

國防部軍備局規格鑑測中心招考「聘二等資料管理員」筆試測驗題庫

選擇題【300題】

編號	答案	試題
1		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
2		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
3		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
4		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
5		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
6		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。
7		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。
8		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
9		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
10		公文處理中何處為「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
11		斜線章戳依機密等級有所不同，依「密級」公文下列何者正確(A)為1條左上右下藍色斜線標示(B)為2條左上右下藍色斜線標示(C)為1條左上右下紅色斜線標示(D)為2條左上右下紅色斜線標示。
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。

編號	答案	試題
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		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。
22		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。
23		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。
24		「主旨」段(含標點符號)不超過(A)75 字 (B)150 字 (C)105 字 (D)50 字。
25		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。
26		先簽後稿，其簽、稿放置順序(A) 簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)無限制(D)僅附文稿。
27		下列何者為上行文所使用之一般用語(A)檢呈(B)檢送(C)令發(D)令送。
28		下列何者為上行文所使用之一般性公文期望用語(A)請鑒核(B)請查照(C)請照辦(D)請查照回復。
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。

編號	答案	試題
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		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。
37		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。
38		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。
39		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。
40		(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。
41		密級(含)以上公文使用(A)黃色(B)紅色(C)白色(D)藍色 卷夾
42		分文原則上應按來文(A)單位(B)說明(C)主旨(D)擬辦 以確定主辦單位。
43		附件抽存時間不得逾(A)3 個月(B)6 個月(C)10 個月(D)1 年 如需續用應重新登錄於附件抽存登記管制簿。
44		辦畢公文應於(A)3 日內(B)7 日內(C)10 日(D)12 日 內送交單位文卷室歸檔，如有延誤應先簽請權責長官核准後，知會單位文卷室辦理延後歸檔，並依簽准之日期歸檔。
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。

編號	答案	試題
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		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。
62		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。
63		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。
64		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

編號	答案	試題
		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。
65		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。
66		有關書函之敘述以下何者有誤?(A)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(B)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(C)一般公務機密(含)上公文亦得以書函發送。
67		開會通知單內，行政支援單位應列為何處?(A)正本(B)副本(C)無限制單位
68		何種機密等級資訊不得使用「重要工作提報單」，亦不得將其內容摘要提呈何種等級以上資訊?(A)極機密(含)以上資訊(B)機密(含)以上資訊(C)密(含)以上資訊。
69		承辦人員歸檔時應於文稿填註(A)保存年限 (B)分類號 (C)編頁碼 (D)以上皆是。
70		有關「重要工作提報單」之敘述以下何者為正確(A)於公文管理系統中以創案辦稿方式產製 (B)事後應依辦理情形正式簽呈核定 (C)應造冊管制，並定期彙整，要號歸檔或依規定程序辦理銷毀作業 (D)以上皆是。
71		同一公文受文者之附件名稱、數量、編號不同或某受文者不發附件等，應另行註明之作法為何?(A)以配布表方式(B)於說明欄內註明(C)於正本欄各單位後抄送目的中敘明(D)以上皆是。
72		檔案保管場所宜採如何門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出?(A)單一出入口(B)前後出入口(C)多方出入口
73		使用一般文件編輯軟體撰寫內容，以注音輸入法輸入中文字時，如同時有一般字(黑色字)及自造字(藍色字)，應選用何種字?(A)一般字(B)自造字(C)兩者皆可(D)皆不選，空下來。
74		以下何者非機密文書註銷、解除機密或變更等級後之公告方式?(A)登載政府公報(B)新聞報紙(C)機關網站(D)火車站
75		複製國家機密資訊之正確程序為何?(A)先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員核准(B)視作業需要複製(C)考量作業流程時間(D)評估複製所需時間。
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

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

編號	答案	試題
90		開會、會勘通知單等通知性質案件時限，以所指定開會、會勘日期後幾天為全程限辦日期?(A)1天(B)2天(C)3天(D)7天。
91		收會案件以何種速別實施管制?(A)最速件(B)速件(C)普通件。
92		需長時間多方面研議處理之重要或複雜案件，諸如涉及政策、法令或需多方面會辦、分辦，且需30天以上(含)始可辦結之案件，可申請列為何種案件?(A)限期公文(B)專案管制案件(C)複雜案件。
93		有關專案管制案件之敘述以下何者錯誤?(A)專案管制1次申請之處理時限，最長不得超過3個月(B)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(C)預於30天內辦結之案件，均不得申請。
94		人民申請案件時效管制，各單位應依行政程序法第51條規定，按各人民申請事項類別，訂定處理期間公告之；未訂定處理期間者，其處理期間多久?(A)1個月(B)2個月(C)3個月。
95		不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，如何申請?(A)申請人於原簽註記用印需求(B)填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後(C)以上皆可。
96		除事涉何項外，應避免對內部所屬次一級單位(如處、組、科)或中校級以下單位行文?(A)人事、主計、財務、重要法規命令公布(B)個人權益及重要軍品裝備申請獲得者(C)以上皆是。
97		奉核得以銷毀的檔案，可採何種方式將檔案內容完全消除、毀滅?(A)焚化(B)碎紙或溶為紙漿(C)消除電子檔或重新格式化(D)以上皆是。
98		國軍檔案定期保存年限區分幾種?(A)8(B)9(C)10(D)11。
99		承辦人員歸檔時應於文稿填註何項?(A)保存年限(B)分類號(C)編頁碼(D)以上皆是。
100		下列何者非公文製作基本原則(A)公文應保持整潔、清晰(B)不隨意塗改(C)字體(含電腦列印)須用楷書(D)公文採單面列印。
101		各級單位接到變更通知，若其結果為變更時，應調出原件，將原機密等級標示，如何劃去?(A)雙線(=)劃去(B)以(≠)劃去(C)以上皆可。
102		明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處幾年以下有期徒刑、拘役或科或併科新台幣5萬元以下罰金?(A)1年(B)2年(C)3年。
103		檔管人員對於檔案字跡模糊者應如何處理?(A)通知承辦人補註並蓋職官章(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

編號	答案	試題
		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		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。
112		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
113		公程式條例所規定「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
114		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
115		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
116		借調檔案，向檔案室借調普通件期限為幾天?(A)10天(B)20天(C)30天。
117		借調檔案，借調機密文案卷期限為幾天?(A)10天(B)20天(C)30天。
118		機密等級之變更或解除，應於變更或解除生效後，將原有機密等級、保密期限或解除機密之條件如何劃除?(A)雙線劃除(B)雙十線劃除(C)垂直雙實線劃除。
119		下列何者需要業務單位人員審查?(A)屆期檔案銷毀目錄(B)符合解密條件之密級檔案(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，

