

文 書 資 料 管 理 員 考 題 題 庫

壹、是非題：

- 1、() 文書係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關、單位與人民之間往來之公文書、機關或單位內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 2、() 文書處理，指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程。
- 3、() 公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」及「其他公函」等5種。
- 4、() 人事命令格式由各部會自行訂定。
- 5、() 凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。
- 6、() 依分層負責之規定處理文書，如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，無須再補陳核判。
- 7、() 函稿之結構採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必湊成2段、3段。
- 8、() 電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。
- 9、() 收到文件拆封後應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，無須在文面註明收到日期。
- 10、() 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。
- 11、() 未經文書單位收文之文件，應登錄送由文書主管單位補辦收文登錄手續。
- 12、() 經發文或核定存查、簽結之文件，應銷號。
- 13、() 公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，於原稿註記承辦人員章，並於登錄後送監印人員蓋印。
- 14、() 公文及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。
- 15、() 副本之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。
- 16、() 涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密。
- 17、() 各單位於業管事項中，有應屬機密事項時，於報請核定前即應先行採取預擬機密等級之同等保密措施。

附錄 1

- 18、()機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級。
- 19、()公文以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。
- 20、()機密文書附件應於該頁上緣填註機密要件（機密等級、機密屬性、保密期限或解除機密條件）及於下緣編註頁次（第X頁，共X頁），並逐頁加蓋騎縫章；惟應就該頁內容涉屬機密事項者適予標示。
- 21、()公文期望用語區分「概括性期望語」及「描述性期望語」兩種，「請鑒核」、「請照辦」、「請查照」等均屬「描述性期望語」。
- 22、()答復對方來文時，無須於「說明」段第 1 條中引敘來文發文日期及發文字號。
- 23、()機密等級為「絕對機密」級文件，其核定權責為總統、副總統及獲授權之部會級首長。
- 24、()重要工作提報單得以辦理要號歸檔，無須再正式簽核。
- 25、()承辦人處理機密文書得使用便簽或於原件中簽辦。
- 26、()部外機關來文若未註記核密法源依據或欠缺要件時，其內容僅屬執行或簽結歸檔案件，並無需增加產製涉密資訊內容，得沿用原機密要件，由權責長官核示後簽結歸檔。
- 27、()文稿之撰擬僅限國軍文書檔案作業手冊所列之期望及目的用語，非手冊所列用語均不得使用。
- 28、()國家機密文書用印，可委由安全調查合格人員持送辦理用印事宜。
- 29、()機密資訊辦理機密等級變更者，其保密期限自變更之日起算。
- 30、()機密資訊核定後，原核定機關或其上級機關，得就實際狀況辦理註銷、解除機密或變更等級。
- 31、()一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令有保密義務者。
- 32、()處理絕對機密、極機密文書時，文件製作於每頁文書標示機密要件、編印頁次，應以長8.5X寬5.5公分之大型空心號碼章，依受領或會稿單位之不同，編列不同號碼，於資料中心位置，逐頁加蓋紅色空心號碼戳章。
- 33、()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30日內核定（戰時於5日內核定）；或依職權主動對所核定之機密資訊，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關單位。

附錄 1

- 34、()受軍事機關委託辦理公務之民間團體或個人，因非屬於軍事機關之一部，故不受國家機密保護法約束。
- 35、()副主官及其以下各層級主管基於授權決定處理之公文，發文時需加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」字樣。
- 36、()單位內部如有參考及續辦需要，得加發「抄本」。一般公務機密以上文稿亦得列印抄本。
- 37、()附呈係指用以說明案情及供核（審）稿長官參酌，所檢附之已辦理完成或業經核定、批示及單位來文之文件或物件。（例：來文、前簽、會辦單）。
- 38、()以「呈」或「令」對上、下級單位行文時，得同時副知國軍以外單位，以減少發文數量。
- 39、()機密文書提供部外機關者，應簽奉權責長官核定並檢具調（用）借清單正式行文提供，並副知政治作戰局管制。
- 40、()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。
- 41、()機密、一般公務機密文件，由承辦人或經安全調查合格之人員傳遞，如傳遞路線均屬安全地區，且非與作戰直接有關之文書，得以掛號由我國之郵政傳遞。
- 42、()「一令到位」屬「政令宣導」類公文，正本受文者僅列「國防部公文電子公布欄」單位，「抄送目的」欄無須標示「政令宣導」，但必須於說明段註明：「本件屬『政令宣導』，全軍連級以上單位應立即下載，並宣導周知。」
- 43、()內容屬「極機密」、「絕對機密」者，不得使用「重要工作提報單」。
- 44、()文件於分辦時，如因各業務單位互相推諉，因而發生延誤責任，其經最後裁定承辦並曾受分文單位，應負公文之延誤責任。
- 45、()機密、一般公務機密文書以函件或外交郵袋傳遞者，郵寄存根由承辦人併同原件歸檔備查或併發文清單，由文書單位存管 5 年。
- 46、()絕對機密不得複製。極機密、機密級之機密資訊，必需經原產製單位授權或許可，而一般公務機密資訊，則必須經有核定權責長官核准，始可複（影）印。
- 47、()下行文正本受文者不可併列有直接隸屬關係之上、下級單位。
- 48、()平行文對監察院函復一般案件時期望用語用「請鑒察」。

