22 條第 1 項第 1 款所稱無合格標，指審標結果無廠商合於招標文件規定。(3)採購法第 22 條第 1 項第 6 款所稱百分之五十，指追加當次金額占原主契約金額之比率。(4)機關依採購法第 22 條第 1 項規定辦理限制性招標，其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
54		機關依採購法第 22 條第 1 項第 10 款規定辦理設計競賽廠商公開評選，其投標廠商有幾家即可開標？(1)1 家。(2)2 家。(3)3 家。(4)6 家。
55		機關依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理委託資訊服務，有關廠商之服務費用，得於契約規定於訂約後預付一部分，但該部分不得超過契約總額上限之百分之幾為原則？(1)五十。(2)三十。(3)二十。(4)十五。
56		下列敘述何者最正確？(1)採購原型或首次製造、供應之標的者，得採限制性招標。(2)採購專利產品，得採限制性招標。(3)採購原住民、政府立案之原住民團體所提供之產品或勞務，得採限制性招標。(4)在公開競價市場採購財物，得採限制性招標。
57		機關委託廠商承辦資訊服務採服務成本加公費法者，得於招標文件規定得標廠商服務費用降低或實際績效提高時，得依情形給付廠商獎勵性報酬，其屬服務費用降低者，為所減省之契約價金額之一定比率，以不逾百分之幾為原則？(1)五十。(2)三十。(3)二十。(4)十。
58		某國立大學辦理學生活動中心興建工程，施工期間因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，而擬依政府採購法第 22 條第 1 項第 6 款辦理，下列何者非屬其適用條件？(1)新增項目。(2)原契約項目數量之增加。(3)原契約項目之減少。(4)原契約項目規格之變更。
59		機關依「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」以公告程序辦理設計競賽，設計競賽優勝者須於獲選後提供製作成品服務者，機關得於招標文件規定得標廠商服務費用降低或實際績效提高時，得依其情形給付廠商獎勵性報酬。其報酬之規定為？(1)屬服務費用降低者，為所減省之契約價金之一定比率，且以不逾百分之五十為原則。(2)屬實際績效提高者，為所減省之契約價金

		之一定比率，且以不逾百分之五十為原則。(3)屬服務費用降低者，依契約所載計算方式給付，且以不逾百分之三十為原則。(4)屬實際績效提高者，依契約所載計算方式給付，且以不逾百分之三十為原則。
60		機關辦理設計競賽，其採服務成本加公費法者，得於招標文件規定得標廠商服務費用降低或實際績效提高時，得依情形給付廠商獎勵性報酬，其屬服務費用降低者，為所減省之契約價金金額之一定比率，以不逾百分之五十為原則，其屬實際績效提高者之契約給付金額，以不逾契約價金總額或契約價金上限之百分之幾為原則？(1)五十。(2)三十。(3)二十。(4)十。
61		機關辦理公告金額以上房地產之採購，下列何情況依「機關指定地區採購房地產作業辦法」規定不得免除公開徵求：(1)毗鄰房地產或畸零地之採購，係與現有房地產合併，以應業務需要者。(2)符合採購法第22條第1項第2款之情形者。(3)機關間房地產之取得。(4)其他經主管機關認定者。
62		機關依採購法第22條第1項第11款規定採購房地產，其訂有底價者，訂定底價之時機：(1)辦理公告前。(2)開標前。(3)比價前。(4)以上皆非。
63		依「機關指定地區採購房地產作業辦法」之規定，機關與認定適合需要者之議價及決標，下列何者為應載明於徵選文件之方式：(1)適合需要者僅1家時，辦理第2次招標開標。(2)適合需要者為1家者，以議價方式辦理。(3)適合需要者在2家以上者，以比價方式辦理。(4)其採固定費用勘選認定適合需要者，得免除議價程序。
64		機關依採購法第22條第1項第9款規定辦理評選資訊服務廠商，其投標廠商有幾家即可開標？(1)1家。(2)2家。(3)3家。(4)6家。
65		機關依採購法第22條第1項第9款辦理評選專業服務廠商，其第1次開標，除招標文件另有規定外，投標廠商須幾家即可開標？(1)3家以上。(2)1家。(3)6家以上。(4)2家以上。
66		機關在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者，得採限制性招標。所稱百分之五十，下列何者正確？(1)該次追加金額占原主契約金額。(2)該次追加金額占追加後主契約金額。(3)追加累計金額占追加後主契約金額。(4)追加累計金額占原主契約金額之比率。

67		下列何種情形屬政府採購法第 22 條第 1 項第 1 款所稱之「重大改變者」？(1)投標廠商資格放寬。(2)履約數量明顯變更。(3)履約期限明顯變更。(4)以上皆是。
68		下列何者屬政府採購法第 22 條第 1 項第 6 款之適用要件？(1)非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約百分之五十者。(2)因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程。(3)如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞。(4)以上皆是。
69		某鎮公所依政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款辦理限制性招標採購，以下何者為正確？(1)因採購案件為排水工程，可簽報機關首長或其授權人員通案核准。(2)因屬緊急採購，僅逕洽某廠商議價即可，免優先洽二家廠商比價。(3)不適用「特別採購招標決標處理辦法」。(4)以上皆非。
70		機關依政府採購法第 22 條第 1 項第 6 款辦理契約變更，下列何者錯誤？(1)僅適用於工程採購。(2)契約金額如包括機關支出及收入金額者，該條款所稱原主契約金額，得以支出部分之金額計算之。(3)該條款所稱「必須追加契約以外之工程」之情形，係指增加原契約外之工作項目，不包括原契約項目規格之變更或既有標的數量之增加。(4)機關辦理契約變更致原決標金額增加者，該增加之金額，應依政府採購法第 61 條或第 62 條規定辦理公告、彙送。
71		下列何者屬採購法第 22 條第 1 項第 6 款之適用要件？(1)非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。(2)因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程。(3)如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞。(4)以上皆是。
72		依採購法第 49 條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，應取得幾家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價？(1)1 家。(2)2 家。(3)3 家。(4)依招標文件規定家數。
73		未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」規定，符合採購法第 22 條第 1 項第 16 款採限制性招標者，應經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，並經下列何程序，得採限制性招標？(1)簽報機關首長或其授權人員核准。(2)簽報主管機關認定。(3)預算書敘明。