編號	答案	試題
		但是其中檔案內容有 1 件公文係乙單位業管，請問甲單位該如何辦理？(A)請民眾直接向乙單位提出申請(B)直接函轉乙單位辦理，並請乙單位逕行回復民眾(C)函請乙單位協助提供審查意見，由甲單位綜整後回復民眾(D)以上皆非。
122		以下何種機制係提供全軍共用之公文公告平台，以有效減少各單位公告事項紙本發文量？(A)國防部全球資訊網 (B)國防部軍網首頁 (C)國防部公文電子交換系統 (D)國防部公文電子公布欄。
123		依部頒「電子公文發文附件使用 ODF 格式管制稽核作法」規定，以下何者非 ODF 格式之電子檔案副名？(A)docx(B)doc(C)pptx(D)以上皆非。
124		承辦人員發現公文非業管，應填寫何種表單及以何種方式呈核？(A)填寫「公文退件改分單」以紙本呈核(B)填寫「會辦單」以電子線上呈核(C)填寫「送文簽收清單」以紙本呈核(D)填寫「傳遞清單」以紙本呈核。
125		使用國軍公文製作軟體撰寫簽稿，以注音輸入法輸入中文字時，如同時有一般字(黑色字)及自造字(藍色字)，應選用何種字？(A)一般字(B)自造字(C)兩者皆可(D)皆不選，空下來
126		公文以電子交換行之者，得不蓋用印信，但須附加何項？(A)承辦人姓名(B)電子簽章(C)主管職稱(D)以上皆非。
127		公文電子交換後，公文原稿會加蓋何項戳記？(A)已交換(B)已電子交換(C)已接收(D)已成功交換。
128		來文誤送或疏漏者，應通知何單位另行處理？(A)原發文機關(B)人事部門(C)資訊部門(D)以上皆非。
129		線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計以不超過多少容量為原則？(A)2MB(B)4MB(C)10MB(D)20MB。
130		有關電子公布欄的敘述，何者不正確？(A)對於須通報周知之傳閱性公文，以登載電子公布欄，且於網路可閱讀為原則，並得輔以書面通報告知(B)國防部電子公布欄對象為全軍各單位，由國防部建置(C)單位電子公布欄對象為單位內部人員及所屬單位，由單位自行建置(D)電子公布欄應視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。
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

編號	答案	試題
		送放式，與本文分開寄送(B)運用軟體功能(如：PDF、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(C)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(D)以上皆是。
133		何種公文之附件不得採線上簽核?(A)有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件…等。(B)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(C)海報、大型書圖或已裝訂成冊之大型附件(D)以上皆是。
134		公文線上簽核為確保完整性及真實性，應詳實記載何項事務?(A)可判別文件簽章人(B)簽核流程(C)各簽核流程人員之修改與批註文字(D)以上皆是。
135		下列何者性質的公文須以紙本簽核，結案後辦理紙本歸檔作業?(A)一般公務機密以上公文(B)特殊附件如原始憑證(C)保存年限 10 年以上(不含)者(D)以上皆是。
136		調閱電子檔案以幾日為限?(A)7 日(B)10 日(C)20 日(D)30 日。
137		電子來文須改以紙本簽核之案件，應由承辦人員通知何人員辦理?(A)發文機關承辦人(B)文書人員(C)檔管人員(D)資訊人員。
138		承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件呈核方式之一致性，前後關聯案件引用原則何者為是?(A)前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用(B)前後 2 案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊，如文號，或前案以附呈、附件方式夾檔於後案中(C)前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見(D)以上皆是。
139		承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用何種共用補充字集?(A)微軟(B)甲骨文(C)國防部(D)檔案管理局。
140		下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(A)大型公文附件另以郵件方式傳遞(B)紙本來文掃描後以線上方式呈核(C)運用線上表單系統彙整所須業務資料(D)公文副本加列國防部公文電子公布欄。
141		以下何種方式無法提升單位線上簽核比率?(A)降低例行公文保存年限至 10 年以內(B)紙本來文及附件掃描後以線上方式呈核(C)提升公文線上批核層級(D)協調事項以線上會辦取代紙本會辦。
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。

編號	答案	試題
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」。

編號	答案	試題
156		下列何者並非正確配戴防音防護具之方式(A)噪音作業時全程配戴(B)噪音作業中交談時可以暫時拿開(C)耳罩搭配安全帽時有其特殊形式組合。
157		國家機密於機關內傳遞時，屬絕對機密及極機密者，應由誰親自持送?(A)安全調查未合格人員(B)承辦人員(C)傳令(D)以上皆非。
158		機密資訊之變更或解除，原有機密要件(等級、屬性、保密期限或解密條件)應以雙線劃除，並註明何項?(A)生效日期(B)核准文號(C)登記人姓名(D)以上皆是。
159		有關開會通知單之敘述以下何者正確?(A)會議同時涉及內、外單位時，內部單位得列為「副本單位」(B)屬表決(合議)性質會議，具有表決權單位列為「列席者」(C)除委員會形式之會議外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為原則，如需指定人員應於單位後方抄送目的中敘明。
160		何時使用函行文?(A)國軍同級單位或不相隸屬單位間行文時使用(B)國軍單位對其他行政機關行文時使用(C)對民眾有所通知、答復時使用(D)以上皆是
161		對逾期待辦之案件，經稽催幾次(含)以上仍未展期或辦理者，可依國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表懲罰?(A)2次(B)1次(C)3次。
162		何者不屬上行文之用語?(A)檢呈(B)謹呈(C)檢送。
163		簽稿併呈，其簽、稿放置順序為何?(A)簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)無限制。
164		文稿附件種類應以不超過幾項為原則?(A)5(B)10(C)15。
165		文稿附件名稱應以不超過幾個中文字為限?(A)5(B)10(C)15。
166		公文同一附件超過乙份且各單位數量相同時(如附件為人員名冊 1 頁)，其附件描述方式為何?(A)人員名冊，紙本，1，頁(B)人員名冊一式 2 份，紙本，1，頁(C)人員名冊一式 2 份，紙本，2，頁。
167		對超過原處理時限 30 日以上一般案件，如普通件收辦幾日以上，承辦人於辦畢後，應填寫個案分析紀錄表?(A)30 日(B)37 日(C)31 日。
168		上行文之「副本」必須抄送國防部時，應直接行文至何處，並註明抄送目的?(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。

編號	答案	試題
171		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。
172		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。
173		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。
174		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。
175		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。
176		高雄市政府與所屬各區公所行文時，應使用那一類文書？(A)簽(B)令(C)函(D)咨
177		那一種密等公文不能複製？(A)絕對機密(B)機密(C)密(D)極機密
178		依公文製作一般原則，關於擬稿注意事項，文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者選擇，下列何者有誤？(A)不得僅作層轉手續(B)使用「可否照准」(C)不可使用「究應如何辦理」(D)應提出具體意見
179		公文的副本收受者，最適當的處置方式是：(A)應視副本之內容為適當之處理(B)視同附件處理(C)一律應視同正本處理(D)一律簽辦後存查
180		下列期望語使用不妥的選項是：(A)請查照(B)請鑒核(C)希遵行(D)希辦理見復
181		臺東縣政府行文池上鄉公所時，稱對方為：(A)鈞公所(B)貴公所(C)大公所(D)尊公所
182		有關「法律統一用字」的運用，下列選項正確的是：(A)律師團向法院「申請」解除禁見(B)本單位「使用」了兩名「約僱人員」(C)總務長召集相關單位進行工程「覆驗」(D)柏陽先生獲學校「授予」榮譽博士學位
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

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

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

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

編號	答案	試題
		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		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。
232		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
233		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
234		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
235		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
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

編號	答案	試題
		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)話人如認有必要，可以製作下列何種公文？ (A)公務電話紀錄 (B)備忘錄 (C)以書函向對方確認 (D)通訊錄
248		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，機關長官對所屬有所指示或交辦時使用： (A)令 (B)下行函 (C)手令 (D)指令
249		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，記錄會議經過、決議或結論時使用： (A)報告 (B)紀錄 (C)結論 (D)決議
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

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

編號	答案	試題
		之
266		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。
267		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。
268		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。
269		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。
270		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。
271		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
272		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
273		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
274		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
275		擬稿時，如有添註塗改，如何認定其為有或無效？(A)只要於添改處蓋章即屬有效(B)必須說明添改理由才屬有效(C)必須註明添改日期才屬有效(D)該文稿添改部份不論如何處理，均屬無效
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。