附錄 1

- 49、()一般公務機密以上之文書，如簽、來文及重要工作提報單等及相關附件，可以掃描該文件作為附呈之依據。
- 50、()機密資訊複(影)印申請單，由複(影)印機保管單位併同「複(影)印使用管制登記簿」存管即可，無須併同原件歸檔備。
- 51、()稿之撰擬，訂有辦理或復文期限者，應在「說明」欄中敘明。
- 52、()對其直隸上一級或直屬下一級仍應使用「正本」；惟「副本」必須抄送國防部時，應直接行文該業管單位，並註明抄送目的。
- 53、()限期公文的速別應一律填寫「最速件」，以加快公文傳遞速度。
- 54、()簽辦機密公文，內容已有修訂(如審查意見澄復說明)，簽之核密法源依據欄位敘明因對機密資訊內容無修訂，沿用其機密要件。
- 55、()公文附件檔名不得使用符號且不超過15個中文字，附件描述方式僅能以單份頁數為準(人員名冊一式4份，紙本，1，頁)，不得使用其他計量單位(人員名冊一式4份，紙本，1，件)。
- 56、()公文附件種類以不超過10項為原則，超過時應以配賦(布)表方式辦理。
- 57、()已無續辦需要之會辦單可直接歸檔作業，無須歸檔前再簽奉權責長官核可。
- 58、()公文呈核判作業流程中，單位最高核判長官如未批示意見，即逕退轉承辦幕僚，不再層層覆閱，以有效節約公文處理時效。
- 59、()各級單位對外來文件，應由文卷室統一收受，惟其他業務單位或人員如有收到文件，則不須送交文卷室登記，以免延誤時效。
- 60、()如由代理人或次層長官先核定或判發，再補呈(覆)閱者，應在職官章下署一「代」字及「先發」或「補呈」用語；經授權依分層負責規定核判或有正式代理命令者，得不需加註「代」字及補呈(覆)閱。
- 61、()書函、開會、會勘通知單、通報、移文單、機密文書機密等級變更通知單或註銷通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，文末靠左蓋單位主官職銜簽字章。
- 62、()受分單位應填具退件改分單，經單位主官(管)核示後，即時交文書單位改分；改分應於24小時內為之，逾時概不得退請改分。
- 63、()承辦人員應將已辦畢之案件進行逐頁編碼，如為密級以上公文，密件公文封應併同裝訂於附件最後1頁，惟毋須編列頁碼。
- 64、()歸檔案件應以原件歸檔，如使用影本歸檔須簽奉權責長官核定，並應註明原簽(稿)及收文留存何處或併案文號。
- 65、()各類公文逾期案件經辦理展期後，則不屬逾期案件。

附錄 1

- 66、()受會單位收會時承辦人應填註收會時間，還會時應將會辦意見裝訂於會辦單後方並加蓋騎縫章及填註退轉時間。
- 67、()電子來文需轉製為紙本時，應由承辦人員通知單位文卷室辦理，單位文卷室收文人員應於公文系統註記轉紙本，並於紙本左上鈐蓋單位轉紙本收文章。
- 68、()來文之處理速別與公文性質不符者，得簽奉收文單位主管或其指定之授權人員核定後(得逕於來文原件主官簽署後之空白處核批)，移送文書單位調整來文處理速別。
- 69、()承辦參謀如有借調檔案並列為附呈隨公文呈核者，應於公文批示後，將借調之檔案抽出先行辦理借案還卷，不可將借調之檔案隨新案一併辦理歸檔。
- 70、()機關裁撤時，不論永久或定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定銷毀。
- 71、()填寫機密檔案歸檔專用密封套有關文件產生日期，如該機密件為本機關創簽，文件產生日期係填該案件簽奉核定日期。
- 72、()機密檔案辦理屆期解密，因檔案均註明解密條件，故應由單位檔案管理人員負責辦理。
- 73、()歸檔密封套填寫發文日期及字號，如為發文，應填寫發文日期及發文字號(含創稿)；如為要號歸檔(創簽)，應填寫辦畢日期及要號歸檔字號。
- 74、()公文歸檔前，如附件還有使用必要，可向文書人員申請附件抽存，登錄於附件抽存管制簿後，於6個月內歸還檔案室。
- 75、()業務承辦人受理民眾檔案應用申請時，如發現該業務已因組織調整，移由別單位業管，應拒收該申請書。
- 76、()機密檔案經解密後，檔案管理人員會將檔案電子目錄彙送至機關檔案目錄查詢網，民眾即可運用網站自行查閱檔案內容。
- 77、()機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，須另行簽核或辦理通知作業。
- 78、()因機密檔案歸檔專用密封套破損或背面核章處已蓋滿需更換新封套時，原機密檔案歸檔專用密封套需附加於新封套外，一併歸檔。
- 79、()檔案保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
- 80、()檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出。
- 81、()國軍新版檔案分類號頒布後，可要求單位檔案人員，依個人承辦案

