

國防部軍備局生產製造中心招考「聘一等保防員」筆試測驗題庫
是非題【250 題】

編號	答案	試題
1		國家機密保護法是為建立國家機密保護制度，確保國家安全及利益。
2		國家機密保護法所稱國家機密，指為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級者。
3		國家機密保護法所稱機關，指中央與地方各級機關及其所屬機構暨依法令或受委託辦理公務之民間團體或個人。
4		國家機密等級區分絕對機密、極機密及機密。
5		絕對機密屬適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。
6		極機密屬適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。
7		機密屬適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。
8		國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之。
9		核定國家機密，不得基於「為隱瞞違法或行政疏失」目的為之。
10		核定國家機密，不得基於「為限制或妨礙事業之公平競爭」目的為之。
11		核定國家機密，不得基於「為掩飾特定之自然人、法人、團體或機關（構）之不名譽行為」目的為之。
12		核定國家機密，不得基於「為拒絕或遲延提供應公開之政府資訊」目的為之。
13		各單位召開「機密」級以上會議時，承辦單位應要求與會人員簽具保密切結。
14		為防範機密資訊外流情事，進修人員課業使用電腦，一律以軍中公務電腦為主。
15		作戰會報「視訊會議」召開前，承辦單位應依相關法規，研審會議機密屬性，並依法核定密等及解密條件。
16		作戰會報「視訊會議」會議場地，應於明顯處設置保密標示

	牌（白底紅字），使與會人員瞭解會議機密等級。
17	掌理管制範圍機密資訊之承辦及保管人員，僅需將保管之機密資訊登管於工作處理簿即可，便於管制及交接。
18	國軍人員異動或離退職時，其建立之「機密資訊使用管制登記簿」，應由單位保密督導官督導完成監（移）交。
19	編階少將級單位主官於公務外出（休假）期間，副主官可以代行核定「機密」級資訊，惟須於主官返部後實施補呈。
20	國家機密之核定，以主要文件為主，相關準備文件、草稿等資料，不宜列入核定之考量。
21	機密級之國家機密資訊，平時應由授權國防部所屬各單位簡任十一職等或編階少將以上主官（管）。
22	「機密」級之「國家機密（或軍事機密、國防秘密）」公務資訊，平時應簽奉單位上校級主官（管）核定密等。
23	公務出國攜出之機密資訊，每日應主動清點，俾確實掌握機密資訊安全。
24	公務出國返國報告涉及「敏感範圍」者，應上傳網際網路供業管單位參據。
25	各軍司令部及以下單位，於作戰會報「視訊會議」期間，提報資料 若屬應保密範圍，應以專案提呈方式報告，不得於會中提報。
26	對於管制範圍機密資訊之知悉、持有或使用，除奉准接密人員外，因職務需要並經原核定機關或其上級機關編階少將以上主官（管），以書面授權或核准，始得接密。
27	立法院依法行使職權涉及國家機密者，未非經解除機密之資訊，逕可主動提供或答復。
28	各機關索取極機密級資訊，應簽奉單位主官核定後始可提供。
29	裁撤單位，應於營區移交相關作業前，將保管之機密資訊全數銷毀，以防機密資訊外流，維護國軍整體安全。
30	出國任務期間，嚴禁於國際網際網路傳輸公務資料，以維資訊安全。
31	作戰會報「視訊會議」承辦單位如要求與會單位透由軍網傳送會議資料電子檔案，應要求加密處理。
32	作戰會報「視訊會議」會議期間，為使會議執行順遂，得使用無線麥克風，便於與會人員向主席報告相關資料。

33	單位直屬長官因任務需要，須向所屬業管機密資訊之承參調閱機密件之資訊時，僅需填寫「三聯單」即可使用。
34	國家機密於核定保密期限屆滿時，自動解除機密。
35	簽擬機密資訊其屬性為「軍事機密」及「國防秘密」者，應按「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」規範內容辦理核密作業。
36	不同等級之國家機密合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
37	屬「極機密」級之國家機密，於營區內實施傳遞作業時，可由經保防部門安全調查合格之士兵擔任此項勤務。
38	外洩機密資訊所稱之「損害」，係指國家機密保護法施行細則第 5-7 條所述「非常重大損害」、「重大損害」、「損害」之情形。
39	機密文書用印，應由承辦人員親持辦理，監印人員為保持公文書品質，應逐行逐字詳細檢查文件內容。
40	在公共場所及搭乘大眾運輸工具時，不可談論業務機密。
41	電腦重要檔案應養成加密習慣，常常更新掃毒程式並作掃描，防止病毒及木馬、後門程式，以確保網路安全。
42	離開辦公座位時，應將電腦螢幕加密鎖定或關閉，以免其他人員不當使用。
43	臺灣地區公務人員無須經過報准或報備，可直接赴大陸地區參訪、旅遊。
44	智慧型手機系統是很安全的，而且兼具一般電腦的功能，所以可以在手機上開啟 Word 或是圖片…等檔案，不會有病毒或是資料外洩的狀況發生。
45	為了緩和國際社會間衝突對立，如有敵諜、不友好人士對我國家進行滲透竊密，我們不必提高警覺防範。
46	企業、機關保有民眾的個人資料（例如個人身分資料、通訊資料、病歷資料等），必須謹慎保管和使用，並遵守使用規定，避免人為疏失造成民眾的個人資料外洩。
47	國軍先進武器裝備都很新穎、帥氣，為了向他人展示炫耀，我們可以從營區外拿相機向營內窺拍留念。
48	網際網路使生活更便利，可以任意將個人重要資料如出生日期、身分證號公開於網路上供人瀏覽。

