

國防部軍備局工程營產中心招考「聘一等資料管理員」筆試測驗題庫

是非題【40 題】

編號	答案	試題
1		公務出國時如有攜帶機密資訊之必要，不須經權責長官核定。
2		承辦人處理機密文書得使用便簽或於原件中簽辦。
3		凡屬全軍一致性規範或全體官兵權益，且需立即傳達官兵知悉之命令、要求等「政令宣導」類公文，應採「一令到位」方式行文，各級收到「一令到位」仍應逐級轉頒。
4		國軍各單位以令稿或呈稿對下、上級單位行文時，如須副知國軍以外單位，則應列為副本單位。
5		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。
6		來文訂有期限，如認為有變更來文所訂期限需要，應於預定結案日前，聯繫來文單位確認同意並簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，移送文書單位變更處理時限，則毋需辦理展期。
7		文稿有關政策、計畫、法律（規）等涉及責任者，原刪改之簽稿毋須隨案歸檔。
8		平行文之正本受文者，應以同一階層單位為原則，如為次階層單位，則應列為副本並註明抄送目的。
9		對「令」、「呈」、「函」的撰擬，訂有辦理或復文期限者，應在「說明」欄第 1 段中敘明。
10		發文單位不可自列為正本收受者，但可列於副本單位，並註明抄送目的即可。
11		准駁用語應避免與期望、目的用語同時使用。
12		限期公文的速別應一律填寫「最速件」，以加快公文傳遞速度。
13		附件、附呈：應以簽稿內容說明之先後順序，由上而下依序排列，標示於文件之右邊緣，並以附呈在上、附件在下方式裝訂為原則。
14		由次一層級業務主管判發之公文，應於機關首長、單位主官署名次行加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」字樣。
15		公文上的速別係指公文傳遞的速度，區分「最速件」、「速件」、「普通件」。
16		經批示「先發」或「補呈」之公文，由承辦人於 5 日內調借原案補呈（覆）閱；如遇長官長期公勤，則應自長官回營 5 日內完成。
17		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。
18		奉核辦結公文之計算，應以文卷室點收日為結案日期。

19	經核定成案之簽呈、報告、參謀研究、計畫方案等，因無收文亦無發文，無須歸檔管理，由承辦人列入移交即可。
20	附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，應併本文計算，免連續編寫頁碼。
21	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。
22	離職(受訓)人員，可依狀況自行決定是否歸還檔案。
23	向檔案管理單位辦理檔案借調(閱)，依規定不須簽會所涉業管單位同意，可直接辦理調案作業。
24	所借出之檔案，應依規定使用「借出檔案隨案紀錄」，彌封附卷並編頁次，加蓋騎縫章，依紀錄各欄填寫妥當後，始可借調。
25	歸檔文件，若字跡模糊者應洽承辦單位(人員)辦理補註並加蓋職官章。
26	機密檔案未經解密，不得銷毀。
27	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、簽核工作。
28	電子公文分文毋須列印送文簽收清單；如以紙本公文分文應附送文簽收清單交承辦人員或代理人簽收，以明責任。
29	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。
30	公文電子交換發文時，本文與附件檔案大小，合計以不超過 10MB 為原則，如公文電子交換之附件檔案太大，可使用壓縮檔。
31	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。
32	可執行公文電子交換而未依規定製作者，督導單位應將其列公文誤失並要求改正。
33	公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或章戳，亦不須電子簽章。
34	配合紙張減量及作業簡化政策，辦理講習或會議時，可事先運用政務辦公室網站提供之報名系統開放線上報名，便於名冊彙整，系統帳號可向單位文書人員申請。
35	文書檔案作業手冊電子檔可至政務辦公室文書檔案資訊網站自行下載運用。
36	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。
37	109 年起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。
38	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。
39	公文來文為紙本，若保存年限為 10 年以下者，務必全數掃描為電子