附錄 1

件之特殊、獨立性，開立專屬案名。

- 82、()依解密條件辦理機密等級變更或解除，無須另行辦理通知作業，惟拆封時須由業務權責人員核對其內容並於解密註記處加蓋職官章。
- 83、()單位裁撤或業務歸併其他單位者，為使庫儲空間有效使用，當年度應辦理銷毀作業。
- 84、()借調檔案，非本單位主管業務且無調案權責者，須先會主管單位同意，並由承辦人及業務主管在調案單上簽證；如屬機密(含)以上檔案，則須簽奉雙方單位主官(管)核准後，方可借調。
- 85、()調用普通或密級(含)以上主管業務之檔案時，應由調案人採線上方式申請調案，無須列印紙本調案單。
- 86、()借調檔案以文卷30天、案卷60天為限，期滿用畢必須將原案歸還。
- 87、()紙本公文歸檔前承辦參謀應逐頁由上而下依序編寫頁碼，另某頁無任何文字，僅鈐蓋騎縫章者，仍須編寫頁碼，列計總頁數。
- 88、()線上呈核案件經長官批示後，如須轉置為紙本，得以彩色或黑白列印辦理歸檔。
- 89、()歸卷案件凡未註保存年限或所填保存年限有錯誤者，檔管人員須拒絕歸卷，並即退還原承辦人員補註或補正，並加蓋職官章，以明責任。
- 90、()非本單位主管業務且無調案權責者，無須先會主管單位同意，並由承辦人及業務主管在調案單上簽證。
- 91、()單位裁撤或業務歸併其他單位者，檔案由業務承接單位接收，業務承接單位應於業務承接後提出調案權責對照表建議，由業務承接單位之承辦人及權責長官核章，正式行文予原承辦單位，原承辦單位簽請單位權責長官同意後，函復業務承接單位，並副知檔案管理單位，爾後即可由業務承接單位依程序逕向檔案管理單位實施調案。
- 92、()檔案移交時，檔案管理單位應將所有檔案澈底清理，連同分類目錄、檔案銷毀目錄(無須先行完成銷毀審查)及電子目錄檔、設備工具等，列冊移交其上級主管單位或指定之單位或接管之新單位。
- 93、()歸依國軍新版檔案分類號頒布後，若案情(主旨)性質相似，則應歸入同一分類號。
- 94、()國軍新版檔案分類號頒布，若查無相關適切分類號，可先賦予該類其他目，再由檔管人員填入正確分類號。
- 95、()收受不屬於單位主管業務或職權範圍之來文得強制退文拒收。
- 96、()平行單位間行文，如需受文者答復者，期望用語可使用「希辦理見復」。
- 97、()公文採線上簽核者，應將公文之處理以電子方式在安全之網路作業

附錄 1

環境下，採用身分認證、電子簽章、權限控管或其他安全管制措施並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核及歸檔工作。

- 98、()公文檔案管理系統帳號申請、權限異動及離職，均應填寫權限異動管制表，奉准後始可進行帳號異動。
- 99、()每日上班時，承辦人員及各級公文核決者應即於公文檔案管理系統上點收公文，並適時注意收文及待辦公文處理狀況。差假前應設定職務代理人，避免公文延宕。
- 100、()公文呈核，除來文為紙本、保存年限永久或屬密級(含)以上公文者，餘均可採線上方式呈核。
- 101、()單位應於單位網站上設置電子公布欄專區，視公文性質登載於電子公布欄專區，並得輔以電子郵件告知，不另行文。
- 102、()調案人獲得電子檔案閱覽權限後，調案人可自行轉製紙本運用，惟上方應加註浮水暗記，以管制產出來源，並由調案人於運用完畢後，併案歸檔或依程序辦理銷毀。如需提供其他單位運用，調案人應簽奉權責長官同意後，於轉製之紙本首頁加蓋「與原件無異」字樣，並於騎縫處加蓋單位騎縫章，以供識別。
- 103、()屬單位內部通報性質之公文，得以登載單位內部電子公布欄或電子傳遞方式告知。
- 104、()公文電子交換作業應建立防毒、防駭機制及資訊安全防護機制，以利系統正常運作。
- 105、()資訊業管單位應派員協助安裝、維護及管理公文電子交換前置處理軟、硬體，並建立防毒、防駭機制及相關軟體以利公文電子交換系統正常運作。
- 106、()配合紙張減量及作業簡化政策，辦理講習或會議時，可事先運用軍網文書檔案資訊網站提供之報名系統開放線上報名，便於名冊彙整，系統帳號可向各單位文書官申請。
- 107、()文書檔案作業手冊電子檔可至政務辦公室網站下載區自行下載運用。
- 108、()各級文書、檔案承辦人員，如有相關政策及作業問題，均可透過政務辦公室網站之文檔諮詢專區內提問，惟公文系統相關問題需透過公文電子交換系統反映。
- 109、()公文電子發文附件，應使用微軟文書作業軟體編輯及微軟文件格式發送。
- 110、()電子公文附件全面改用ODF文件格式，係為國家發展委員會推動