		(4)報經上級機關核准。
74		未達公告金額之採購，以公開取得廠商之書面報價或企劃書方式辦理者下列何者為正確：(1)以採購法第 34 條公開徵求廠商提供參考資料之方式刊登公告。(2)可於公告文件載明截止收件日期，不必載明開標時間及地點。(3)其決標結果得不通知廠商。(4)廠商不得提出異議。
75		某國立大學採統包方式辦理步道工程採購，總金額為新臺幣 95 萬元，下列何者不是得採行的方式？(1)依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理公開評選。(2)公開取得企劃書。(3)公開招標。(4)最有利標決標。
76		下列敘述何者正確？(1)機關以統包併採最有利標決標方式辦理者，無需報經上級機關核准。(2)統包採購不得依採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定辦理。(3)共同投標廠商應於簽約時檢附共同投標協議書。(4)所稱統包，指將工程或財物採購中之設計、監造與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。
77		共同投標廠商之共同投標協議書，下列何者為非：(1)應載明各成員之主辦項目及所占契約金額比率。(2)協議書內容與契約規定不符者，以協議書內容為準。(3)應載明各成員於得標後連帶負履行契約責任。(4)協議書內容，非經機關同意不得變更。
78		機關允許共同投標時，應於招標文件中規定共同投標廠商之成員，不得對同一採購另行提出投標文件或為另一共同投標廠商之成員。但有下列何種情形不在此限？(1)該採購涉及統包，以增加廠商競爭者。(2)預估合於招標文件規定之投標廠商競爭不足，規定廠商不得為不同共同投標廠商之成員反不利競爭者。(3)其他經上級機關認定者。(4)採最有利標決標者。
79		共同投標廠商有採購法第 101 條各款所列情形，依採購法第 102 條第 3 項應刊登政府採購公報者，應刊登：(1)視可歸責之事由，對各該應負責任之成員個別刊登。(2)一律刊登全體成員名稱。(3)刊登代表廠商名稱。(4)以上皆非。
80		共同投標廠商於投標時應檢附之共同投標協議書，下列何者為非：(1)由各成員之負責人或其代理人共同具名。(2)投標前應先報請招標機關審核。(3)經公證或認證。(4)載明共同投標廠商之代表廠商、代表人及其權責。
81		採購法第 25 條第 1 項允許共同投標之個別採購特性，為下列何種情形：(1)允許共同投標有利工作界面管理者。(2)允許共同投標可促進競爭者。(3)允許共同投標，以符合新工法引進或專

		利使用之需要者。(4)以上皆是。
82		機關擬定之技術規格無國際標準或國家標準，且無法以精確之方式說明招標要求，爰於招標文件列舉特定之3廠牌並註明「或同等品」，其所列廠牌應符合之情形，以下何者為非？(1)所列廠牌之價格應相當。(2)所列廠牌僅供廠商參考。(3)所列廠牌目前市場上均有供應且取得容易。(4)所列廠牌之尺寸規格應相同。
83		下列敘述何者錯誤？(1)機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。(2)招標文件允許投標廠商提出同等品者，機關於招標文件中規定廠商應於投標文件內預先提出以供審查，並無違反採購法規定。(3)機關於招標文件要求特定之商名，並註明「或同等品」字樣者，即不違採購法。(4)採購法第26條第3項所稱同等品，指經機關審查認定，其功能、效益、標準或特性不低於招標文件所要求或提及者。
84		採購法第26條第3項所稱同等品，應由下列何者審查認定，其功能、效益、標準或特性不低於招標文件所要求或提及者：(1)評選委員會。(2)開標主持人。(3)招標機關。(4)主管機關。
85		下列政府採購資訊應刊登政府採購公報1日之公告，並公開於主管機關之政府採購資訊網站？(1)採購法第22條第1項第13款規定之公告審查。(2)採購法第22條第1項第9款規定之公開評選。(3)採購法第34條第1項但書規定之公開說明或公開徵求廠商提供參考資料。(4)採購法第49條公開取得書面報價或企劃書。
86		依採購法第27條第1項規定辦理之招標公告，下列何者不是應登載之事項：(1)履約期限。(2)收受投標文件之地點及截止日期。(3)廠商資格條件摘要。(4)辦理決標之時間及地點。
87		依採購法第93條簽訂之共同供應契約應公開於何處供各機關利用？(1)訂約機關之資訊網站。(2)主管機關指定之資訊網站。(3)各適用機關之資訊網站。(4)政府採購公報。
88		下列何者不是應刊登採購公報1日，並公開於主管機關之政府採購資訊網站之政府採購資訊？(1)公開招標之變更或補充招標文件內容。(2)採購法第22條第1項第14款規定之公告審查。(3)採購法第49條公開取得廠商書面報價。(4)採購法第61條規定之無法決標。
89		機關如欲在開標後辦理廢標，須刊登以下那一個公告：(1)更正公告。(2)決標公告。(3)定期彙送。(4)無法決標公告。