		檔，並實施線上呈核，可以大幅提高單位線上簽核率。
40		公文來文為電子型式，因長官批閱需要或需保存 15 年以上時轉置為紙本呈核，不影響單位線上簽核率。

選擇題【160 題】

編號	答案	試題
1		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？(1)國軍公文處理手冊(2)國軍文書檔案作業手冊(3)國軍文書檔案業務準則(4)軍事文書檔案管理手冊。
2		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。
3		以下公文用法有誤？(1)第 3 名(2)1 億 2,564 萬 102 元(3)三國演義(4)4 大施政主軸。
4		同一案件內的有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理的案件，稱為何種案件？(1)併辦案件(2)彙辦案件(3)限期公文(4)專案管制案件。
5		有關開會通知單之敘述以下何者正確？(1)會議同時涉及內、外單位時，內部單位得列為「副本單位」(2)屬表決(合議)性質會議，具有表決權單位列為「列席者」(3)除委員會形式之會議外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為原則，如需指定人員應於單位後方抄送目的中敘明。
6		何時使用函行文？(1)國軍同級單位或不相隸屬單位間行文時使用(2)國軍單位對其他行政機關行文時使用(3)對民眾有所通知、答復時使用(4)以上皆是。
7		有關書函之敘述以下何者有誤？(1)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(2)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(3)一般公務機密(含)以上公文亦得以書函發送。
8		開會通知單內，行政支援單位應列為何處？(1)正本(2)副本(3)無限制單位。
9		收會案件除送會目的內容中，述明有時間性之案件應依限辦理外，其餘收會案件處理期限為幾日？(1)3 日(2)5 日(3)1 日。
10		有關公文用語之敘述何者錯誤？(1)引述長官指示，以使用「奉某某職銜指示(提示、令示、面示、面告)」為原則(2)平行文之期望用語，一般性用「請查照」(3)對無隸屬關係之國軍以外單位行文，為表尊重應一律稱「鈞」。

11	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。
12	何者不屬上行文之用語?(1)檢呈(2)謹呈(3)檢送。
13	簽稿併呈，其簽、稿放置順序為何?(1)簽呈在上，文稿在下(2)文稿在上，簽呈在下(3)無限制。
14	文稿附件種類應以不超過幾項為原則?(1)5(2)10(3)15。
15	文稿附件名稱應以不超過幾個中文字為限?(1)5(2)10(3)15。
16	公文同一附件超過乙份且各單位數量相同時(如附件為人員名冊 1 頁)，其附件描述方式為何?(1)人員名冊，紙本，1，頁(2)人員名冊一式 2 份，紙本，1，頁(3)人員名冊一式 2 份，紙本，2，頁。
17	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。
18	同一公文受文者之附件名稱、數量、編號不同或某受文者不發附件等，應另行註明之作法為何?(1)以配布表方式(2)於說明欄內註明(3)於正本欄各單位後抄送目的中敘明(4)以上皆是。
19	上行文之「副本」必須抄送國防部時，應直接行文至何處，並註明抄送目的?(1)國防部(2)國防部之業管單位(3)沒有任何行文限制。
20	限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，辦理天數超過 6 日者，以幾日計算?(1)扣假日以實際處理日數(2)6 日(3)以實際處理日數。
21	案件奉批示後，承辦參謀應於幾日內(扣除假日)送交單位文卷室辦理發文或歸檔?(1)1 日(2)2 日(3)3 日。
22	密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於幾日內密封歸檔，並不得自存?(1)1 日(2)3 日(3)5 日。
23	開會、會勘通知單等通知性質案件時限，以所指定開會、會勘日期後幾天為全程限辦日期?(1)1 天(2)2 天(3)3 天(4)7 天。
24	收會案件以何種速別實施管制?(1)最速件(2)速件(3)普通件。
25	需長時間多方面研議處理之重要或複雜案件，諸如涉及政策、法令或需多方面會辦、分辦，且需 30 天以上(含)始可辦結之案件，可申請列為何種案件?(1)限期公文(2)專案管制案件(3)複雜案件。
26	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。
27	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。
28	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。
29	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。
30		奉核得以銷毀的檔案，可採何種方式將檔案內容完全消除、毀滅?(1)焚化(2)碎紙或溶為紙漿(3)消除電子檔或重新格式化(4)以上皆是。
31		國軍檔案定期保存年限區分幾種?(1)8(2)9(3)10(4)11。
32		承辦人員歸檔時應於文稿填註何項?(1)保存年限(2)分類號(3)編頁碼(4)以上皆是。
33		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?(1)5年(2)7年(3)10年(4)20年。
34		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?(1)雙線(=)劃去(2)以(≡)劃去(3)以上皆可。
35		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。
36		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。
37		對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應辦理何項作業?(1)銷毀(2)視而不見(3)回溯編目建檔(4)移轉。
38		下列何者為檔案?(1)文字資料(2)非文字資料(3)附件(4)以上皆是。
39		所借檔案，經逾期催還幾次，仍不按手續續借，亦不歸還者，則由檔案管理單位主動簽請權責長官議處?(1)1 次(2)3 次(3)5 次(4)7 次
40		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
41		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。
42		民眾閱覽、抄錄或複製國軍機關檔案，應先填具申請書，下列何者為申請書應載明事項?(1)申請人身分證明文件(2)檔號(3)申請目的(4)以上皆是。
43		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?(1)記過 1 次(2)記過 2 次(3)記大過 1 次(4)申誡。
44		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。
45		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。
46		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。
47		借調檔案，向檔案室借調普通件期限為幾天?(1)10 天(2)20 天(3)30 天。
48		借調檔案，借調機密文案卷期限為幾天?(1)10 天(2)20 天(3)30 天。
49		光（磁）碟片等電子儲存媒體等非文字附件，收受承辦單位應將媒裝