ODF為政府文件標準格式目標之一。

- 111、()辦理需要事先調查參加人員之講習或會議前，均可運用政務辦公室報名系統，要求與會人員於會前實施線上報名。
- 112、()因業務需要對所屬單位實施資料收整時，運用政務辦公室線上表單系統，將收整改以電子化作業，可達成業務表單電子化目的。
- 113、()公文檔案管理系統更版為收發文同號後，發文號會與收文號相同。
- 114、()公文來文為電子型式，因長官批閱需要轉置為紙本呈核，不影響單位線上簽核率。
- 115、()公文來文為電子型式，因故須採用紙本呈核時，參謀人員可自行列印來文於呈核後採紙本歸檔。
- 116、()採用紙本方式歸檔的必要條件，係收文模式須為人工登錄或電子紙本，且採用紙本方式呈核者。
- 117、()採用電子歸檔的必要條件，係收文模式須為人工掃描或電子來文，且採用線上方式呈核者。
- 118、()採電子發文時，附件格式應以ODF為主，儘量避免使用PDF格式，以免造成收文單位無法編輯或再運用。
- 119、()國防部線上表單系統適用範疇僅限服裝型號調查、伙食意見滿意度等問卷類型表單，無法用於業務資料調查。
- 120、()發文至駐美軍事代表團或駐歐採購組，均應採紙本交換傳遞，不得使用電子交換。
- 121、()屬單位內部通報性質之公文，應登載單位內部電子公布欄或電子傳遞方式告知，相關紀錄至少保存1年。
- 122、()公文電子發文之附件夾檔如為圖檔應使用ODF格式。
- 123、()辦理無解密條件之機密檔案密等註銷審認作業後，無論原正副本單位為國軍單位或非國軍機關，均應使用「檔案密等註銷通知暨查詢系統」通知，以減少行文。
- 124、()收受「檔案密等註銷通知暨查詢系統」產製之機密文書機密等級變更或註銷建議單，經收文人員掛號後，應比照正式來文處理。
- 125、()參謀人員辦理無解密條件之機密檔案密等註銷審認作業時，如原正副本單位均為國軍單位，以簽呈請權責長官核示註銷並提供檔管人員即可，不須辦稿行文。
- 126、()參謀人員辦理無解密條件之機密檔案密等註銷審認作業後，應提供奉核簽呈(含收/發文字號資訊)予檔案人員登錄於「檔案密等註銷通知暨查詢系統」，並配合完成檔案原件密等劃記。

附錄 1

- 127、()「檔案密等註銷通知暨查詢系統」主要提供無解密條件之機密檔案密等註銷通知之用，辦理機密檔案密等註銷建議，仍應採行文方式。
- 128、()國家發展委員會推行ODF為政府文件標準格式，是因為ODF文書軟體易於操作。
- 129、()參謀人員欲查詢友軍單位檔案時，可利用政務辦公室網站/史政檔案影像調閱申請服務，查詢檔案目錄並線上提出申請。
- 130、()有關報名系統及表單系統單位內人員帳號管理及權限設定，由單位資訊官負責。
- 131、()參加會議前，若會議召開單位要求與會人員事先至政務辦公室報名系統進行報名，報名人員於完成報名後，於報名截止日前報名者可自行取消報名以釋出名額。
- 132、()運用報名系統之會議，會議承辦人可運用報名系統上傳會議資料供已報名人員下載。
- 133、()召開大型會議或講習時，承辦單位可事先運用報名系統要求與會人員實施線上報名，於報名截止後，承辦人可運用系統產製會議簽到冊、人員名冊及便當簽領冊，以提升作業時效。
- 134、()報名系統僅能提供與會人員報名，若長官隨員及駕駛領用便當則需另行傳送名冊送交會議承辦人。
- 135、()國軍人員均可運用政務辦公室【文書檔案教育學習館】進行文檔管理線上學習，若調職至新單位，可任意選擇一門課程學習，即可將原單位之學習紀錄移轉至新單位。

貳、選擇題：

- 1、()各類公文處理應著重品質與時效，以下有關文書流程管理概念何者不正確？(1)文書流程管理採全程管理與全面管制(2)從收文(或創簽稿)到發文、歸檔止，均應納入流程管理(3)各類公文處理時限均有明定，且均未含假日計算(4)公文時效管制重點主要是否依限辦畢。
- 2、()有關展期或處理時效之計算何者正確？(1)案件辦理展期後即非屬逾期案件(2)案件逾期則無須辦理展期(3)限期公文時效之末日遇例假日或國定假日，其末日延至次一工作日(4)以上皆非。
- 3、()奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期？(1)文書單位點收日(2)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(3)權責長官核判日(4)檔案單位編目日。
- 4、()機密級之機密資訊有核定權責人員，於平時其對象係指「國防部國

附錄 1

防機密資訊審認作業要點」規範之何種編階？(1)編階少將人員(2)簡任11職等人員(3)編階中將人員(4)以上皆是。

- 5、()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，不得逾幾年？(1)5年(2)10年(3)15年(4)已無延長空間。
- 6、()何種機密等級文書保密期限不得逾20年？(1)機密(2)極機密(3)絕對機密。
- 7、()機密資訊經核定後，應明確何種標示？(1)機密等級(2)機密屬性(3)保密期限或解密條件 (4)以上皆是。
- 8、()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？(1)原核定機關有核定權責人員(2)原核定機關其上級機關有核定權責人員(3)以上皆是。
- 9、()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？(1)10日內(2)20日內(3)30日內(4)15日內。
- 10、()機密資訊自動解密後，得解除將解除意旨公告，其公告方式為何？(1)其他公眾得以周知方式(2)機關網站(3)新聞紙(4)以上皆是。
- 11、()機密級之機密資訊，限制分發至何種主官編階以上單位？(1)上尉(2)少校(3)上校(4)少將。
- 12、()機密資訊採取印刷方式複製時應如何作業？(1)派員監督(2)請廠商監督(3)無須監督(4)以上皆非。
- 13、()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？(1)簽(2)稿(3)來文及附件首頁雙線上(4)以上皆是。
- 14、()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，並註明何種事項？(1)生效日期(2)核准文號(3)登記人姓名(4)以上皆是
- 15、()國家機密於機關內傳遞時，屬絕對機密及極機密者，應由誰親自持送？(1)安全調查合格人員(2)專責人員(3)承辦人員(4)以上皆非。
- 16、()國家機密於機關外傳遞時，等級屬「機密」者，其傳遞方式為何？(1)承辦人員傳遞 (2)主官指派人員傳遞(3)雙掛號郵寄(4)以上皆是。
- 17、()機密文書提供部外機關者，應簽奉權責長官核定並檢具調(用)借清單正式行文提供，並副知何種單位管制？(1)文檔管理單位(2)政治作戰局(3)以上皆是(4)以上皆非。