90		下列何者為非：(1)查核金額以上之採購，因涉及轉售，未於招標公告載明預算金額。(2)公告金額以上特殊採購，其以預算金額訂定特定資格條件者，應於招標公告載明預算金額。(3)公開招標辦理之招標公告，應載明是否屬公共工程實施技師簽證者。(4)採用複數決標之方式者，應俟全部項目決標後一次刊登決標公告。
91		下列採購之招標資訊之公告，何者依規定得免刊登政府採購公報？(1)採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定之公開評選。(2)依採購法第 22 條第 1 項第 15 款規定之公開徵求。(3)依採購法第 61 條規定之決標結果公告。(4)採購法第 102 條第 3 項規定之廠商名稱與相關情形。
92		機關辦理廢標，其刊登無法決標公告之期限為：(1)自決標日起 30 日內。(2)自廢標日起 30 日。(3)下一次刊登招標公告前。(4)自廢標日起 14 日內。
93		機關辦理非適用 WTO 政府採購協定之採購選擇性招標之廠商資格預先審查，未達公告金額之採購，其等標期（未提供電子領投標及公開閱覽）不得少於幾日？(1)5 日。(2)7 日。(3)10 日。(4)14 日。
94		機關依採購法第 49 條之規定公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，其等標期（未提供電子領投標及公開閱覽），應訂定幾日以上之合理期限？(1)5 日。(2)7 日。(3)10 日。(4)14 日。
95		機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，下列何種情形，經機關首長或其授權人員核准，其等標期得視案件特性及實際需要合理訂定，不適用招標期限標準規定？(1)依採購法第 22 條以預先建立之合格廠商名單，邀請符合資格之廠商投標，於辦理廠商資格審查之文件中另有載明者。(2)政府機關為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購、基於採購案件之特性或實際需要，有縮短等標期之必要者。(3)採購原料、物料或農礦產品，其市場行情穩定者。(4)採購標的屬廠商於市場普遍銷售且招標文件及投標文件內容簡單者。
96		機關辦理採購，依採購法第 93 條之 1 規定辦理電子投標並於招標公告或招標文件敘明者，等標期得縮短 A 日。但縮短後不得少於 B 日？(1)A=2 日；B=5 日。(2)A=3 日；B=5 日。(3)A=3 日；B=7 日。(4)A=5 日；B=10 日。
97		機關辦理採購，依採購法第 93 條之 1 規定辦理電子領標並於招標公告敘明者，等標期得縮短 A 日。但縮短後不得少於 B 日？(1)A=2 日；B=5 日。(2)A=3 日；B=5 日。(3)A=3 日；B=7 日。

		(4)A=5 日；B=10 日。
98		機關辦理採購，於 6 個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，其等標期，未達公告金額之採購不得少於 A 日，公告金額以上之採購不得少於 B 日？ (1)A=2 日；B=5 日。 (2)A=3 日；B=5 日。 (3)A=3 日；B=7 日。 (4)A=5 日；B=7 日。
99		機關辦理採購，於等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。前項變更或擴充，除非屬重大改變，且原定截止日前幾日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期？ (1)5 日。 (2)7 日。 (3)10 日。 (4)14 日。
100		機關於等標期截止後流標或廢標，並於其後多久期間內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，等標期得予縮短，公告金額以上之採購不得少於 7 日？ (1)6 個月內。 (2)3 個月內。 (3)1 年內。 (4)14 日內。
101		下列哪些情況屬採購法第 58 條所稱總標價或部分標價偏低之情形？ (1)廠商之部分標價低於其他機關最近辦理相同採購決標價之百分之八十者。 (2)廠商之部分標價有對應之底價項目可供比較，該部分標價低於相同部分項目底價之百分之八十者。 (3)訂有底價之採購，廠商之總標價低於底價百分之八十者。 (4)廠商之部分標價低於可供參考之一般價格之百分之八十者。
102		機關辦理採購，下列敘述何者正確？ (1)機關辦理採購依採購法第 51 條規定通知廠商說明，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄，不得以該廠商為決標對象。 (2)機關辦理公告金額以上採購之招標，應於決標日起 20 日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。 (3)機關依招標文件規定審查廠商投標文件，其審查結果之通知，經廠商請求者，得以書面為之。 (4)機關辦理採購，其因契約變更致原決標金額增加新臺幣 100 萬元，如未另訂新契約者，免辦理決標公告。
103		採購法第 61 條所稱決標後一定期間為？ (1)自開標日起 20 日。 (2)自開標日起 30 日。 (3)自決標日起 20 日。 (4)自決標日起 30 日。
104		依採購法第 61 條規定辦理無法決標之公告，應於廢標後、重行招標前刊登，並不得超過廢標後多少日？ (1)一星期。 (2)二星期。 (3)三星期。 (4)一個月。
105		某公立高中辦理 94 學年度畢業紀念冊編製之採購案，於 94 年 6 月 15 日決標，依採購法規定，最遲應於何日前刊登決標公告？ (1)94 年 7 月 15 日。 (2)94 年 8 月 15 日。 (3)94 年 7 月 4 日。 (4)94 年 7 月 14 日。

106	採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，得終止或解除部分或全部契約，但應報經核准之權責為？(1)經機關首長或授權人員核准。(2)經上級機關核准。(3)經主管機關核准。(4)經審計單位核准。
107	機關得於招標文件中規定，違反採購法第 65 條規定轉包者，廠商所繳納之何種比率履約保證金(含其孳息)不予發還？(1)全部。(2)轉包部分。(3)已完成履約部分。(4)致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之。
108	下列何者錯誤？(1)採購法規定，得標廠商不得轉包之主要部分，指招標文件標示為主要部分；或招標文件標示或依其他法規規定應由得標廠商自行履行之部分。(2)機關得視需要於招標文件中訂明得標廠商應將專業部分或達一定數量或金額之分包情形送機關備查。(3)得標廠商違反規定轉包者，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。(4)得標廠商不得將採購分包予外國廠商。
109	以下何種廠商得為採購之分包廠商？(1)被刊登政府採購公報之不良廠商。(2)屬政黨關係企業之廠商。(3)提供該採購專案管理服務之廠商。(4)負責人由該招標機關首長兼任之廠商。
110	分包廠商及於得標廠商對於機關之價金或報酬請求權之條件？(1)分包契約報備於採購機關，並經得標廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者。(2)分包契約報備於採購機關，或經得標廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者。(3)載明分包廠商者。(4)分包契約報備於採購機關，並經機關同意者。
111	廠商不得以不具備履行契約分包事項能力或未依法登記或設立之廠商為分包廠商。對於分包廠商履約之部分，得標廠商應負之責任，下列何者正確？(1)仍應負催告責任。(2)仍應負部分責任。(3)就報備於機關情形負責。(4)仍應負完全責任。
112	工程施工查核小組依採購法第 70 條規定進行查核時，以下何者敘述為錯誤？(1)得通知工程主辦機關就指定之工程項目進行檢驗、拆驗或鑑定。(2)查核小組查核紀錄應於 7 個工作天內送工程主辦機關。(3)查核小組定期辦理查核，應預先通知赴工地進行查核，主動出示查核小組之書面通知及相關證明文件。(4)查核委員辦理查核時之迴避，準用採購法第 15 條第 2 項及第 3 項之規定。
113	查核金額以上之標案，工程施工查核小組應辦理工程查核之件數以不低於何種比率為原則？(1)其當年度執行工程標案之百分之二十。(2)其當年度執行工程標案之百分之三十。(3)由其設