		置何處隨文歸檔？(1)非文字附件袋(2)密封袋(3)歸檔專用密封套(4)以上皆可。
50		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。
51		以下何種機制係提供全軍共用之公文公告平台，以有效減少各單位公告事項紙本發文量？(1)國防部全球資訊網 (2)國防部軍網首頁 (3)國防部公文電子交換系統 (4)國防部公文電子公布欄。
52		依部頒「電子公文發文附件使用 ODF 格式管制稽核作法」規定，以下何者非 ODF 格式之電子檔案副檔名？(1)docx(2)doc(3)pptx(4)以上皆非。
53		承辦人員發現公文非業管，應填寫何種表單及以何種方式呈核？(1)填寫「公文退件改分單」以紙本呈核(2)填寫「會辦單」以電子線上呈核(3)填寫「送文簽收清單」以紙本呈核(4)填寫「傳遞清單」以紙本呈核。
54		使用國軍公文製作軟體撰寫簽稿，以注音輸入法輸入中文字時，如同時有一般字(黑色字)及自造字(藍色字)，應選用何種字？(1)一般字(2)自造字(3)兩者皆可(4)皆不選，空下來。
55		公文以電子交換行之者，得不蓋用印信，但須附加何項？(1)承辦人姓名(2)電子簽章(3)主管職稱(4)以上皆非。
56		下列那件保存年限公文應採紙本簽核方式？(1)15 年(2)10 年(3)3 年(4)5 年。
57		公文電子交換後，公文原稿會加蓋何項戳記？(1)已交換(2)已電子交換(3)已接收(4)已成功交換。
58		來文誤送或疏漏者，應通知何單位另行處理？(1)原發文機關(2)人事部門(3)資訊部門(4)以上皆非。
59		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。
60		有關電子公布欄的敘述，何者不正確？(1)對於須通報周知之傳閱性公文，以登載電子公布欄，且於網路可閱讀為原則，並得輔以書面通報告知(2)國防部電子公布欄對象為全軍各單位，由國防部建置(3)單位電子公布欄對象為單位內部人員及所屬單位，由單位自行建置(4)電子公布欄應視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。
61		為簡化公文書業務，不可將單位何種特性公文採電子公布欄方式執行或宣導？(1)一般性(2)事務性(3)機密性(4)法規性。

62	公文附件包含圖檔，其容量若超出公文電子交換規範，無法採行電子發文時，應採下列何種方式辦理？(1)將圖檔於公文本文內註明寄送放式，與本文分開寄送(2)運用軟體功能(如：PDF、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(3)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(4)以上皆是。
63	何種公文之附件不得採線上簽核？(1)有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件…等。(2)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(3)海報、大型書圖或已裝訂成冊之大型附件(4)以上皆是。
64	公文線上簽核為確保完整性及真實性，應詳實記載何項事務？(1)可判別文件簽章人(2)簽核流程(3)各簽核流程人員之修改與批註文字(4)以上皆是。
65	下列何者性質的公文須以紙本簽核，結案後辦理紙本歸檔作業？(1)一般公務機密以上公文(2)特殊附件如原始憑證(3)保存年限 10 年以上（不含）者(4)以上皆是。
66	調閱電子檔案以幾日為限？(1)7 日(2)10 日(3)20 日(4)30 日。
67	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。
68	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。
69	承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用何種共用補充字集？(1)微軟(2)甲骨文(3)國防部(4)檔案管理局。
70	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。
71	以下何種方式無法提升單位線上簽核比率？(1)降低例行公文保存年限至 10 年以內(2)紙本來文及附件掃描後以線上方式呈核(3)提升公文線上批核層級(4)協調事項以線上會辦取代紙本會辦。
72	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。
73	公文線上簽核率最低標準為何？(1)70%(2)75%(3)45%(4)60%。
74	使用一般文件編輯軟體撰寫內容，以注音輸入法輸入中文字時，如同時有一般字(黑色字)及自造字(藍色字)，應選用何種字？(1)一般字(2)自造字(3)兩者皆可(4)皆不選，空下來。
75	下列何者公文可實施線上簽核？(1)單一附件頁數超過 20 頁未成冊資