編號	答案	試題
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		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。
282		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。
283		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。
284		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。
285		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。
286		奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期?(A)文書單位點收日(B)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(C)權責長官核判日(D)檔案單位編目日。
287		何種機密等級，文書保密期限不得逾 10 年?(A)機密(B)極機密(C)絕對機密
288		對超過原處理時限 30 日以上一般案件，如普通件收辦幾日以上，承辦人於辦畢後，應填寫個案分析紀錄表?(A)30 日(B)37 日(C)31 日。
289		機密資訊經核定後，應明確標示何項?(A)機密等級(B)保密期限或解密條件(C)機密屬性(D)以上皆是。
290		開會通知單內，行政支援單位應列為何處?(A)正本(B)副本(C)無限制單位。
291		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。
292		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，

編號	答案	試題
		以明責任(C)拍發電報，爭取時效(D)以上皆非。
293		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。
294		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。
295		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。
296		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
297		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。
298		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。
299		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。
300		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。

國防部軍備局規格鑑測中心招考「聘四等電子修護員」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)庫倫 (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)庫倫 (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。
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。

編號	答案	試題
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 400 Ω (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		1n = _____ m, 空格為? (A) 10^{-6} (B) 10^{+6} (C) 10^{-3} (D) 10^{+3} 。
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

編號	答案	試題
		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。
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) $0.4A$ 。

編號	答案	試題
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。
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。

編號	答案	試題
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。
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0 Ω ，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 k Ω /V，AC 8 k Ω /V，則三用電表撥在AC 250V檔，其內阻為 (A)1M Ω (B)2M Ω (C)5 M Ω (D)8M Ω 。
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。

編號	答案	試題
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) $2\sim 14\text{mm}^2$ (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

編號	答案	試題
		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 ϕ 2W 電源配線改為 1 ϕ 3W 電源配線將增加線路損失 (C)將 1 ϕ 2W 電源配線改為 1 ϕ 3W 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。
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

編號	答案	試題
		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)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。

編號	答案	試題
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」)，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

編號	答案	試題
		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。
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。

編號	答案	試題
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。
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。

編號	答案	試題
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)

編號	答案	試題
		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

編號	答案	試題
		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。

T12XXXXXX9
Ch4KQ9==
2025/08/01 10:12

國防部軍備局規格鑑測中心招考「聘三等電子修護員」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)庫倫 (D)焦耳。
8		電壓之單位為 (A)伏特 (B)安培 (C)歐姆 (D)瓦特。
9		$0.1M\Omega = \quad \Omega$ ，空格為 (A)100 (B)1000 (C)10000 (D)100000。
10		某電阻器之電阻值標示為 $10G\Omega$ ，若將之換算成 $m\Omega$ ，則應為多少？ (A) $10^{-6}m\Omega$ (B) $10^{-5}m\Omega$ (C) $10^{13}m\Omega$ (D) $10^{12}m\Omega$ 。
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)庫倫 (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。
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。

編號	答案	試題
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 400 Ω (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-秒 (B)1 焦耳-秒 (C)1 伏特-秒 (D)1 安培-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		1n = _____ m, 空格為? (A) 10^{-6} (B) 10^{+6} (C) 10^{-3} (D) 10^{+3} 。
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

編號	答案	試題
		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。
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) $0.4A$ 。

編號	答案	試題
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。
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。

編號	答案	試題
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。
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0 Ω ，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 k Ω /V，AC 8 k Ω /V，則三用電表撥在AC 250V檔，其內阻為 (A)1M Ω (B)2M Ω (C)5 M Ω (D)8M Ω 。
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。

編號	答案	試題
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) $2\sim 14\text{mm}^2$ (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

編號	答案	試題
		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 ϕ 2W 電源配線改為 1 ϕ 3W 電源配線將增加線路損失 (C)將 1 ϕ 2W 電源配線改為 1 ϕ 3W 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。
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

編號	答案	試題
		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)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。

編號	答案	試題
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」)，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

編號	答案	試題
		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。
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。

編號	答案	試題
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。
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。

編號	答案	試題
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)

編號	答案	試題
		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

編號	答案	試題
		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。

T12XXXXXX9
Ch4KQ9==
2025/08/01 10:12

國防部軍備局規格鑑測中心招考「聘二等電機工程員」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)庫倫 (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)庫倫 (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。
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。

編號	答案	試題
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 400 Ω (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·秒 (B)1 焦耳·秒 (C)1 伏特·秒 (D)1 安培·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		1n = _____ m，空格為？ (A) 10^{-6} (B) 10^{+6} (C) 10^{-3} (D) 10^{+3} 。
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

編號	答案	試題
		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。
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) $0.4A$ 。

編號	答案	試題
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。
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。

編號	答案	試題
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。
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0 Ω ，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 k Ω /V，AC 8 k Ω /V，則三用電表撥在AC 250V檔，其內阻為 (A)1M Ω (B)2M Ω (C)5 M Ω (D)8M Ω 。
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。

編號	答案	試題
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) $2\sim 14\text{mm}^2$ (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

編號	答案	試題
		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 ϕ 2W 電源配線改為 1 ϕ 3W 電源配線將增加線路損失 (C)將 1 ϕ 2W 電源配線改為 1 ϕ 3W 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。
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

編號	答案	試題
		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)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。

編號	答案	試題
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」)，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

編號	答案	試題
		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。
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。

編號	答案	試題
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。
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。

編號	答案	試題
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)

編號	答案	試題
		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

編號	答案	試題
		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。

T12XXXXXX9
Ch4KQ9==
2025/08/01 10:13

國防部軍備局規格鑑測中心招考「聘四等化學工程員」筆試測驗題庫

選擇題【200 題】

編號	答案	試題
1		鹵化氫中何者沸點最高？(A)HI (B)HBr (C)HCl (D)HF。
2		在不同之反應中，何者可為酸又可為鹼，可為氧化劑又可為還原劑？(A)F ₂ (B)H ₂ O (C)Li (D)H ₂ 。
3		非金屬氧化物溶於水會呈現：(A)酸性 (B)中性 (C)鹼性 (D)不一定
4		下列何者導電度最低？(A)石墨 (B)熔融氯化鈉 (C)草酸晶體 (D)醋酸水溶液。
5		化學動力學中之零級反應是反應速率：(A)與濃度成正比 (B)與濃度成反比(C)與濃度無關 (D)與濃度的平方成正比。
6		甲烷中，C 和 H 的結合鍵屬於：(A)共價鍵 (B)離子鍵 (C)氫鍵 (D)雙鍵。
7		某放射性元素，其半衰期為 3 年，15 年後殘留之放射性為原有之多少？ (A)1/5 (B) 1/16 (C)1/32 (D)1/64。
8		下列物質中，哪一種不是聚合物？(A)澱粉 (B)核酸 (C)脂肪酸 (D)蛋白質。
9		醋酸酐即：(A)醋酸與醇類的化合物 (B)醋酸經中和後的化合物 (C)醋酸還原後的化合物 (D)兩分子醋酸脫水而成者。
10		在高壓及觸媒之作用下，下列何種有機物會形成高分子量聚合物？(A)C ₂ H ₄ (B)C ₂ H ₆ (C)C ₆ H ₁₂ (D)C ₆ H ₆ 。
11		壓力不變，溫度由 0°C 增至 273°C 時，氮的體積為原來之多少？(A) 273 倍 (B)3 倍 (C)2 倍 (D) 1/273 倍。
12		斜方硫、單斜硫和彈性硫為何？(A)同位素 (B)同分異構物 (C)同素異形體 (D)立體異構物。
13		為者為碳的基態電子組態？(A)1s ² 2s ² 2p ² (B) 1s ² 2s ² 2p ³ (C)1s ¹ 2s ¹ 2p ⁴ (D)1s ² 2p ⁴ 。
14		鋁和下列哪個元素屬於同一週期？(A)鐵 (B)磷 (C)氫 (D)鉀。
15		有關氟的敘述中下列何者不正確？(A)F 是很強的氧化劑 (B)CaF 溶解度不大 (C)AgF 溶解度相當大 (D)F 分子間會產生氫鍵。
16		下述分子中有三鍵的為何？(A)氮 (B)乙烯 (C)氫 (D)二氧化碳。
17		下列那一種說法不正確？(A)一般氣體對水的溶解度，因壓力提高而增加 (B)假如溶解過程是吸熱的，那麼溫度的提高會減低溶解度 (C)溶液的蒸氣壓，因固體溶質濃度的提高而降低 (D)一般而言，化學結構相似的物質互溶。
18		同位素之定義為何？(A)原子的原子序不同而質量數相同者 (B)原子的原子序相同而質量數不同者 (C)原子的原子序及質量數都相同