		立機關自行訂定之比率。(4)由主管機關每年訂定之比率。
114		採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後幾日內辦理驗收，並作成驗收紀錄？(1)30日。(2)20日。(3)15日。(4)10日。
115		機關依採購法第71條第1項規定辦理財物採購驗收，下列何者不是得採書面驗收，免辦理現場查驗之規定？(1)即買即用。(2)分批驗收，其驗收金額不逾公告金額。(3)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。(4)小額採購。
116		下列何者不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人？(1)機關總務人員。(2)該採購案件最基層之承辦人員。(3)需求單位人員。(4)承辦採購單位之主管。
117		機關辦理驗收，得委託專業人員或機構人員擔任何種工作？(1)主驗。(2)會驗。(3)協驗。(4)監驗。
118		下列何者錯誤？(1)機關依採購法第72條第1項辦理部分驗收，其所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。(2)機關辦理採購，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用。(3)機關依採購法第72條第1項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨之限期，應於契約預先規定。(4)結算驗收證明書或其他類似文件，除有特殊情形經核准者外，機關應於驗收完畢後15日內填具。
119		依採購法規定，機關辦理工程採購之付款及審核程序，下列何者有誤？(1)驗收付款者，機關應於接到廠商請款單據後，15日內付款。(2)機關應在廠商提出相關文件及付款單據後，如發現有文件不符、不足或有疑義者，通知廠商澄清或補正之次數不得超過1次。(3)機關不得於契約另為約定。(4)定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15日內完成審核程序。
120		機關依採購法第93條辦理共同供應契約採購，下列何者敘述為錯誤？(1)招標文件應標明本契約係共同供應契約。(2)由經濟部指定機關訂約者，其適用機關為中央機關。(3)適用機關有正當理由者，得不利用本契約，並應將其情形通知訂約機關。(4)適用機關利用本契約採購之期間，最長以2年為限。
121		各機關得就具有共通需求特性之何種採購與廠商簽訂共同供應契約？(1)財物或勞務。(2)財物或工程。(3)勞務或工程。(4)財物、勞務或工程。

122	內政部營建署墾丁國家公園管理處受營建署委託辦理採購，並依採購評選委員會組織準則第4條規定成立採購評選委員會，下列何者非屬外聘委員？(1)內政部陳專門委員。(2)內政部營建署王科長。(3)金門國家公園管理處陳專員。(4)玉山國家公園管理處李專員。
123	最後一次採購評選委員會會議紀錄應於何時作成並予確認？(1)當次會議結束前。(2)當次會議結束後1日內。(3)當次會議結束後3日內。(4)當次會議結束後7日內。
124	採購評選委員會應置委員人數最多為幾人？(1)25人。(2)16人。(3)17人。(4)無人數上限之規定。
125	採購評選委員會會議紀錄，除最後一次會議紀錄外，至遲應於何時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正？(1)當次開會時。(2)下次開會時。(3)當次與下次開會之間。(4)下次開會前。
126	以下何者正確？(1)委員辦理評選及出席會議，均應親自為之。(2)委員辦理評選及出席會議，均可請他人代表為之。(3)委員辦理評選應親自為之，出席會議可請他人代表為之。(4)委員辦理評選可請他人代表為之，出席會議應親自為之。
127	採購評選委員會中外聘專家、學者人數不得少於委員總人數之幾分之幾？(1)二分之一。(2)三分之一。(3)四分之一。(4)五分之一。
128	下列何者不是機關評選最有利標之過程中，各次會議紀錄應載明之事項？(1)評選委員會之組成、協助評選之人員及其工作事項。(2)評選方式。(3)個別委員要求納入紀錄之意見。(4)監辦人員及其工作事項。
129	採購評選委員會會議，出席委員中之外聘專家、學者人數應至少幾人且不得少於出席人數之三分之一？(1)1人。(2)2人。(3)3人。(4)無限制。
130	機關成立之工作小組就受評廠商資料擬具初審意見，下列何者不是應載明事項？(1)採購案名稱。(2)工作小組人員姓名、職稱及專長。(3)受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。(4)受評廠商之經驗或實績。
131	採購評選委員會應置委員人數最少為幾人？(1)5人。(2)6人。(3)7人。(4)17人。
132	採購評選委員會會議，應有委員總額多少以上人員出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之？(1)二分之一。(2)三分之二。(3)四分之三。(4)三分之一。

133		機關辦理評選，應成立評選委員會，其委員會之組成，以下何者為是？(1)3 人至 9 人，專家學者人數不得少於三分之一。(2)5 人至 17 人，專家學者人數不得少於三分之一。(3)5 人至 21 人，專家學者人數不得少於二分之一。(4)10 人至 21 人，專家學者人數不得少於二分之一。
134		依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法規定，下列敘述何者為非？(1)缺課時數逾全部課程十分之一者，不得參加考試。(2)考試成績以總滿分得分百分之七十以上為及格，但依課程分別辦理考試者，個別課程不得有零分之情形。(3)考試成績不及格者，得於收受成績通知次日起 1 年內申請補考 1 次。(4)採購專業人員因職務異動不辦理採購，其採購專業人員資格得予保留。
135		依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法規定，下列敘述何者為非？(1)缺課時數逾全部課程十分之一者，不得參加考試。(2)考試成績以總滿分得分百分之七十以上為及格，但依課程分別辦理考試者，個別課程不得有零分之情形。(3)考試成績不及格者，得申請補考，無次數限制。(4)訓練課程結束後 1 年內未完成考試者，仍適用補考無次數限制之規定。
136		依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法規定，採購專業人員辭職後，於下列何期間內回任機關採購職務者，仍具採購專業人員資格？(1)5 年。(2)3 年。(3)4 年。(4)1 年。
137		依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法規定，採購單位主管人員，宜於就(到)職之日起多久期間內取得採購專業人員進階資格？(1)1 年內。(2)6 個月內。(3)3 個月內。(4)2 年內。
138		劉先生原任職於某市公所，於 93 年 3 月取得採購專業人員基本資格，因有至民間公司任職的生涯規劃，於 93 年 12 月 30 日離職，數年後，劉先生想回公務機關任職，依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法規定，請問劉先生於何時回任仍具採購專業人員資格？(1)98 年 12 月 31 日。(2)97 年 6 月 5 日。(3)103 年 12 月 31 日。(4)108 年 12 月 30 日。
139		機關依採購法第 96 條第 1 項優先採購環保產品，且於招標文件載明依「機關優先採購環境保護產品辦法」第 12 條第 1 項第 1 款優先決標予環保產品廠商。現最低標 A 廠商為非環保產品廠商報價已進入底價，次低標 B 廠商為第 3 類環保產品廠商，第 3 低標 C 廠商為第 2 類環保產品廠商，第 4 低標 D 廠商第 1 類環保產品廠商，則機關應優先洽減之環保廠商為？(1)B 廠商。(2)C 廠商。(3)D 廠商。(4)無需洽減，逕決標予 A 廠商。