		料(2)保存年限 10 年之公文(3)一般公務機密之公文(4)電話記錄。
76		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。
77		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。
78		使用講習報名系統及線上表單系統開立表單前，應向何人申請文檔回報系統帳號?(1)國防部政辦室文檔處(2)單位資訊人員(3)上一級業務承辦人(4)單位文檔人員。
79		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。
80		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。
81		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。
82		以下何者非機密文書註銷、解除機密或變更等級後之公告方式?(1)登載政府公報(2)新聞報紙(3)機關網站(4)火車站。
83		個人或團體申請國家機密之註銷、解除及變更等級，有權核定人員應於接獲申請後幾日之內核定?(1)10 日內(2)20 日內(3)30 日內(4)15 日內。
84		下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(1)大型公文附件另以郵件方式傳遞(2)紙本來文掃描後以線上方式呈核(3)大型講習及會議前運用報名系統彙整參加人員名單(4)公文副本加列國防部公文電子公布欄。
85		以下何種方式無法提升單位線上簽核比率?(1)降低例行公文保存年限至 10 年以內(2)紙本來文及附件掃描後以線上方式呈核(3)提升公文線上批核層級(4)協調事項以線上會辦取代紙本會辦。
86		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。
87		公文線上簽核率最低標準為何?(1)70%(2)75%(3)45%(4)60%。
88		下列何者公文可實施線上簽核?(1)單一附件頁數超過 20 頁未成冊資料(2)保存年限 10 年之公文(3)一般公務機密之公文(4)電話記錄。
89		機關所屬人員就個人事務有所陳請時，使用的公文類別是?(1)說帖(2)提案 (3)報告 (4)呈。
90		擬稿時字跡應力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應如何處理?(1)應用紅筆標示 (2)應於添改處蓋章 (3)應加括弧區別 (4)應加註說明。
91		下列何者不屬於「公告」的結構?(1)主旨 (2)公告事項 (3)辦法 (4)

	依據。
92	依公文結構及作法說明，行政機關之函的結構，採用三段式，不包含下列哪一段？(1)主旨 (2)說明 (3)辦法 (4)依據。
93	有隸屬關係的下級機關對上級機關行文，提到該上級機關時，應使用哪一種稱謂語？(1)貴 (2)臺端 (3)大 (4)鈞。
94	依文書處理手冊規定，一般公文處理時限，普通件為幾日？(1)5 日 (2)3 日 (3)6 日 (4)7 日。
95	公文文書之歸檔處理應依下列何法及其相關規定辦理？(1)檔案法 (2)文書管理法 (3)國家機密保護法 (4)歸檔法。
96	下列何者不屬文件簽辦之文書處理步驟？(1)擬辦 (2)校對 (3)送會 (4)陳核。
97	對於提升個人電腦資料安全，下列何種措施有誤？(1)定期更新作業系統 (2)定期更新防毒軟體 (3)不隨意下載網路不明程式 (4)只點選熟識朋友所傳送之超連結網址。
98	下列往來的文書，何者不屬於公文？(1)人民與人民 (2)機關與機關 (3)機關內部 (4)人民與機關
99	依公文製作一般原則之分段要領規定，「主旨」段的書寫原則下列何者為非？(1)文字緊接段名冒號之右書寫 (2)為全文精要力求具體扼要 (3)「主旨」得分項 (4)說明行文目的與期望。
100	承辦人簽稿撰擬「為一般案情簡單，或例行承轉之案件」時，應採用下列何種擬辦方式？(1)以稿代簽 (2)以簽代稿 (3)簽稿併陳 (4)先簽後稿。
101	依檔案法規定所稱「政府機關」，下列何者正確？(1)地方各級機關 (2)中央各級機關 (3)中央及地方各級機關及民間團體 (4)中央及地方各級機關。
102	依檔案法規定下列何者為負責檔案之判定、分類保存期限及其他爭議事項之審議單位？(1)國家檔案管理局 (2)國家檔案管理處 (3)國家檔案管理委員會 (4)國家檔案管理室。
103	依檔案法規定，指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名，為檔案管理作業哪一事項？(1)立案 (2)編目 (3)保管 (4)檢調。
104	依檔案法規定，下列何者應移轉檔案中央主管機關管理？(1)保存年限30年之檔案 (2)永久檔案 (3)保存年限20年之檔案 (4)定期檔案。
105	依「文書處理手冊」之規定承辦人於文書之擬辦時，適用之法令，下列何者為非？(1)法律優於命令 (2)後法優於前法 (3)普通法優於特別法 (4)後令優於前令。
106	依發文處理蓋印注意事項，下列何種文書不是蓋用機關或承辦單位條戳？(1)開會通知單 (2)函 (3)移文單 (4)機密文書機密等級變更或註銷通知單。
107	下列何者非「蓋用印信申請表」之必要內容？(1)申請人簽章 (2)發