附錄 1

- 18、()因案須彙整不同等級之機密資訊，應如何核定?(1)以最新資料等級(2)以其中最高等級(3)以來文層級(4)以第一份原始資料。
- 19、()對逾期待辦之案件，經稽催幾次(含)以上仍未展期或辦理者，可依國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表懲罰?(1)2次(2)1次(3)3次。
- 20、()以下敘述何者有誤?(1)分行數個單位之公文，內容性質無主從者，皆為「正本」(2)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」(3)「副本」收受者無須掛號處理(4)受文者為個人，由個人保管及適當處置。
- 21、()有關附件、附呈敘述以下何者有誤?(1)附件、附呈以黃底紅(黑)色楷書書寫並加外框為原則(2)密級以上公文，公文與附件、附呈間毋須加蓋騎縫章(3)附件、附呈裝訂方式，以附件在上、附呈在下方式裝訂為原則。
- 22、()有關書函之敘述以下何者正確?(1)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(2)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(3)機密(含)以上公文不得以書函發送(4)以上皆是。
- 23、()人民申請案件時效管制，各單位應依行政程序法第51條規定，按各人民申請事項類別，訂定處理期間公告之；未訂定處理期間者，其處理期間多久?(1)1個月(2)2個月(3)3個月。
- 24、()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?(1)強制退文拒收(2)以移文單協助移送部會主管機關(3)函覆該行政機關非屬本部業管(4)電話聯繫該行政機關非本部業管後文存查。
- 25、()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?(1)2頁(2)3頁(3)4頁。
- 26、()不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，如何申請?(1)申請人於原簽註記用印需求(2)填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後(3)以上皆可。
- 27、()除事涉何項外，應避免對內部所屬次一級單位(如處、組、科)或中校級以下單位行文?(1)人事、主計、財務、重要法規命令公布(2)個人權益及重要軍品裝備申請獲得者(3)以上皆是
- 28、()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?(1)10(2)30(3)60。
- 29、()收會案件除送會目的內容中，述明有時間性之案件應依限辦理外，

附錄 1

其餘收會案件處理期限為幾日?(1)3日(2)5日(3)1日。

- 30、() 監察院公文主旨或審查意見未敘明辦理期限者，以發文日起幾個月(含例假日、國定假日)為期限?(1)4個月(2)2個月(3)1個月(4)以上皆非。
- 31、() 附件種類超過幾項時，應以配賦(布)表方式辦理?(1)5項(2)10項(3)8項(4)15項
- 32、() 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，應於何處另行註明?(1)以配布表註明(2)於說明欄內註明(3)於正本欄各單位後抄送目的中敘明(4)以上皆是。
- 33、() 附件檔名不得使用符號且不超過幾個中文字?(1)10(2)12(3)13(4)15。
- 34、() 各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級先行採取保密措施，並即報請核定；有核定權責人員，應於接獲報請後幾日內核定?(1)30日(2)10日(3)7日。
- 35、() 分文原則應依來文何處以確定主辦單位?(1)單位(2)說明(3)主旨。
- 36、() 各業務單位所收受之文件如有異議可申請改分，下列何種情形概不得退請改分?(1)申請改分已超過24小時(2)經判定之收文單位(3)已簽辦之文件(4)以上皆是。
- 37、() 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?(1)1(2)2(3)3。
- 38、() 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?(1)歸檔文件未填註保存年限或分類號(2)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者(3)未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准(4)以上皆是。
- 39、() 機密檔案歸檔專用密封套有關文件產生日期，如該機密件為來文存查案件，文件產生日期為何?(1)簽奉核定日期(2)發文日期(3)來文機關發文日期。
- 40、() 限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，逾越來文所訂或規定期限辦結者，以幾日計算?(1)扣假日以實際處理日數(2)6日(3)以實際處理日數。
- 41、() 開會、會勘通知單等通知性質案件時限，以所指定開會、會勘日期後幾日為全程限辦日期?(1)1日(2)2日(3)3日(4)7日
- 42、() 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，可申請列為何種類型公文?(1)限期公文(2)專案管制案件(3)彙辦案件(4)併案