140	機關依採購法第 96 條第 1 項優先採購環保產品，且於招標文件載明依「機關優先採購環境保護產品辦法」第 12 條第 1 項第 2 款規定於價差優惠 10% 以內優先決標予環保產品廠商。現最低標 A 廠商為非環保產品廠商報價 170 萬元已進入底價 200 萬元，次低標 B 廠商報價 180 萬元為第 3 類環保產品廠商，第 3 低標 C 廠商報價 185 萬元為第 2 類環保產品廠商，第 4 低標 D 廠商報價 188 萬元第 1 類環保產品廠商，則機關應優先決標予何廠商？(1)A 廠商。(2)B 廠商。(3)C 廠商。(4)D 廠商。
141	機關依採購法第 96 條第 1 項優先採購環保產品，且於招標文件載明：非環保產品廠商為最低標，且其標價符合採購法第 52 條第 1 項最低標之決標原則者，得以該標價優先決標予環保產品廠商。環保產品廠商在 2 家以上者，優先洽減對象為？(1)第 1 類及第 2 類產品廠商。(2)第 3 類產品廠商。(3)不論第幾類產品，以標價低者優先洽減乙次。(4)不論第幾類產品，抽籤決定之。
142	下列何種產品不適用採購法第 96 條規定？(1)主要原料取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品。(2)產品或其原料之製造、使用過程及廢棄物處理，符合再生材質、可回收、低污染或省能源者。(3)增加社會利益或減少社會成本，而效能相同或相似之產品。(4)取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品。
143	機關依採購法第 96 條第 1 項優先採購環保產品，應於招標文件規定以環保產品得標之廠商，應於履約期間向機關提出與該產品有關之證明文件，以供查核。並應於招標文件規定以環保產品得標之廠商，其於履約期間未依契約規定提供該產品時，機關得採行之措施，下列何者為非？(1)終止契約。(2)追償價差優惠損失。(3)依採購法第 101 條規定辦理。(4)押標金不予發還。
144	機關依採購法第 96 條第 1 項優先採購環保產品，並允許價差優惠者，招標文件所定價差優惠比率以內之環保產品廠商家數在 2 家以上者，優先決標對象為？(1)第 1 類及第 2 類產品廠商。(2)第 3 類產品廠商。(3)不論第幾類產品，以標價低者優先決標。(4)不論第幾類產品，抽籤決定之。
145	下列採購何者得適用採購法第 96 條規定？(1)依我國締結之條約或協定所辦理之採購。(2)招標標的僅部分屬環保產品者。(3)招標標的之百分之五十屬環保產品者。(4)招標標的為政府認可之環保標章使用許可之產品。
146	機關依採購法第 96 條規定優先採購環保產品，並允許價差優惠者，其優惠比率由機關視個別採購之特性及預算金額訂定之，並

		載明於招標文件。但不得逾？(1)百分之五。(2)百分之十。(3)百分之十五。(4)百分之二十。
147		採購法第 96 條第 2 項所稱增加社會利益或減少社會成本之產品，指該產品經下列何機關認定符合此等條件，並發給證明文件者？(1)採購法主管機關。(2)行政院環境保護署。(3)相關目的事業主管機關。(4)經濟部。
148		採購法第 101 條第 1 項第 10 款所稱延誤履約期限情節重大者，機關得於招標文件載明其情形。其未載明者，於財物採購，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達幾日以上者？(1)10。(2)15。(3)20。(4)30。
149		採購法第 101 條第 1 項第 10 款所稱延誤履約期限情節重大者，機關得於招標文件載明其情形。其未載明者？(1)於巨額工程採購，指履約進度落後百分之十以上；於其他採購，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達十日以上。(2)於巨額工程採購，指履約進度落後百分之二十以上；於其他採購，指履約進度落後百分之十以上，且日數達十日以上。(3)於工程採購，指履約進度落後百分之十以上；於其他採購，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達十日以上。(4)於巨額採購，指履約進度落後百分之十以上；於其他採購，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達十日以上。
150		機關辦理採購，下列何者不是採購法第 101 條規定得刊登政府採購公報之情形：(1)擅自減省工料情節重大者。(2)偽造、變造投標、契約或履約相關文件。(3)重整程序中之廠商。(4)得標後無正當理由而不訂約者。
151		機關發現廠商違反採購法第 101 條，應將事實及理由通知廠商，下列敘述何者正確？(1)如廠商未提出異議，機關應通知主管機關執行刊登政府採購公報事宜。(2)如廠商未提出異議，機關應即執行刊登政府採購公報事宜。(3)如廠商提出異議、申訴及行政訴訟，機關應俟行政法院判決確定再行刊登公報。(4)機關通知廠商函不必附記廠商救濟之教示規定。
152		廠商對於機關就採購法第 101 條通知將刊登政府採購公報之異議處理結果不服，或招標機關逾採購法規定期限不為處理者，得向採購申訴審議委員會申訴，其申訴之門檻金額為？(1)無論金額大小。(2)公告金額以上。(3)查核金額以上。(4)小額採購以上。
153		廠商對於機關依採購法第 101 條所為之通知而提出異議，對機關之異議處理結果不服，或機關逾收受異議之次日起 15 日期限不