編號	答案	試題
		者 (D)原子核中的中子數相同者。
19		氯化鋁從水中結晶可以得到下列何項化合物？(A)AlCl ₃ (B)Al(OH)Cl ₃ (C)[Al(H ₂ O) ₆]Cl ₃ (D)[Al(H ₂ O) ₃]Cl ₃ 。
20		某一氧化還原反應向右自發，而所有反應物和生成物都在標準狀態。下列敘述何者正確？(A)此反應的 ΔG 是正值 (B)平衡常數 $K=1$ (C)反應商(Q)小於K (D)反應的電位差E是負值。
21		下列何者為鹵烷類最常見的反應？(A)氧化 (B)親核性取代 (C)還原 (D)氯化。
22		反應 $CO_{(g)}+2H_{2(g)}\rightarrow CH_3OH_{(g)}+91KJ$ ，通常在相當高的溫度(250°C)下進行，其目的為何？(A)使平衡位置向右移動 (B)使反應以合理的速率進行 (C)使平衡位置向左移動 (D)維持各物質成氣相。
23		關於電解質水溶液之敘述何者為正確？(A)電解質必為離子固體 (B)電解質水溶液必能導電 (C)水溶液中正負離子數目相等，故溶液為電中性 (D)電解質溶液之蒸氣壓下降較非電解質少。
24		有關苯之敘述何者是正確？(A)屬於飽和烴 (B)碳之鍵結軌域為sp (C)能使四氯化碳中的溴水褪色 (D)能和濃硫酸與濃硝酸混合液反應。
25		以下有關化石燃料之敘述何者錯誤？(A)天然氣主要成分是甲烷 (B)柴油比汽油沸點高且難氯化 (C)將煤隔絕空氣加熱乾餾可得煤焦、煤塔與煤氣 (D)汽油比打火機用之燃料易揮發。
26		NCl ₃ 總共有幾個孤電子對？(A) 3 (B) 8 (C) 9 (D) 10。
27		反應： $A+2B\rightarrow$ 產物之速率為： $R=k[A][B]^3$ ，當B的濃度加倍而A不變，反應速率會增大為多少倍？(A) 2 (B) 4 (C) 6 (D) 8。
28		He 原子以什麼引力來吸引另一個 He 原子？(A)偶極-偶極力 (B)離子-偶極力 (C)凡得瓦力 (D)偶極-誘導偶極力。
29		下列何者之沸點最高？(A)甲烷 (B)氯氣 (C)氬氣 (D)一氯甲烷。
30		下列何者沒有異構物？(A)C ₇ H ₁₆ (B)C ₆ H ₁₄ (C)C ₅ H ₁₀ (D)C ₃ H ₈ 。
31		下列射線何者具有最強之穿透力？(A) α (B) β (C) γ (D)紅外線。
32		CFCl ₃ 經常被用來當作什麼？(A)酵素 (B)麻醉劑 (C)助燃劑 (D)冷媒。
33		下列何者為吸熱變化？(A) $O_{2(g)}+2H_{2(g)}\rightarrow 2H_2O_{(g)}$ (B) $H_2O_{(g)}\rightarrow H_2O_{(l)}$ (C) $3O_{2(g)}+2CH_3OH_{(g)}\rightarrow 2CO_{2(g)}+4H_2O_{(l)}$ (D) $H_2O_{(s)}\rightarrow H_2O_{(l)}$ 。
34		硝酸鐵(II)的化學式為？(A)Fe ₂ (NO ₃) ₃ (B)Fe ₂ NO ₃ (C)Fe(NO ₃) ₂ (D)Fe(NO ₂) ₂ 。
35		下列何者熔點最高？(A)正戊烷 (B)異戊烷 (C)新戊烷 (D)丙烷。

編號	答案	試題
36		下列何者沒有分子間氫鍵？(A)硝酸 (B)醋酸 (C)氟化氫 (D)甲乙醚。
37		下列何者的電子組態為 $1s^2 2s^2 2p^6 3s^2$ ？(A)Na (B)Mg (C)Al (D)Ne。
38		下列何者具有最大的游離能？(A)C (B)Si (C)Ge (D)Sn。
39		下列何者為鹼性氧化物？(A)二氧化碳 (B)氧化鎂 (C)三氧化二砷 (D)二氧化矽。
40		下列何者無氫鍵之存在？(A) D_2O (B) CH_3OH (C) $HCOOH$ (D) HBr 。
41		下列何者不具極性？(A) NF_3 (B) IF_3 (C) PF_3 (D) XeF_4 。
42		下列離子化合物晶格能的大小順序何者為正確？(A) $KBr < MgO < LiF$ (B) $MgO < KBr < LiF$ (C) $LiF < MgO < KBr$ (D) $KBr < LiF < MgO$ 。
43		下列四種鹽類中，何者難溶於水？(A)硫酸鋇 (B)硝酸鎂 (C)氯化鈹 (D)醋酸鈉。
44		第一個人工合成的有機化合物為何？(A)蛋白質 (B)尿素 (C)葡萄糖 (D)尼龍。
45		下列何者是甲醚的異構物？(A)乙醇 (B)乙醛 (C)丙酮 (D)甲醇。
46		下列同數碳原子之化合物，何者沸點最高？(A)醇 (B)羧酸 (C)醛 (D)烴。
47		天然橡膠的單體為何？(A)四氟乙烯 (B)氯丁二烯 (C)異戊二烯 (D)丙烯。
48		下列何者與 BeF_2 分子幾何結構相同？(A) BF_3 (B) CH_4 (C) H_2O (D) C_2H_2 。
49		甘油是黏性液體，可由下列何種理由說明之？(A)分子間之凡得瓦力 (B)分子間之氫鍵 (C)具有電偶極性 (D)易溶於水。
50		下列各物質在同溫度下，何者蒸氣壓最高？(A)水 (B)乙醇 (C)乙醚 (D)苯。
51		下列化合物中何者可能有順反異構物存在？(A) H_2O_2 (B) $C_2H_2Cl_2$ (C) C_2H_2 (D) H_2F_2 。
52		下列硼化合物何者最不穩定？(A) BF_3 (B) BH_3 (C) B_2H_6 (D) BF_4^- 。
53		在體心立方結構中，每一單位立方體的粒子數為多少？(A)1 (B)2 (C)3 (D)4。
54		銅中摻銀，電阻變大原因為何？(A)銅導電不如銀 (B)銅之電子不如銀多 (C)發生了有方向性的金屬鍵 (D)銅的自由電子變少了。
55		容易產生分子內氫鍵的化合物為何？(A)醋酸 (B)乙醇 (C)順丁烯二酸 (D)反丁烯二酸。
56		下列化合物何者分子之電偶極矩不為零？(A)氟化鈹 (B)三氟化硼 (C)四氯化碳 (D)二氧化氯。