		文者 (3)主旨 (4)份數。
108		最速件之一般公文之處理時限基準為？ (1)6 日 (2)3 日 (3)2 日 (4)1 日。
109		各機關公文用紙尺度，原則為？ (1)A3 (2)A4 (3)A5 (4)B4。
110		下列何者不屬於文稿擬判之步驟？ (1)擬稿 (2)會稿 (3)校對 (4)判行。
111		下列何種案件情形，不適合「先簽後稿」之擬辦方式？ (1)有關政策性或重大興革案件 (2)牽涉較廣，會商未獲結論案件 (3)文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件 (4)重要人事案件。
112		依據檔案法，某些情形下，機關得拒絕檔案閱覽、抄錄或複製檔案之申請，下列何者為非？ (1)有關犯罪資料者 (2)有關工商秘密者 (3)有關學識技能檢定及資格審查之資料者 (4)為維護機關正當權益者。
113		公文之「函」訂有辦理或復文期限者，應在撰擬結構中何段內敘明？ (1)主旨 (2)說明 (3)擬辦 (4)備註。
114		公文簽辦之撰擬要領中，「簽」之重要在哪一部分？ (1)主旨 (2)說明 (3)擬辦 (4)附件。
115		依公文製作一般原則之分段要領規定，函的結構採用 3 段式，下列何者正確？ (1)可用「說明」一段完成 (2)不得靈活運用 (3)至少二段完成 (4)可用一段完成者不必勉強成二段、三段。
116		機密文書於機關內之傳遞方式，下列何者為非？ (1)「絕對機密」文書應由承辦人員親自持送 (2)「極機密」文書應由承辦人員親自持送 (3)「機密」文書非由承辦人員親自持送時，應密封交遞 (4)「密」件文書非由承辦人員親自持送時，無需密封交遞。
117		下列有關公文的敘述，何者錯誤？ (1)公文用語中，下級機關首長對上級機關首長自稱時，須用「本」 (2)公文三段式結構的「辦法」，可因公文內容改用建議、請求、擬辦、核示事項等名稱 (3)擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號 (4)公務未決階段，需要磋商及徵詢意見、通報等，使用「說帖」。
118		有關「公告」之公文結構及作法，何者正確？ (1)刊（登）載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，應署機關首長職銜、姓名 (2)「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號 (3)公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，不可註明參閱「某某文件」，公告事項內必需重複敘述 (4)一般工程招標或標購物品等公告，亦用 3 段式結構為主。
119		下列公文，何者可傳真作業？ (1)機密性公文 (2)受文者為人民、法人或非法人團體之公文 (3)附件為大宗文卷、書籍、照（圖）片，或超過八開以上圖表之公文 (4)速件公文。
120		在 Word 中，要把文字轉換為表格前，須先？ (1)製作一個空白的表格 (2)將文字資料整齊的以某一特定符號隔開 (3)開啟一個供套用的表格 (4)將所有段落標記刪除，使文字資料皆為同一段落。