		為處理者，下列敘述何者為是？(1)必須是公告金額以上之案件，始得提出申訴。(2)小額採購之案件，不得提出申訴。(3)必須是查核金額以上之案件，始得提出申訴。(4)無論是否逾公告金額，均得提出申訴。
154		機關依採購法第102條規定將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商時，應附記廠商如對於該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起幾日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴？(1)10日。(2)15日。(3)20日。(4)25日。
155		機關依採購法第101條規定將其事實及理由通知廠商時，應附記廠商如認為機關所為之通知違反採購法或不實者，得於接獲通知之次日起幾日內，以書面向招標機關提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報？(1)15日。(2)20日。(3)10日。(4)30日。
156		某縣政府辦理一清潔勞務採購案，甲廠商得標後無正當理由拒不簽約，該機關將甲廠商於95年2月20日刊登政府採購公報停權1年，請問甲廠商自何時才能再參加政府機關之投標？(1)96年2月19日。(2)96年2月20日。(3)96年2月21日。(4)96年2月22日。
157		依採購法規定，違反第65條之規定轉包者被刊登於政府採購公報之廠商，於幾年內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商？(1)6個月。(2)1年。(3)2年。(4)3年。
158		依採購法規定，借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標、訂約或履約者被刊登於政府採購公報之廠商，於幾年內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商？(1)6個月。(2)1年。(3)2年。(4)3年。
159		機關依採購法第101條規定通知廠商違反採購法第65條規定轉包，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？(1)6個月。(2)1年。(3)2年。(4)3年。
160		依採購法規定，歧視婦女、原住民或弱勢團體人士，情節重大者，於幾年內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商？(1)6個月。(2)1年。(3)2年。(4)3年。
161		機關依採購法第101條規定通知廠商有擅自減省工料情節重大之情形，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？(1)6個月。(2)1年。(3)2年。(4)3年。

162	機關依採購法第 101 條規定通知廠商於驗收後不履行保固責任，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？(1)6 個月。(2)1 年。(3)2 年。(4)3 年。
163	機關依採購法第 101 條規定通知廠商有查驗或驗收不合格情節重大之情形，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？(1)6 個月。(2)1 年。(3)2 年。(4)3 年。
164	機關依採購法第 101 條規定通知廠商受停業處分期間仍參加投標，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？(1)6 個月。(2)1 年。(3)2 年。(4)3 年。
165	機關辦理採購法第 105 條第 1 項第 2 款辦理採購，下列敘述何者為正確？(1)簽報機關首長或授權人員核准文件應記載得不適用之條文；其未記載者，適用「特別採購招標決標處理辦法」第 2 條之規定。(2)應先確認總統業依憲法發布緊急命令。(3)不及與廠商簽訂契約者，應先有書面、電報或傳真協議。(4)得核准不適用採購法第 4 章履約管理及第 5 章驗收規定。
166	機關依採購法第 105 條第 1 項第 3 款及「特別採購招標決標處理辦法」向其他公務機關取得財物或勞務，得不適用以下何者關於採購法之規定？(1)第 61 條決標公告。(2)第 13 條監辦。(3)第 53 條超底價 8% 以內決標。(4)第 98 條繳納代金。
167	機關依採購法第 105 條第 1 項第 2 款辦理公告金額以上之 SARS 防疫衛材緊急採購，下列何者為錯誤？(1)得奉准不適用採購法第 53 條規定，超底價 10% 決標。(2)應適用採購法第 61 條規定辦理決標公告。(3)得依中信局(現為臺灣銀行採購部)共同供應契約辦理訂貨，不另辦理招標。(4)得奉准不辦理驗收，緊急供應醫療人員使用。
168	下列敘述何者錯誤？(1)採購稽核小組發現機關辦理採購有重大異常情形者，得經召集人指定稽核委員組成專案小組，對機關進行稽核監督。(2)稽核委員至採購機關辦理稽核監督時，應主動出示稽核小組之書面通知及身分證明。(3)採購稽核小組進行稽核監督時，應預先通知機關。(4)稽核小組辦理稽核監督，採購機關應予協助或配合。
169	以下何機關辦理之採購不屬於縣(市)政府採購稽核小組之稽核監督範圍？(1)縣(市)政府。(2)縣(市)所轄鄉(鎮、市)公所。(3)縣(市)議會。(4)縣(市)審計室。

170		採購稽核小組之組織成員人數為？(1)5 至 17 人。(2)7 至 15 人。(3)7 至 25 人。(4)不受限制。
171		採購稽核小組依採購法第 108 條規定進行稽核監督時，以下何者敘述為錯誤？(1)得向相關機關調閱有關資料；被請求機關不得拒絕。但法律另有規定者，不在此限。(2)認為採購機關有違反政府採購法之情形者，俟其改正後再行提出稽核監督報告。(3)稽核委員辦理稽核監督，除涉及本人目前或過去 3 年內任職機關之採購事項應行迴避外，其迴避準用採購法第 15 條之規定。(4)進行稽核監督時，得不預先通知機關。
172		稽核委員辦理稽核監督應公正行使職權，下列情形何者為非？(1)就受派稽核之案件，決定是否通知機關對採購標的進行檢驗、拆驗、化驗或鑑定，或邀請有關機關人員或學者、專家提供諮詢意見或委託專業人士協助稽核。(2)不得代採購機關訂定底價、審查投標文件、評選廠商或其他類似情形。(3)自行發現異常辦理稽核監督，免經稽核小組指派。(4)不得藉稽核監督之便，蒐集與稽核監督無關之資訊或資料，或為其他不當之要求。
173		採購稽核小組之組織成員任期為？(1)2 年。(2)3 年。(3)5 年。(4)不受限制。
174		下列敘述何者錯誤？(1)機關辦理特殊或巨額採購，應於使用期間內逐年向主管機關提報使用情形及其效益分析。(2)主計機關得隨時查核各機關採購進度、存貨或其使用狀況，命其提出報告。(3)採購法第 98 條所稱履約期間，屬履約日期未預先確定，依機關通知再行履約者，依實際履約日數計算。(4)機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。
175		下列敘述何者符合採購法規定？(1)投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則，但應加蓋廠商印章。(2)機關採最有利標者，得將廠商過去的履約績效擇定為評選項目。(3)機關允許外國廠商參與非條約協定採購者，得於招標文件中規定外國廠商不適用第六章爭議處理。(4)機關採複數決標，其個別項目之預算金額未達巨額，但總金額為巨額者，適用巨額採購有關廠商資格之規定。
176		機關辦理查核金額以上之採購，下列何者屬無須報上級核准之事項？(1)最有利標。(2)減價收受。(3)超過底價百分之四決標。(4)統包方式辦理工程採購。
177		下列敘述何者正確？(1)B 公司百分之百持有 C 公司之股份，該二公司參與某一標案之投標，即屬重大異常關聯之情形。(2)不