編號	答案	試題
57		受打擊後易裂成薄片狀者為何？(A)金剛石 (B)石英 (C)雲母 (D)矽晶。
58		下列那一種物質不能導電？(A)氯化鈣溶液 (B)氯化鈣晶體 (C)金屬鈣 (D)熔融氯化鈣。
59		下列有關晶體各項敘述，何者正確？(A)固態離子晶體可以導電 (B)金屬晶體僅藉金屬鍵維繫 (C)分子晶體必是非電解質 (D)離子晶體未必是電解質。
60		AgX 中感光性最強者為何？(A)AgF (B)AgCl (C)AgBr (D)AgI。
61		氟化氫有聚合傾向係由下列何敘述而知？(A)能侵蝕玻璃 (B)強酸 (C)具有高偶極矩 (D)為離子化合物。
62		NO _x 中毒性最強之紅棕色氣體為何？(A)N ₂ O (B)NO ₂ (C)N ₂ O ₄ (D)NO。
63		下列何者為照相之定影劑？(A)Na ₂ S ₂ O ₃ (B)AgBr (C)NaHCO ₃ (D)Na ₂ S ₄ O ₆ 。
64		下列何種金屬與鐵連接後可防止鐵的生鏽？(A)銀 (B)銅 (C)錫 (D)鋅。
65		某金屬為面心立方晶系堆積，其每單位晶格含多少個原子？(A)1 (B)2 (C)3 (D)4。
66		下列何者是由極性共價鍵所形成？(A)Na ₂ S (B)NaF (C)H ₂ S (D)S ₂ 。
67		同位素不能用化學方法加以區分，原因為何？(A)核外最外層電子數相同 (B)核內質量數相同 (C)核內質子數不同 (D)核內中子數相同。
68		下列何者具有方向性的化學鍵？(A)HCl (B)NaCl (C)MgO (D)Al。
69		核能廢料中，某放射性元素半衰期約為 25 年，則 100 年以後該放射性元素之含量約為現在之多少？(A)1/4 (B)1/8 (C)1/16 (D)1/32。
70		Ni(CO) ₄ 中，Ni 之氧化數為多少？(A)0 (B)1 (C)2 (D)3
71		下列何者最不易與金屬離子形成錯合物？(A)CO (B)NH ₃ (C)NO (D)NH ₄ ⁺ 。
72		下列元素何者具有最高之游離能？(A)H (B)Xe (C)F (D)He。
73		下列金屬鍵的強弱順序，何者正確？(A)Ca>Mg>Be (B)Ca>Be>Mg (C)Mg>Ca>Be (D)Be>Mg>Ca。
74		下列何者不是反應速率的單位？(A)atm/hr (B)g/min (C)mL/s (D)L/mol。

編號	答案	試題
75		下列何者物質放入水中會產生氣體？(A)Na (B)NaOH (C)NaCl (D)NaHSO ₃ 。
76		下列關於活化能的敘述，何者錯誤？(A)活化能的大小決定於反應物種的本性 (B)活化能即活化錯合物的位能 (C)活化能愈低者，其反應速率愈大 (D)對放熱反應而言，其正反應活化能小於逆反應活化能。
77		下列有關乙醇與二甲醚的敘述，何者正確？(A)兩者互為同分異構物 (B)兩者皆有氫鍵 (C)二甲醚沸點較高 (D)乙醇沸點較低。
78		下列有關光的敘述，何者正確？(A)所有光在真空中的速度相同 (B)光的波長愈長，其能量愈高 (C)波長較長的光波，具有較高的頻率 (D)所有的光子具有相同的能量。
79		一般化學反應，若溫度升高可使反應速率增加的原因不包含何者？(A)活化能降低(B)分子運動速率增加 (C)具高動能的分子數增加 (D)分子碰撞次數增加。
80		下列有關苯、環己烯、環己烷之性質比較，何者正確？(A)環己烷最易進行加成反應 (B)環己烯最不易使溴的四氯化碳溶液褪色 (C)苯的不飽和度最高 (D)苯與環己烯皆可使過錳酸鉀溶液褪色。
81		下列何者不飽和烴，在鹼性溶液中可以被 Cu ⁺ 或 Ag ⁺ 取代而生成沉澱？(A)乙烯 (B)乙炔 (C) 2-丁炔 (D)以上皆是。
82		化學反應加入催化劑後，無法改變下列何者？(A)活化錯合物 (B)反應熱 (C)有效碰撞頻率 (D)以上皆是。
83		下列有關溫度對反應速率的影響，何者正確？(A)溫度升高，不論吸熱或放熱反應，反應速率隨之增大 (B)溫度降低可使具有活化能以上之分子數目增多 (C)溫度可改變反應途徑，因而改變反應速率 (D)溫度升高可使活化能降低，增快反應。
84		下列何者化合物具有分子內氫鍵？(A)水 (B)順丁烯二酸 (C)醋酸 (D)以上皆是。
85		根據布忍斯特-羅瑞的酸鹼定義，下列何者可作為酸亦可作為鹼？(A)CO ₃ ²⁻ (B)HCO ₃ ⁻ (C) SO ₄ ²⁻ (D) 以上皆是。
86		甲為具有 1 個價電子的第三週期元素，乙為具有 7 個價電子的第二週期元素，下列關於甲與乙形成化合物的敘述，何者正確？(A)化學式為 NaCl (B)延展性差 (C)固態可導電 (D)以上皆是。
87		下列原子或離子的半徑大小比較，何者錯誤？(A)Cl ⁺ < Cl < Cl ⁻ (B) Al ³⁺ < Mg ²⁺ < Na ⁺ (C) Ar < Ne ⁻ < Ne < Na ⁺ (D)以上皆錯。
88		下列何者屬於氧化還原反應？(A)鋅粉加入硫酸銅水溶液中，析出金屬銅 (B)銀離子與氯離子反應，形成氯化銀沉澱 (C)鹽酸與氫氧化鈉溶液反應，產生氯化鈉與水 (D)以上皆是。