121	文書之核決權責區分，下列何者錯誤？(1)初核者係承辦人員 (2)覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者 (3)會核者係與本案有關之主管人員 (4)決定者係依分層負責規定之最後決定人。
122	下列何者不是我國制定「檔案法」之目的？(1)健全檔案管理(2) 促進檔案開放(3) 發揮檔案功能(4) 避免檔案外洩
123	依「檔案法」的規定，下列敘述何者正確？(1)檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外 (2) 各機關必須由專責單位或人員管理檔案，需要時方編列年度計畫及預算 (3) 私人團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者可強制徵收 (4) 檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
124	下列有關檔案管理的敘述，何者錯誤？(1) 各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關(2) 檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存(3) 檔案得採微縮或其他方式儲存管理(4) 檔案管理以統一規劃、分別管理為原則。
125	下列有關公文寫作的敘述，何者錯誤？(1)文字需「簡、淺、明、確」(2) 為求簡潔，各種名稱應省文縮寫(3) 擬稿以一文一事為原則(4) 多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
126	文書製作之格式，何者正確？(1)由右而左橫行格式。(2) 由左而右橫行格式(3) 由上而下直行格式(4) 沒有硬性規定，均可。
127	以下關於公文的製作，何者錯誤？(1)公文一律以「主旨」、「說明」、「辦法」三段式撰述(2) 「主旨」為全文精要，說明行文目的與期望，應力求具體扼要(3)「說明」是就業情之事實、來源與理由作較詳細的敘述(4) 「辦法」段明，可因公文內容改用「建議」、「擬辦」。
128	公文中「函」之正文，若訂有辦理或復文期限者，應在下列何處敘明？(1)擬辦(2) 主旨(3) 說明(4) 辦法
129	下列那一種案件性質，應該使用「先簽後稿」的擬辦方式？(1)文稿內容需另為說明，或對以往處理情形，需加以析述之案件(2) 現實辦發不及，先行請示之案件(3) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件(4) 有關政策性或重大興革的案件。
130	下列敘述，何者最為正確？(1)公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」四種(2) 承辦人員就執掌事項，有所陳述、請求、建議時，使用「報告」。(3) 以個人或單位名義於洽商回復公務時，使用「簽」。(4) 機關長官對所屬有所指示或交辦時，使用「手諭;手令」。
131	下列公文稱謂用語，何者錯誤？(1)稱謂語「君」、「台端」是機關對人民的通稱(2) 下級對無隸屬關係的上級機關，使用稱謂語「鈞」(3) 機關(或首長)對屬員稱「台端」(4) 機關首長間，下級對上級稱「鈞長」、自稱「本」。
132	有關一般案情簡單或例行呈轉案件之簽稿擬辦方式？(1)先簽後稿(2) 簽稿併陳(3) 以稿代簽(4) 先稿後簽
133	各機關機密文書之拆封應由何人辦理？(1)機關首長(2) 公文收發登記