		同投標廠商參與投標，由同一廠商之人員代表出席開標會議，屬影響採購公正之違反法令行為。(3)機關辦理採購，擬分四區複數決標，依政府採購法規定，不得限制投標廠商僅可得標一區。(4)機關承辦採購單位之主管不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
178		依採購法規，下列何者錯誤？(1)追加契約金額新臺幣 120 萬元，無須上級機關核准。(2)勞務契約同時辦理追加金額新臺幣 600 萬元、追減金額新臺幣 500 萬元之議價會議，須通知上級機關監辦。(3)財物採購預算金額新臺幣 90 萬元，決標金額新臺幣 60 萬元，廠商不履約，機關通知該廠商將其名稱及相關情形刊登政府採購公報，廠商只能提出異議不能提出申訴。(4)勞務契約金額新臺幣 1250 萬元，僅追加新臺幣 5 萬元，該追加採購可適用採購法第 23 條之規定。
179		依採購法規，下列何者錯誤？(1)服務費用採服務成本加公費法，公費定為直接薪資及管理費用之百分之二十。(2)依公有建築物工程技術服務建造費用百分比法第一類辦公室建造費用新臺幣 2500 萬元，其技術服務費用上限應以新臺幣 500 萬元及新臺幣 2000 萬元二級距分別計算後加總。(3)招標文件已訂明固定服務費用而依該費用決標者，由於廠商不必另報服務費用，故亦不訂底價。(4)採最有利標決標者，招標文件可規定員工票選結果為評選項目之一。
180		機關辦理採購，依採購法施行細則第 64 條之 2 採評分及格最低標決標，下列敘述何者正確？(1)涉及競圖之技術服務，先審查及格分數以上之廠商後辦理比價。(2)不必成立審查委員會。(3)招標文件明定採不分段開標。(4)辦理招標前無需先報上級機關核准。
181		機關依採購法第 22 條第 1 項第 9 款公開評選辦理委外訓練之勞務採購 3 年，1 年預算為新臺幣(以下同)1,500 萬元，其上網公告時，應填列之採購及預算金額各為多少元？(1)採購金額為 1500 萬元，預算金額為 1500 萬元。(2)採購金額為 4500 萬元，預算金額為 4500 萬元。(3)採購金額為 1500 萬元，預算金額為 4500 萬元。(4)採購金額為 4500 萬元，預算金額為 1500 萬元。
182		某機關辦理保全勞務採購，年預算為新臺幣(以下同)120 萬元，其依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理公開評選，並於招標文件及招標公告中載明訂約二年，履約期間評鑑優良者，機關保留後續依同條項第 7 款議價權利二次每次一年，下列敘述何者為正確？(1)採購金額為 480 萬元，預算金額為 120 萬元。(2)採購

		金額為 480 萬元，預算金額為 240 萬元。(3)採購金額為 240 萬元，預算金額為 120 萬元。(4)採購金額為 240 萬元，預算金額為 240 萬元。
183		採總價結算之營繕工程，承包廠商依契約規定投保，惟實際支付之保險費用低於契約所列該項目之金額，機關應如何處理？(1)機關應洽廠商追回該部分價差。(2)機關仍應依契約所列金額支付廠商。(3)機關應於契約中預先明訂，廠商實際支付金額較契約金額少時，應退還價差予機關，實際支付金額較契約金額多時，機關不予追加等較利於機關之條件。(4)機關應洽廠商協商支付合理保險費。
184		下列敘述何者正確？(1)投標廠商依招標文件及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 4 條第 1 項第 5 款規定所提之「最近三年內無退票紀錄證明」，如已辦妥清償註記者，視同為「無退票紀錄」情形。(2)機關擬委託廠商辦理專案管理，屬技術服務，不得以選擇性招標方式辦理。(3)機關辦理委託技術服務廠商評選，於採購評選委員會評選階段，仍應通知主會計及有關單位派員監辦。(4)機關辦理工程採購，其招標文件所定工程保險費用之報價方式，應規定由廠商採單獨一項報價。
185		下列敘述何者正確？(1)臨時人力之僱用不適用政府採購法。(2)村(里)非政府採購法所稱之機關，故不宜辦理相關工程發包、採購業務。(3)被補助之法人或團體辦理查核金額以上之採購，於開標時應報請補助機關之上級機關監督。(4)機關首長擔任投標廠商不支薪理事，該廠商仍得參與該機關之採購。
186		下列何者正確？(1)依法令得輸入或進入臺灣地區之大陸地區財物或勞務，招標文件應允許我國廠商得提供該等財物或勞務參與投標。(2)機關辦理採購，如符合「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」之相關規定，得允許大陸地區廠商為投標廠商。(3)對於適用條約或協定之採購，應限定非屬條約或協定之國家廠商不得參與。(4)我國廠商所供應財物或勞務之原產地非屬我國者，視同國內廠商。
187		依政府採購法規定，下列招標文件規定何者適法？(1)廠商之投標文件未檢附電子領標憑據者，視為不合格標。(2)允許廠商於開標後補正非契約必要之點之文件。(3)廠商標價超過招標公告公開之預算者為不合格標，不予減價機會。(4)採電子投標之廠商得減收押標金，但減收額度以不逾百分之十五為限。
188		機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，下列何者錯誤？(1)應優先由原住民個人、機構、法人或團體承包。(2)於招標