編號	答案	試題
89		下列關於原子結構的敘述，何者正確？(A)組成原子的三種基本粒子是電子、質子與中子 (B)質子不帶電 (C)原子核不帶電(D)以上皆是。
90		已知鈉的原子序是 11，質量數是 23，下列敘述何者正確？(A)電子數為 12 (B) 中子數為 23 (C)質子數為 11 (D)中子數為 11。
91		下列有關勒克朗舍電池的敘述，何者正確？(A)為二次電池 (B)電解液為含氯化銨、二氧化錳與碳粉混合成的糊狀物 (C)陽極反應為 $Zn^{2+} + 2e^{-} \rightarrow Zn$ (D)石墨棒為陽極。
92		下列何者為離子化合物？(A) H_2O (B) $CaCl_2$ (C) Na_2CO_3 (D) NH_3
93		下列有關同分異構物的敘述，何者錯誤？(A)實驗式必相同 (B)示性式必相同 (C)同一莫耳所含之原子數必相同 (D)各成分元素之重量百分組成必相同。
94		對於理想氣體方程式，下列何者因子成正比關係？(A)壓力與體積 (B)壓力與氣體常數 (C)體積與溫度 (D)以上皆是。
95		下列何者反應熱必為放熱？(A)中和熱 (B)生成熱 (C)鍵解離能 (D)以上皆是。
96		下列關於氫原子光譜的敘述，何者正確？(A)氫原子光譜僅含某些特殊頻率 (B)氫原子光譜隨著頻率增加，頻率差愈大 (C)氫原子光譜與鈉原子光譜相同 (D)氫原子光譜屬於連續光譜。
97		水蒸氣與灼熱煤焦反應會產生水煤氣，下列何者為水煤氣的成份？(A) CO_2 (B) H_2 (C) CH_4 (D) O_2 。
98		水溶液中的溶質為非揮發性的非電解質，下列關於溶液性質的敘述，何者正確？(A)同溫下，溶液之蒸氣壓較純水之蒸氣壓高 (B)同溫下，蒸氣壓愈低的溶液其沸點亦愈低 (C)沸點愈高的溶液其凝固點愈高 (D)重量莫耳濃度相同者，沸點亦相同。
99		下列何者分子為極性分子？(A) CO_2 (B) BF_3 (C) CH_2Cl_2 (D) CCl_4
100		化學反應加入催化劑後，可以改變下列何者？(A)活化錯合物 (B)反應熱 (C)平衡狀態 (D)以上皆是。
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。

編號	答案	試題
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。

編號	答案	試題
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。

編號	答案	試題
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。
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。

編號	答案	試題
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。
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。

編號	答案	試題
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

編號	答案	試題
		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「聘三等機械工程員」筆試測驗題庫

選擇題【200 題】

編號	答案	試題
1		下列何者屬於改變機械性質型工具機？(A)銑床(B)放電加工機(C)鉚接機(D)熱處理機。
2		銲接機是屬於下列何種加工機械？(A)成形型(B)分割型(C)結合型(D)改變機械性質型。
3		一螺旋的螺旋角為 θ ，導程角為 β ，下列何者正確？ (A) $\tan \theta + \tan \beta = 1$ (B) $\cot \theta - \cot \beta = 1$ (C) $\cot \theta \times \cot \beta = 1$ (D) $\tan \theta / \tan \beta = 1$ 。
4		一帶輪以寬 5mm、長 20mm 之鍵裝於直徑 50mm 的軸上，鍵的容許剪應力為 2MPa，容許壓應力為 5MPa，在鍵傳遞動力達到最高容許剪應力時，則鍵需要的最小高度應為多少 mm，使鍵不至於受到壓應力破壞？(A)3 (B)4 (C)5 (D)6。
5		一彈簧受到 20N 負荷作用時，伸長量為 4cm，而彈簧線圈平均直徑 5cm，彈簧線徑 0.5cm，則下列何者為其彈簧指數？(A)0.1 (B)0.2 (C)5 (D)10。
6		有關軸承之敘述，下列何者不正確？(A)滾珠軸承徑向負載容量與滾珠數目及滾珠直徑成正比(B)單列止推滾珠軸承可承受軸向負載，適用於高速運轉(C)滾子軸承比滾珠軸承強度強，因此能承受更大負載(D)單列斜角滾珠軸承接觸角愈大，可承受止推負載也愈大。
7		同一平面的兩平行軸，具有大小兩輪的皮帶傳動裝置，下列敘述何者不正確？(A)開口皮帶輪傳動，兩帶輪轉向相同(B)開口皮帶輪傳動，皮帶緊邊應在下方(C)交叉皮帶輪傳動的皮帶長度大於開口皮帶傳動(D)交叉皮帶輪傳動大小兩輪的接觸角和恰為 360° 。
8		不能直接讀取尺寸之量具為(A)鋼尺(B)卡鉗(C)游標卡尺(D)分厘卡。
9		利用滾子鏈輪與鏈條傳動時，下列敘述何者正確？(A)鏈條與鏈輪之接觸角應該在 120° 以下(B)鏈條與鏈輪傳動時，上方為鬆邊，下方為緊邊(C)鏈條節數一般使用奇數(D)傳動時若弦線作用愈大，產生之振動與噪音愈大。

編號	答案	試題
10		有關機械製造方法的趨勢，下列敘述何者為非？(A)數值控制機械的應用(B)有屑加工法的採用(C)自動化一貫作業加工(D)工業機器人的使用。
11		下列有關摩擦輪傳動之敘述，何者正確？(A)摩擦輪傳動之功率與主動輪和從動輪接觸處之正壓力成正比(B)摩擦輪傳動之功率與主動輪和從動輪接觸處之材料無關(C)內切圓柱形摩擦輪之主動輪軸與從動輪軸平行且迴轉方向相反(D)外切圓柱形摩擦輪兩輪每分鐘之轉速與其半徑成正比。
12		電腦輔助設計之簡稱為(A)CAD(B)CAM(C)CAT(D)CAS。
13		有關機械利益與機械效率之敘述，下列何者正確？(A)機械效率可以有效判斷機構是否省時(B)機械利益大於1則費力省時(C)任何機械的機械效率必小於1(D)機械利益大則機械效率一定高。
14		下列何者不能稱為機械？(A)軸承(B)車床(C)砂輪機(D)汽車。
15		對物體平衡狀態之研究為(A)靜力學(B)運動學(C)動力學(D)材料力學。
16		改變物體之運動狀態或使之變形之因素為(A)力(B)速度(C)質量(D)重量。
17		下列各物理量何者不具方向性？(A)加速度(B)速率(C)位移(D)作用力。
18		一般機械結構大多使用(A)非金屬材料(B)有機質材料(C)金屬材料(D)無機質材料。
19		下列何種金屬熔點最高？(A)鋁(B)銅(C)鐵(D)鎢。
20		金屬材料受外力作用時，應變愈小其(A)延性(B)展性(C)韌性(D)剛性愈大。
21		有一圓軸其直徑 50 mm 以帶輪使之旋轉，並以 10×5×20mm(寬×高×長)之平鍵連結，若圓軸受 150N-m 之扭轉力矩，則該鍵所受之壓應力與剪應力各為多少 MPa？(A)壓應力為 120；剪應力為 60(B)壓應力為 120；剪應力為 30(C)壓應力為 30；剪應力為 120(D)壓應力為 60；剪應力為 120。
22		一質點在直線運動時，若其速度為正值，加速度為負值，表示此質點？(A)停止不動(B)速度為零(C)逐漸加速(D)逐漸減速。
23		下列傳動機件在運動時何者噪音最小(A)齒規皮帶(B)鏈條(C)連桿機構(D)齒輪。
24		量測精度較高的量具是(A)分厘卡(B)高度規(C)游標卡尺(D)塊規。
25		有關軸聯結器之敘述，下列何者不正確？(A)凸緣聯結器在裝置時連接軸必須對正，否則會造成撓曲及嚴重磨損(B)歐丹聯結器其兩軸互