		人員(3) 業務承辦人(4) 機關首長指定之機密文書處理人員
134		下班前幾小時內送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位？(1)半小時(2) 1 小時(3) 2 小時(4) 3 小時
135		下列公文用語，何者正確？(1)准駁性之公文用語應明確肯定(2) 建議性之公文用語應避免武斷(3)「查照」屬於期望之用語(4)「應予照准」為採擇性之用語。
136		依各類公文處理時限基準，一般公文普通件應於幾日內完成？(1) 3 日(2) 5 日(3) 6 日(4) 10 日
137		下行文的「函」簽署用印，應使用：(1)機關首長職銜、姓名、蓋職章(2) 職銜簽字章 (3) 職章(4) 個人私章
138		依據「文書處理手冊」，公文的文號編號共有幾碼(1) 8 碼(2) 9 碼(3) 10 碼(4) 11 碼
139		公文送達或付郵辦理，應由何人統一辦理？(1)外收發人員(2) 承辦人員(3) 工友(4) 櫃台志工
140		依據簡化文書手續應注意事項，下列敘述何者錯誤？(1)公文書應一文一號 (2)各機關應視實際情形，採用收發文同號 (3) 外收發與內收發，應分別辦理(4) 定期報表、私誼交際文電不必收發文登錄。
141		依據文件送達或付郵應注意事項，下列何者不必以掛號郵件寄發？(1)人事命令(2) 訴願文件(3) 有價證券(4) 稅單
142		以下關於公文的製作，何者錯誤？(1)公文一律以「主旨」、「說明」、「辦法」三段式撰述(2) 「主旨」為全文精要，說明行文目的與期望，應力求具體扼要(3)「說明」是就業情之事實、來源與理由作較詳細的敘述(4) 「辦法」段明，可因公文內容改用「建議」、「擬辦」。
143		公布法律、發布法規命令、行政規則及人事命令等，要用何種公程式？(1)令(2) 呈(3) 咨(4) 函
144		公文書書寫數字使用原則，下列何者正確？ (1)電話以阿拉伯數字表示 (2)日期以中文數字表示 (3)門牌號碼以中文數字表示 (4)發文字號以中文數字表示。
145		公文管制區分為以文為管制及以案管制，下列何者得適用採取以文管制？ (1)一般公文 (2)人民申請案件 (3)訴願案件 (4)立法委員質詢案件。
146		機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文應如何署名？ (1)署首長姓名，註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字 (2)首長姓名與代行人姓名並列 (3)原應由首長署名者改由代行人署名 (4)署首長姓名，註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後。
147		目前行政院推動開放文件格式，網站及資訊系統提供下載及匯出的可編輯文件應支援之文件格式，下列何者為符合該格式之檔案類型？(1) DOC (2) XLS (3) PPT (4) ODT。
148		依「文書處理手冊」規定，最速件是用何種顏色公文夾？(1)紅色 (2)

		藍色 (3)白色 (4)黃色。
149		處理附件之注意事項，何項敘述錯誤？(1)附件應檢點清楚，隨稿附送。(2) 附件有二種以上時，分別標以附件 1、附件 2 、..(3) 有時間性之公文，附件不及隨文送出者，應註明「文先發，附件另送」(4) 附件不宜用電子文件。
150		有關文書之核決，下列敘述何者正確？(1)初核者係承辦人員(2) 覆核者係承辦人員之上級主管(3) 決定者係機關首長(4) 會核者係與本案有關之主管人員。
151		文稿有 2 頁以上者，其騎縫處應蓋何種章戳？(1)機關印信(2) 騎縫章或職名章(3)校對章(4) 承辦人私章
152		下列公文，何者可傳真作業？ (1)機密性公文 (2)受文者為人民、法人或非法人團體之公文 (3)附件為大宗文卷、書籍、照（圖）片，或超過八開以上圖表之公文 (4)速件公文。
153		處理附件之注意事項，何項敘述錯誤？(1)附件應檢點清楚，隨稿附送。(2) 附件有二種以上時，分別標以附件 1、附件 2 、..(3) 有時間性之公文，附件不及隨文送出者，應註明「文先發，附件另送」(4) 附件不宜用電子文件。
154		對於增進個人處理公文之電腦內之電子檔案安全，下列何種方式最佳？ (1)安裝防毒軟體 (2)設定開機密碼 (3)定期將資料備份至其他儲存裝置及光碟，並妥善保存 (4)將資料備份至雲端硬碟。
155		依各類公文處理時限基準，一般公文普通件應於幾日內完成？(1) 3 日 (2) 5 日(3) 6 日(4) 10 日
156		「陳核」應注意事項，下列敘述何者錯誤？(1)文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決(2) 文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理(3) 承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，主管應自行批示(4) 承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管應明確擇定或另批處理方式。
157		依據簡化文書手續應注意事項，下列敘述何者錯誤？(1)公文書應一文一號 (2)各機關應視實際情形，採用收發文同號 (3) 外收發與內收發，應分別辦理(4) 定期報表、私誼交際文電不必收發文登錄。
158		依據「文書處理手冊」，公文的文號編號共有幾碼(1) 8 碼(2) 9 碼(3) 10 碼(4) 11 碼
159		會議使用之機密文書資料處理方式，下列敘述何者錯誤？(1)應編號分發(2) 會議結束當場收回(3) 與會人員如必要攜出場外，須經主席核准(4) 與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。
160		依據機關公文電子交換作業辦法，下列敘述何者正確？(1)機關公文以電子交換行之者，應蓋用印信或簽署(2) 機關資訊單位負責辦理機關公文電子交換作業(3) 公營事業機構及公立學校準用本作業辦法(4) 來文誤送或疏漏者，退回原發文機關重新處理。