		文件敘明開放原住民及非原住民廠商投標，且將優先決標予原住民廠商者，須有 3 家以上原住民廠商投標方可開標。(3)新臺幣 10 萬元以下之採購，得不經公告程序，逕洽原住民機構、團體或個人辦理採購。(4)依採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，以公開評選優勝廠商方式辦理者，得不優先決標予原住民廠商。
189		機關得於招標文件中規定，廠商所繳納之履約保證金(含其孳息)，得部分或全部不發還，以下何者敘述為錯誤？(1)違反採購法第 65 條規定轉包者，全部不發還。(2)因可歸責於廠商之事由，全部終止或解除契約者，全部不發還。(3)擅自減省工料及因之所造成損失之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金不發還。(4)未依契約規定延長保證金有效期者，其全部之保證金不發還。
190		下列敘述何者為錯誤？(1)未達公告金額採購之監辦，依其屬地方，由直轄市或縣(市)政府另定之。未另定者，比照中央規定辦理。(2)未達公告金額之招標方式，在地方由直轄市或縣(市)政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。(3)直轄市、縣(市)政府未設採購申訴審議委員會者，得依採購法第 76 條規定委請主管機關申訴會辦理前項業務。(4)直轄市、縣(市)政府應成立採購稽核小組。
191		下列何者錯誤？(1)預算新臺幣 50 萬元之採購以公開招標方式辦理。(2)預算新臺幣 120 萬元之採購，詢價結果只需 90 萬元，以公開取得書面報價方式辦理。(3)預算新臺幣 20 萬元之採購得以公開評選方式辦理。(4)預算新臺幣 9 萬元小額採購以公開取得書面報價方式辦理。
192		下列敘述何者錯誤？(1)評選委員會委員對於受評廠商之資料，評選前應予保密，但決標後除有特殊情形外，應予公開。(2)機關採最有利標決標，以不訂底價為原則。(3)機關評定最有利標後，應於決標公告公布最有利標及採行協商措施時其他參與協商廠商之標價及總評分或總序位。(4)評選委員會之會議紀錄，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫等。
193		依採購法對廠商之通知，下列何者應為書面？(1)公告金額以上之審標結果。(2)公告金額以上之無法決標通知。(3)未達公告金額之決標結果。(4)未達公告金額之無法決標通知。
194		以下何者敘述為錯誤？(1)機關驗收人對工程或財物隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗費用之負擔，契約未規定者，應由機關負擔。(2)機關允許保證金得以連帶保證代之或減收

		者，機關應於招標文件中規定，同一廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以二契約為限。(3)採購申訴審議委員會之審議判斷，視同訴願決定。(4)押標金得以郵政匯票繳納。
195		機關辦理採購，下列敘述何者正確？(1)依採購法第 51 條規定通知廠商說明，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄，不得以該廠商為決標對象。(2)公告金額以上之招標，應於決標日起二十日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。(3)依招標文件規定審標，其審標結果之通知，應於審查結果完成後儘速通知，最遲不得逾決標或廢標日十日。(4)未達公告金額採購之招標，其依採購法第 49 條規定採公開取得書面報價方式辦理因屬詢價性質，得依採購法第 34 條第 1 項規定辦理。
196		機關得於招標文件中規定，廠商有下列何種情形者，其所繳納之履約保證金(含其孳息)應全部不發還？(1)違反採購法第 65 條規定轉包者。(2)須返還已支領之契約價金而未返還者。(3)查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理。(4)擅自減省工料。
197		下列何者敘述錯誤？(1)機關委託法人或團體代辦採購，代辦採購之法人、團體與其受雇人及關係企業，不得為該採購之投標廠商，但得為分包廠商。(2)承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。(3)機關承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。(4)機關辦理採購，應於招標文件規定，廠商因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於得標之採購，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商。
198		某機關擬委外採購研習訓練，預定委外一年新臺幣(以下同)250 萬元，並擬於招標公告及招標文件敘明履約情形良好者，將依採購法第 22 條第 1 項第 7 款續約 2 次每次一年。上網公告辦理招標，其上網填報？(1)採購金額為 750 萬元；預算金額為 1000 萬元。(2)採購金額為 250 萬元；預算金額為 250 萬元。(3)採購金額為 250 萬元；預算金額為 1000 萬元。(4)採購金額為 750 萬元；預算金額為 250 萬元。
199		下列敘述何者錯誤？(1)政黨及與其具關係企業關係之廠商，不得參與投標。但得作為投標廠商之分包廠商。(2)代擬招標文件之廠商，機關於依該招標文件辦理之採購，該廠商不得作為決標對象。但得作為分包廠商。(3)承辦專案管理之廠商與規劃、設

		計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業。(4)提供規劃、設計服務之廠商，於依該規劃、設計結果辦理之採購應予迴避。但於無利益衝突或無不公平競爭之虞，經機關同意者，得不適用之。
200		下列何者非屬採購法規定應製作紀錄之事項？(1)請託或關說。(2)流標。(3)廢標。(4)評選會議。

T12XXXXXX91
Ch4KQ9==
2025/02/20 17:13

國防部軍備局規格鑑測中心招考「雇二等資料管理員」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)

編號	答案	試題
		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。
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

編號	答案	試題
		照(C)請照辦(D)請查照回復。
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

編號	答案	試題
		延後歸檔，並依簽准之日期歸檔。
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

編號	答案	試題
		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。
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

編號	答案	試題
		(D)評估複製所需時間。
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

編號	答案	試題
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。

編號	答案	試題
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。

編號	答案	試題
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

編號	答案	試題
		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

編號	答案	試題
		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。
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		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

編號	答案	試題
		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。
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。

編號	答案	試題
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)五二〇就職典禮
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」

編號	答案	試題
		榮譽博士學位
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

編號	答案	試題
		(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」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，應銙去四角小柱，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

編號	答案	試題
		(C)2/18/16/00 (D)0218/1600。
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

編號	答案	試題
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

編號	答案	試題
		日期才屬有效 (D)該文稿添改部份不論如何處理，均屬無效
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

編號	答案	試題
		時使用：(A)報告 (B)紀錄 (C)結論 (D)決議
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)

編號	答案	試題
		轄府 (D)本府
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。

編號	答案	試題
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

編號	答案	試題
		制單位。
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