編號	答案	試題
		相平行但不在同一中心線上，偏心距離較小且允許兩軸角速度有差異(C)萬向接頭聯結器其兩軸中心線交於一點，且兩軸迴轉時角度可任意變更(D)撓性彈簧聯結器是藉由彈簧鋼片傳遞動力，此連結器允許兩軸間有微量偏心與角度偏差。
26		熱處理機是屬於下列何種加工機械?(A)成型型(B)分割型(C)結合型(D)改變機械性質型。
27		下列何者屬於分割型工具機?(A)銑床(B)鍛造機(C)鉚接機(D)熱處理機。
28		衝床屬於下列何種加工機械?(A)成型型(B)分割型(C)結合型(D)改變機械性質型。
29		擺線齒輪與漸開線齒輪之齒形，下列敘述何者正確?(A)擺線齒輪嚙合條件之一，其一齒之齒面與另一嚙合齒之齒腹需由同一滾圓所滾出之擺線(B)擺線齒輪其齒面與齒腹之齒形，皆由滾圓之外擺線所形成(C)齒輪在周節與齒數相同條件下，擺線齒輪會較漸開線齒輪齒腹更厚，故強度也較佳(D)漸開線齒輪若發生齒輪中心距的誤差，將造成角速比的變化，而擺線齒輪則影響不大。
30		一組內接正齒輪模數皆為 2mm，大齒輪齒數 64 齒，小齒輪齒數 12 齒，求齒輪中心距為多少 mm?(A)52 (B)64 (C)72 (D)76。
31		若凸輪之從動件作簡諧運動，下列敘述何者正確?(A)行程的兩端速度最大，加速度也最大(B)行程的中心點速度最大，加速度為零(C)行程的中心點速度最大，加速度也最大(D)行程的兩端速度最大，加速度為零。
32		同一支量具可測量工件之外徑、階段、深度、寬度者為(A)樣柱(B)樣圈(C)分厘卡(D)游標卡尺。
33		材質為銅的光學反射鏡片，需要具有高精度的表面，以鏡面加工用車床進行高精密加工時，應選用何種刀具材料，才能夠得到最佳效果?(A)鑽石(B)碳化鎢(C)高碳鋼(D)高速鋼。
34		目前加工機械的趨勢，大致朝幾個方向發展，下列何者不是其發展的方向?(A)零件製造專業化(B)製程自動化(C)加工方法朝非傳統加工及有屑加工(D)加工觀念彈性化。
35		一惠斯頓差動滑車定滑輪之大輪直徑 25cm，小輪直徑 20cm，摩擦損失 20%，若施力 30N，則最大可吊起重物為多少 N?(A)120 (B)180 (C)240 (D)300。
36		間歇運動其主動件的運動方式，下列敘述何者正確?(A)凸輪機構可由迴轉運動而產生間歇運動(B)棘輪機構可由迴轉運動而產生間歇運動(C)日內瓦機構可由搖擺運動而產生間歇運動(D)擒縱器可由迴

編號	答案	試題
		轉運動而產生間歇運動。
37		下列敘述各國之工業標準代號何者有誤？(A)國際標準組織，ISO(B)日本工業規格協會，JIS(C)中華民國國家標準，CAS(D)美國國家標準協會，ANSI。
38		下列敘述何者正確？(A)力的可傳性原理僅適用於力對剛體的外效應(B)力矩及速率都是具有大小及方向的向量(C)面積及重量都是具有大小而無方向的純量(D)MKS制中，公斤重是力的絕對單位。
39		組成機械的基本元素，稱為(A)機械(B)機構(C)機器(D)機件。
40		一台綜合加工機的主軸由馬達經皮帶輪來傳動，如果已知該綜合加工機主軸的機械效率為72%，而馬達的機械效率為90%，則皮帶輪的機械效率為多少%？(A)75 (B)80 (C)85 (D)90。
41		考慮物體受力所生之內力與變形問題，屬於何種力學？(A)靜力學(B)剛體力學(C)材料力學(D)動力學。
42		有一長度為400mm，橫截面積為 100mm^2 的金屬棒，受20 kN的拉力作用時，則該金屬棒所受的張應力為何？(A)200Pa (B)200kPa (C)20MPa (D)0.2GPa。
43		一種金屬和另一種以上的金屬或非金屬融合，而具有金屬性質的物質，稱為(A)半金屬(B)非金屬(C)合金(D)粉末冶金。
44		哪一種金屬在常溫時，並非為結晶體形態？(A)汞(B)鋰(C)鎂(D)鈷。
45		冬季吸引許多人上山賞雪，但在入山前，所有車輛被要求加掛雪鏈，主要因為沒有加掛雪鏈的車輪和結冰的地面，會產生下列何種情形，而無法操控？(A)兩接觸面產生滾動接觸(B)兩接觸面產生流體連接傳動(C)兩接觸面產生切線速度不相等(D)兩接觸面產生撓性體連接傳動。
46		金屬受外力作用，當超過某一限度後，除去外力，金屬不會恢復原狀而產生(A)彈性變形(B)塑性變形(C)不變(D)以上皆非。
47		關於鍵的敘述，下列何者正確？(A)鍵的強度通常由運轉中的平均扭矩來設計(B)鞍鍵被大量使用於傳遞重負荷(C)計算方鍵所承受的剪應力時，不需要使用鍵的高度值(D)設計鍵的強度時，考慮承受軸迴轉的剪應力即可，壓應力一般都略過。
48		汽、機車的油箱是用哪種焊接(熔接)方法製成(A)點焊(B)對頭焊(C)硬焊(D)接縫焊。
49		下列何種工具機在切削時刀具本身並不旋轉？(A)車床(B)鑽床(C)磨床(D)銑床。
50		在保證產品的功能、品質及成本的前提下，綜合考慮環境、能源、材料使用的現代製造模式為(A)客製化生產(B)一貫作業化(C)綠色製造(D)及時生產系統。

編號	答案	試題
51		車床屬於下列何種加工機械?(A)成型型(B)分割型(C)結合型(D)改變機械性質型。
52		下列何者屬於結合型工具機?(A)銑床(B)鍛造機(C)鉚接機(D)處理機。
53		下列有關歐丹聯結器的敘述，何者錯誤?(A)歐丹聯結器使用於平行但不在同一中心線的兩軸之間(B)歐丹聯結器的主動軸與從動軸的轉速相等(C)歐丹聯結器為球面四連桿組的應用(D)歐丹聯結器屬於撓性聯結。
54		一對相互嚙合之內接正齒輪，若其徑節(diametral pitch)為4，齒數分別為 $T_1=32$ ， $T_2=56$ ，則兩齒輪的中心距為多少吋?(A)22 (B)11 (C)6 (D)3。
55		兩個外接的漸開線正齒輪，若因尺寸公差之故，組裝後發現中心距增加了2%，則下列敘述何者正確?(A)基圓半徑不變，節圓半徑變大(B)基圓半徑不變，節圓半徑也不變(C)基圓半徑變大，節圓半徑不變(D)基圓半徑變大，節圓半徑也變大。
56		有一帶制動器，其緊邊張力為100N，鬆邊張力為30N，若鼓輪的直徑為200mm，角速度為1rad/s，則制動器的制動功率為多少瓦特(W)? (A)7 (B)14 (C)7000 (D)14000。
57		舊鋼尺量測不易準確，最可能的原因是(A)尺厚變薄(B)尺端成圓角(C)長度增加(D)刻線改變。
58		有關車削加工的敘述，下列何者正確?(A)刀具切邊角 60° 較 30° 形成的切屑厚(B)刀具刀鼻半徑愈大得到的加工表面粗糙度愈小(C)提高切削速度可明顯降低刀具的切削力(D)不連續切屑造成的刀具磨損大都在刀尖後方的刀頂面上。
59		有關工作機械的敘述，下列何者正確?(A)面銑刀外徑較大適用於臥式銑床(B)拉刀上前後段刀齒大小及高度一般皆相同(C)鑽削鋁合金採用的鑽唇間隙角較鑽削合金鋼小(D)砂輪磨粒100號較20號適用於硬材工件磨削。
60		我國製圖之規範是依據「中華民國國家標準」，簡稱為(A)JIS (B)DIN (C)CNS (D)ISO。
61		有關工作機械及螺紋與齒輪製造的敘述，下列何者正確?(A)車床導螺桿導程為6mm，欲車削導程為3mm之螺紋，如主軸齒輪用40齒，則導螺桿齒數為20齒(B)以尾座偏置法車削大小徑分別為30mm及15mm且錐度長度為150mm之錐度工件，則尾座偏置量為5mm(C)分度頭使用簡式分度法銑削10齒的正齒輪，則每銑一齒搖桿曲柄應旋轉4圈(D)無心外圓磨床操作時，調整輪與磨輪間之傾斜角愈大，則