附錄 1

案件。

- 43、()有關專案管制案件之敘述，以下何者錯誤?(1)專案管制1次申請之處理時限，最長不得超過3個月(2)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(3)預於30天內辦結之案件，均不得申請(4)超過30天以上，2個月以內者，由權責長官核定。
- 44、()對超過原處理時限30日以上一般案件，如普通件收辦幾日以上，承辦人於辦畢後，應填寫個案分析紀錄表?(1)30日(2)37日(3)31日。
- 45、()由單位或個人抽存保管之附件，無使用必要者，應如何處理?(1)直接交由檔管員歸檔(2)另案簽准歸檔(3)以上皆是。
- 46、()承辦人員歸檔時應於文稿填註那些項目?(1)保存年限(2)分類號(3)編頁碼(4)以上皆是。
- 47、()各單位將永久檔案於結案日期起屆滿幾年時，除法令另有規定，均按「國家檔案移轉辦法」規定，移轉目錄函送檔案管理局審核並副知國防部?(1)5(2)10(3)20(4)25。
- 48、()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，如何標示?(1)雙線(=)劃去(2)以(≠)劃去(3)以上皆可。
- 49、()明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處幾年以下有期徒刑、拘役或科或併科新台幣5萬元以下罰金?(1)1年(2)2年(3)3年。
- 50、()檔管人員對於檔案字跡模糊者應如何處理?(1)通知承辦人補註並蓋職官章(2)檔管人員自行補註(3)以上皆是(4)以上皆非。
- 51、()國軍新版檔案分類號頒布，其分類號統一規範幾碼?(1)4碼(2)5碼(3)6碼(4)無限制
- 52、()對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應如何辦理?(1)銷毀(2)視而不見(3)回溯編目建檔(4)移轉。
- 53、()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?(1)單一出入口(2)前後出入口(3)多方出入口
- 54、()調用密級(含)以上主管業務之檔案時，承辦人應如何調案?(1)由調案人採線上方式申請調案，並列印紙本調案單(2)由調案人採線上方式申請調案，無須列印紙本調案單(3)由調案人口頭申請調案(4)以上皆是。
- 55、()國軍新版檔案分類號頒布，其大類由原先20類現在區分為幾大類?(1)19大類(2)18大類(3)17大類(4)15大類。
- 56、()所借檔案，經逾期催還幾次以上，仍不按手續續借，亦不歸還者，則由檔案管理單位主動簽請權責長官議處?(1)1次(2)3次(3)5次(4)7次。

附錄 1

- 57、() 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？(1)催還單(2)回言單(3)隨案紀錄(4)以上皆可。
- 58、() 由各機關自行管理之檔案稱為？(1)國家檔案(2)社會檔案(3)機關檔案(4)以上皆是。
- 59、() 民眾閱覽、抄錄或複製國軍機關檔案，應先填具申請書，下列何者為申請書應載明事項？(1)申請人身分證明文件字號(2)檔號(3)申請目的(4)以上皆是。
- 60、() 國軍新版檔案分類號施行，若查無相關適切分類號，該如何處置？(1)先賦予一個分類號，等檔案人員通知修改(2)延用前年舊的分類號(3)先跟檔案人員進行溝通，填入適切分類號。
- 61、() 下列何情形，機關得拒絕申請人之檔案申請？(1)有關犯罪資料(2)為維護公共利益(3)有關工商秘密(4)以上皆是。
- 62、() 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列何種行為？(1)黏添附加物品於檔案上(2)拆散已裝訂完成之檔案(3)更換、抽取部分檔案(4)以上皆是。
- 63、() 各機關對於含有駁回申請人申請之檔案情形，應如何處理？(1)電話敘明理由(2)書面敘明理由(3)不需敘明理由(4)口頭道歉。
- 64、() 借調檔案，向檔案室借調普通件期限為多久？(1)10天(2)20天(3)30天。
- 65、() 借調檔案，向案管中心借調普通件期限為多久？(1)10天(2)30天(3)60天。
- 66、() 機密等級之變更或解除，應於變更或解除生效後，將原有機密等級、保密期限或解除機密之條件如何劃除？(1)雙線劃除(2)雙十線劃除(3)垂直雙實線劃除。
- 67、() 檔案庫房內嚴禁下列行為？(1)使用或存放易燃或易爆物品(2)吸菸(3)飲食或儲存食物、植養生物(4)以上皆是。
- 68、() 下列何者需要業務單位人員審查？(1)屆期檔案銷毀目錄(2)符合解密條件之密級檔案(3)民眾應用檔案申請(4)以上皆是。
- 69、() 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體裝置何處隨文歸檔？(1)非文字附件袋(2)密封袋(3)以上皆是(4)以上皆非。
- 70、() 承辦人員因續辦需要，必須使用公文附件時應如何處理？(1)填寫附件抽存管制簿(2)公文歸檔後再行調借使用(3)於簽呈上載明經長官批示後可延後歸檔(4)附件改以影本歸檔。

附錄 1

- 71、() 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？(1)請民眾直接向乙單位提出申請(2)直接函轉乙單位辦理，並請乙單位逕行回復民眾(3)函請乙單位協助提供審查意見，由甲單位綜整後回復民眾(4)以上皆非
- 72、() 在進行之各項演習、專案、建案、會議之機密資訊(含研擬或會辦、會商之正本、複製物資料)，經簽奉誰核定後始可由個人存管?(1)單位主官(2)編階上校(9職等)以上主管(3)以上皆是(4)以上皆非。
- 73、() 國軍各級單位因公務需要，須與大陸地區人民或香港澳門居民通信(訊)使用如何行文?(1)「部隊番號代號」行文(2)「單位郵政信箱」行文(3)單位全銜行文(4)以上皆非。
- 74、() 下列有關公文稱謂用語，何者正確？(1)機關對機關稱「臺端」(2)行文數個機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」(3)機關對人民稱「貴民」(4)有隸屬關係上級，自稱用「鈞」。
- 75、() 下列有關公文稱謂用語，何者有誤？(1)上級對有隸屬關係下級稱「貴」(2)機關、單位對人民稱「臺端」(3)對無隸屬關係的上級稱「鈞」(4)有隸屬關係上級，自稱用「本」。
- 76、() 下列公文用語，何者不恰當？(1)於平行文，用「請查照。」(2)於上行文，用「請鑒核。」(3)於上行文，「希辦理見復。」(4)對監察院函復調查案及立法院諮詢案件時用「請鑒察。」
- 77、() 關於文書的定義，下列何者錯誤？(1)不論其形式或性質如何之一切資料，舉凡與公務有關(2)行文雙方都必須為機關(3)機關或單位內部通行之文書包含在內(4)公文以外之文書而與公務有關者。
- 78、() 行文目的應書寫於哪一段：(1)主旨(2)依據(3)辦法(4)說明
- 79、() 行文動機、經過應書寫於哪一段：(1)主旨(2)依據(3)辦法(4)說明
- 80、() 公文內容不能分段的是哪一段：(1)主旨(2)依據(3)辦法(4)說明
- 81、() 有關專案管制案件，何者為誤？(1)涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件(2)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(3)專案管制案件不必辦理展期也不必稽催(4)1次申請之處理時限最長不得超過6個月。
- 82、() 文書之歸檔的規定，何者為錯誤？(1)經核定成案但無收文亦無發文之簽、報告、參謀研究等，不歸檔管理(2)承辦人員應於奉核之日起3日內辦理發文或歸檔(3)除承辦單位註明先發補呈、發後補會者外，其餘稿