編號	答案	試題
		工件進給速度愈小。
62		關於機械具備條件中，下列敘述何者不正確？(A)組成之各部分機件間的運動互有限制(B)組成之機件應為剛體(C)構成之部分可把接受能量變成有效功(D)組成之各部分機件間發生相對運動。
63		有關機械材料與加工性的敘述，下列何者正確？(A)純銅的切削性比黃銅佳(B)碳鋼的鑄造性比鑄鐵佳(C)純鋁的鍛造性比鋁合金佳(D)鑄鐵的銲接性比碳鋼佳。
64		汽車傳動中之齒輪變速箱是一種(A)機械(B)機構(C)機器(D)可算為機械，也可算為機構。
65		用以傳送能或改變力的方向之機件是屬於(A)固定機件(B)活動機件(C)連接機件(D)控制機件。
66		物體受力作用後，分析物體平衡時或為靜止，或做等速直線運動的研究之科學，稱為(A)靜力學(B)運動學(C)動力學(D)材料力學。
67		有關衝壓加工的敘述，下列何者正確？(A)衝壓加工通常不需要製作模具配合(B)壓床速度高，常用於剪切、衝孔加工(C)衝床速度慢，常用於彎曲、抽製加工(D)彎曲加工需考慮回彈角設計。
68		工業上常用的多種金屬，通常製作成下列何種形態使用？(A)純金屬(B)合金(C)金屬間化合物(D)半導體。
69		金屬施以外力而變形，外力消除後會恢復原狀則稱為(A)彈性變形(B)塑性變形(C)雙晶變形(D)加工變形。
70		下列何者不屬於鑄件非破壞性檢驗的方式？(A)音響試驗(B)磁粉檢驗(C)金相顯微檢驗(D)超音波檢驗。
71		塑性加工中熱作比冷作所需之力量較(A)低(B)高(C)一樣(D)以上皆非。
72		氣焊所使用之氣體為何？(1)氧氣及甲烷(B)氧氣及乙炔(C)氫氣及氧氣(D)氫氣及氮氣。
73		rpm 是什麼的單位？(A)角位移(B)角速度(C)角加速度(D)線加速度。
74		S螺紋節距規是度量螺紋的(A)外徑(B)底徑(C)節徑(D)螺距。
75		鑽頭鑽削工件的最佳鑽削速度為12m/min，欲以20mm的高速鋼鑽頭鑽削不鏽鋼工件，則主軸轉速約為多少rpm？(A)190 (B)240 (C)750 (D)1000。
76		一般電容式馬達所使用的線徑，其啟動繞組線圈較行駛繞組線圈為

編號	答案	試題
		(A)粗(B)細(C)一樣(D)無關連。
77		電動機之同步轉速與電源之頻率成(A)正比(B)反比(C)不一定(D)無關。
78		有一 4 極電動機接於 110V、60 赫芝之電源上，其同步轉速每分鐘為(A)800 轉(B)1000 轉(C)1600 轉(D)1800 轉。
79		4 極 60 赫芝，轉速 1710RPM 電動機一部，則其轉差率為(A)3% (B)5%(C)10%(D)15%。
80		冷氣機運轉時，低壓端在壓力表上指示為 70psig，則其實際(絕對)壓力值應為(A)74.7psia(B)84.7psia(C)94.7psia (D)104.7psia。
81		發現導體與磁場相切割，在導體兩端有電動勢產生的科學家是(A)奧斯特(B)佛來明(C)安培(D)法拉第。
82		磁路之磁阻與導磁係數(A)成正比(B)平方成正比(C)平方成反比(D)成反比。
83		佛萊銘右手定則是(A)電動機(B)變壓器(C)發電機(D)發動機。
84		下列那一項與磁鐵有關的敘述是錯誤的(A)磁鐵中磁力線是平行的(B)磁鐵會同性相斥異性相吸(C)磁鐵的磁力向兩極集中(D)磁鐵的磁力不會因加熱而變化。
85		電磁開關上積熱電驛主要目的在作為(A)過載電流(B)短路電流(C)接地。
86		電磁開關的吸持作用主要是靠(A)接點(B)天然磁鐵(C)按鈕(D)電磁線圈。
87		電磁開關之所以能不震動主要是靠(A)蔽極銅環(B)電磁線圈(C)彈簧(D)按鈕。
88		電冰箱若用熱氣除霜則除霜時壓縮機(A)不轉(B)逆轉(C)無關(D)繼續運轉。
89		三機一體的冷氣機除濕時，係用(A)加熱法(B)降溫法(C)用除濕劑(D)關閉電源。
90		洗衣馬達由 4 極變成 8 極其轉速(A)增加一倍(B)降低一倍(C)無變化(D)增加二倍。
91		電冰箱其吸收熱量為 400kcal/hr，則其冷凍噸約為(A)30 冷凍噸(B)2 冷凍噸(C)0.12 冷凍噸(D)4 冷凍噸。
92		間熱式電鍋之調溫螺絲調整太緊會造成(A)煮飯燒焦(B)電流過大(C)煮飯不熟(D)不能保溫。
93		銅是一種(A)磁性材料(B)非磁性材料(C)絕緣材料(D)絕熱材料。
94		若感應電動機其極數 4 極，轉差率為 5%，頻率為 60Hz 則其轉速為(A)1800(B)3600(C)1720(D)1710。
95		一電動機額定為 1/4 馬力約等於(A)119W(B)169W(C)187W(D)250W。

編號	答案	試題
96		電暖器電熱線的電阻不變，若使通過的電流增加為原來之 2 倍，則發熱量為原來之(A)1 倍(B)2 倍(C)4 倍(D)8 倍。
97		絕對零度為(A)-456°F(B)-460°F(C)-406°F(D) (D)-465°F。
98		機械輸出一馬力的馬達其使用額定電壓 110V、滿載電流 10Amp、功率因數 80%時，其機械效率約為(A)88%(B) 85%(C)83%(D)80%。
99		電暖器電熱線的電阻不變，若使通過的電流增加為原來之 2 倍，則發熱量為原來之(A)1 倍(B)2 倍(C)4 倍(D)6 倍。
100		空氣在 100%RH 時，其乾球溫度比濕度溫度(A)低(B)一樣(C)高(D)無關。
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。

編號	答案	試題
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(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

編號	答案	試題
		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

編號	答案	試題
		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。
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。

編號	答案	試題
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。
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。

編號	答案	試題
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。

編號	答案	試題
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

編號	答案	試題
		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。