附錄 1

件應即送檔案管理單位歸檔(4)如必須將來文原件列為附件轉發時，則應將其影印本代替來文併原案歸檔。

- 83、()案件預計不能於規定時間內辦結時，應申請展期，何者為正確？(1)承辦人應在屆滿處理時限以前提出申請(2)報請權責主管核准(3)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件(4)以上皆是。
- 84、()簽、稿及公文各在2張以上時或屬機密文書，於騎縫處中間平正鈐蓋用，使用何種章戳？(1)騎縫章(2)校對章(3)監印章(4)鋼戳。
- 85、()有關提昇公文時效，何者正確？(1)30天個案分析表落實填報管制(2)複雜案件宣導辦理專案管制案件(3)長官未批示意見不再層層覆閱(4)以上皆是。
- 86、()何者不是檔案法立法之目的？(1)避免檔案外洩(2)健全政府機關檔案管理(3)促進檔案開放與運用(4)發揮檔案功能。
- 87、()各機關得拒絕檔案申請的理由，何者正確？(1)有關人事及薪資資料者(2)有關國家機密者(3)為維護公共利益或第三人之正當權益者(4)以上皆是。
- 88、()機密文案卷中有普通文件，而與該案中之機密文件有關者，應以何者為主？(1)普通件(2)機密件(3)二者皆可(4)以上皆非。
- 89、()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發文量？(1)國防部全球資訊網(2)國防部軍網首頁(3)公文電子交換系統(4)國防部公文電子公布欄。
- 90、()依國防部頒「電子公文發文附件使用ODF格式管制稽核作法」規定，以下何者非ODF格式之電子檔案副檔名？(1)docx(2)doc(3)pptx(4)以上皆非。
- 91、()線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計以不超過多少容量為原則？(1)2MB(2)4MB(3)10MB(4)20MB。
- 92、()為簡化公文書業務，不可將單位何種性質公文採電子公布欄方式執行或宣導，以降低各單位公文發文數量、提昇公文處理時效及減少公文歸檔量？(1)一般性(2)事務性(3)機密性(4)法規性
- 93、()公文附件包含圖檔，其容量若超出公文電子交換規範，無法採行電子發文時，應採下列何種方式辦理？(1)將圖檔於公文本文內註明寄送方式，與本文分開寄送(2)運用軟體功能(如：PDF、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(3)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(4)以上皆是。
- 94、()何種公文之附件不得採線上簽核？(1)有價證券、支票、現金、原始

附錄 1

憑證、須用印之文件等。(2)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(3)海報、大型圖書或已裝訂成冊之大型附件(4)以上皆是。

- 95、()公文線上簽核為確保完整性及真實性，會詳實記載何項?(1)可判別文件簽章人(2)簽核流程(3)各簽核流程人員之修改與批註文字(4)以上皆是。
- 96、()調閱電子檔案以幾日為限?(1)7日(2)10日(3)20日(4)30日。
- 97、()電子來文須改以紙本簽核之案件，應由承辦人員通知何人員辦理?(1)發文機關承辦人(2)文書人員(3)檔管人員(4)資訊人員。
- 98、()承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件呈核方式之一致性，前後關聯案件引用原則何者為是?(1)前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用(2)前後2案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊，如文號，或前案以附呈、附件方式夾檔於後案中(3)前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見(4)以上皆是。
- 99、()下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(1)大型公文附件另以郵件方式傳遞(2)紙本來文掃描後以線上方式呈核(3)運用線上表單系統彙整所須業務資料(4)公文副本加列國防部公文電子公布欄。
- 100、()公文檔案管理系統更版為收發文同號後，如收文號為1090000001，該件公文簽辦後需發文則發文號不可能為何?(1)1090000001(2)10900000011(3)10900000012(4)1090000002。
- 101、()何種會議方式屬電子化會議?(1)會議資料不列印(2)會議簡報以投影方式呈現(3)視訊會議(4)以上皆是。
- 102、()公文檔案管理系統更版為收發文同號後，以下何者為非?(1)收文號必須為連續號(2)發文號必須為連續號(3)發文號固定為10碼(4)以上皆非。
- 103、()下列何者公文可實施線上呈核?(1)重要工作提報單(2)來文為電子，且保存年限非永久者(3)一般公務機密之公文(4)電話記錄。
- 104、()下列何種講習(會議)必須使用線上報名系統?(1)與會人數超過10人以上(2)須事先調查與會人員名冊者(3)例行工作檢討會(4)單位文書講習。
- 105、()彙整業務資料可運用國防部政務辦公室何種系統，以簡化文書作業?(1)文檔回報系統(2)講習報名系統(3)線上表單系統(4)公文管理系統。

附錄 1

- 106、()使用講習報名系統及線上表單系統開立表單前，應向何人申請文檔回報系統帳號？(1)國防部政辦室文檔處(2)單位資訊人員(3)上一級業務承辦人(4)單位文書官。
- 107、()單位內何種人員可使用講習報名系統及線上表單系統？(1)有承辦業務需要者均可使用(2)單位文檔人員(3)單位資訊人員(4)軍職人員。
- 108、()下列何種檔案副檔名屬於ODF文件格式？(1)ODG(2)ODS(3)ODP(4)以上皆是。
- 109、()下列何者不是國家發展委員會推行ODF為政府文件標準格式的原因？(1)避免遭民間軟體公司壟斷(2)避免日後文件檔案無法開啟(3)ODF文書軟體易於操作(4)節省購置商業軟體預算。
- 110、()公文採行收發文同號的原因，以下何者為非？(1)減少文書檔案人員作業量(2)使國軍與行政院各部會作法一致(3)簽稿併呈及先簽後稿者來文與發文不需分開編寫頁碼(4)使文號更趨簡化。
- 111、()下列何者性質的公文須以紙本簽核，結案後辦理紙本歸檔作業？(1)一般公務機密以上公文(2)特殊附件如原始憑證(3)來文為紙本(4)以上皆是。
- 112、()國防部表單系統可進行何種運用？(1)匿名問卷調查(2)具名需求調查(3)業務資料收整(4)以上皆是。
- 113、()以下何者非「檔案密等註銷通知暨查詢系統」的功能？(1)取代國軍單位機密檔案機密等級註銷通知單行文(2)建立機密檔案密等註銷資料庫(3)查詢機密檔案解密條件(4)取代國軍單位機密檔案機密等級註銷建議單行文。
- 114、()關於「檔案密等註銷通知暨查詢系統」產製之機密文書機密等級變更或註銷建議單，下列何者敘述有誤？(1)經審認單位檔管人員確認該檔案前已完成密等註銷，可直接將註銷日期及字號填於系統結案，不須送文卷室掛號分辦(2)審認單位之機密檔案如已銷毀，可以將銷毀字號做為密等註銷字號填於系統結案(3)經文卷室編列收文號後視同正式公文(4)得轉置為PDF檔，若屬同一承參簽辦，可將數件併成1件透過公文系統實施電子分文。
- 115、()使用「檔案密等註銷通知暨查詢系統」較以往採行文方式辦理密等註銷建議及通知，有何優點？(1)辦理密等註銷因不須行文通知該件原正副本單位，故不需辦稿(2)檔管人員可自行透過系統發布建議，不須透過業管參謀辦理(3)因系統會比對已公布之註銷資料，可避免各受文單位重覆發送建議單(4)以上皆是。

附錄 1

- 116、()政務辦公室提供報名系統及表單系統供各單位參謀人員自行運用，何處可下載操作說明？(1)公文電子公布欄 (2)國軍入口網站 (3)政務辦公室網站下載區 (4)以上皆無
- 117、()因應國軍新版檔案分類號頒布，各單位應依層級推動實施，實施單位參謀人員及文檔人員可運用政務辦公室何種系統選擇適切新版分類號？(1)表單系統 (2)文檔諮詢專區 (3)文檔回報系統 (4)新版檔案分類號查詢系統
- 118、()屬單位內部通報性質之公文，應使用何種方式公布告知？(1)國防部公文電子公布欄 (2)單位內部電子公布欄 (3)使用傳遞單簽名傳閱 (4)國軍即時通訊軟體
- 119、()辦理公文檔案管理系統帳號權限異動，應由申請單位填具權限異動單，請問使用時機為何？(1)人員新進 (2)人員離退 (3)人員角色變更 (4)以上皆是
- 120、()如有報名系統或表單系統相關問題，可透過何種方式反映？(1)單位文書官 (2)文檔回報系統內問題反映連結 (3)文檔諮詢專區內系統問題留言板 (4)以上皆可
- 121、()召開會議或講習前運用報名系統要求與會人員線上報名，於報名截止後可透過系統產製何種表格？(1)簽到冊 (2)人員名冊 (3)便當簽領冊 (4)以上皆可
- 122、()召開會議或講習前運用報名系統，可提供何種人員實施線上報名？(1)與會人員 (2)駕駛 (3)長官隨員 (4)以上皆可
- 123、()召開會議或講習前運用報名系統，可透過系統提供報名人員何種服務？(1)報名資料修正 (2)會議資料下載 (3)隨員及駕駛資料提供 (4)以上皆可
- 124、()下列何者屬其他公文類？(1)書函 (2)開會通知單 (3)公務電話紀錄 (4)以上皆是
- 125、()各機關之總發文登記表格式，訂定方式為何？(1)得視實際需要自行製作 (2)由行政院訂定 (3)由檔案管理局訂定 (4)以上皆非。
- 126、()一般公文之處理時限基準下列何者為非？(1)最速件:1日 (2)速件3日 (3)普通件:6日 (4)以上皆非。