49	在車站、餐廳等公共場所及搭乘大眾交通工具，不可談論業務機密。
50	公務員代表國家執行公權力，須奉公守法，不應囿於私情，並圖私人不法利益，而洩漏職務上所知悉之公務機密。
51	天下沒有白吃的午餐，當有人願意提供餽贈或招待免費旅遊行程，藉機套取政府機關資訊時，應立即向檢調機關檢舉反映。
52	國防機密、高科技、外交、經貿資訊都是敵諜刺探的目標，大家要提高警覺，慎防機密外洩。
53	防制敵人滲透、竊密是每一個國民應該關心的事情。
54	網路通訊軟體便捷，可利用 Facebook、LINE、WeChat 等社群媒體，討論或傳輸相關公務資訊，以提升效率。
55	電腦病毒會透過電子郵件、電腦遊戲，及從網路下載的影片、軟體或檔案的機會來傳播，駭客因而侵入電腦竊取資料。
56	發現可疑人士窺探或偷拍軍事營區，應立即向營區部隊長官或當地調查處站、警察局反映。
57	已經退休的長官透過管道索取公務機敏資料，應予婉拒，並立即向機關上級或調查單位反映。
58	公務人員赴大陸地區，必須按規定提出申請，核准後，辦理請假，返臺後必須填報意見反映表。
59	各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定；有核定權責人員，應於接獲報請後三十日內核定之。
60	國家機密之核定權責：極機密核定，於戰時，由編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。
61	國家機密之核定權責：機密核定，於平時，由編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。
62	國家機密之核定，應注意其相關之準備文件、草稿等資料有無一併核定之必要。
63	國家機密事項涉及其他機關業務者，於核定前應會商該其他機關。
64	國家機密等級核定後，原核定機關或其上級機關有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或

	變更其等級，並通知有關機關。
65	核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於絕對機密，不得逾三十年。其期限自核定之日起算。
66	核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於極機密，不得逾二十年。其期限自核定之日起算。
67	核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於機密，不得逾十年。其期限自核定之日起算。
68	國家機密核定解除機密之條件而未核定保密期限者，其解除機密之條件逾最長期限未成就時，視為於期限屆滿時已成就。
69	國家機密經核定變更機密等級者，其保密期限仍自原核定日起算。
70	保密期限或解除機密之條件有延長或變更之必要時，應由原核定機關報請其上級機關有核定權責人員為之。延長之期限不得逾原核定期限，並以二次為限。國家機密至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意延長其開放應用期限。
71	涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密。
72	國家機密經核定後，應即明確標示其等級及保密期限或解除機密之條件。
73	國家機密之收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交，應依其等級分別管制；遇有緊急情形或洩密時，應即報告機關長官，妥適處理並採取必要之保護措施。
74	國家機密經解除機密後始得依法銷毀。
75	絕對機密不得複製。
76	不同等級之國家機密合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
77	辦理國家機密事項業務人員，人員出境，應經其（原）服務機關或委託機關首長或其授權之人核准。
78	國家機密於核定之保密期限屆滿時，自動解除機密。
79	洩漏或交付經依國家機密保護法核定之國家機密者，處一年以上七年以下有期徒刑。

80	洩漏或交付國家機密於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處三年以上十年以下有期徒刑。
81	違犯國家機密保護法，所洩漏或交付屬絕對機密者，加重其刑至二分之一。
82	洩漏或交付依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處五年以下有期徒刑。
83	洩漏或交付依第六條規定報請核定國家機密之事項於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處一年以上七年以下有期徒刑。
84	刺探或收集經依國家機密保護法核定之國家機密者，處五年以下有期徒刑。
85	為外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人刺探或收集經依本法核定之國家機密或依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處一年以上七年以下有期徒刑。
86	毀棄、損壞或隱匿經依本法核定之國家機密，或致令不堪用者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣三十萬元以下罰金。
87	因過失毀棄、損壞或遺失經依本法核定之國家機密者，處一年以下有期徒刑、拘役或新臺幣十萬元以下罰金。
88	國家機密保護法所稱資訊，指政府機關於職權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。
89	國家機密保護法所稱機構，指實（試）驗、研究、文教、醫療、軍事及特種基金管理機構。
90	國家機密保護法所稱重大損害，含其他使國家安全或利益相關政務發展產生嚴重影響之情形。
91	國家機密保護法所稱損害，含其他使國家安全或利益相關政務發展產生影響之情形。
92	國家機密核定權責人員，於接獲報請核定三十日內未核定者，原採取保密措施之事項應即解除保密措施，依一般非機密事項處理。
93	國家機密核定權責之授權，應以書面為之；其被授權對象、範圍及期間，以必要之最小程度為限，且被授權對象不得再為授權。

94	國家機密之核定，應留存書面或電磁紀錄。
95	國家安全情報來源或管道之國家機密，指從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員，及足資辨別從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員之相關資訊。
96	國家機密等級之標示：直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時，並於封面或封套左上角標示。
97	國家機密等級之標示：橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。
98	國家機密等級之標示：錄音片（帶）、影片（帶）或其他電磁紀錄片（帶），於本片（帶）及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。
99	國家機密等級之標示：地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。
100	國家機密之傳遞方式：在機關內相互傳遞，屬於絕對機密及極機密者，由承辦人員親自持送。
101	國家機密之傳遞方式：在機關外傳遞，屬於絕對機密或極機密者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬於機密者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。
102	保防教育授課每個月第四週實施一次
103	「國軍官兵眷屬反制中共接觸注意事項」又稱為正義專案
104	對屬機密級以上之文書者，應於緊急銷毀後 7 日內，將銷毀之機密資訊名稱、數量與銷毀之時間、地點、方式、原因及銷毀人姓名等資料，以書面方式呈報上級機關
105	駐外、因公出國參訪、受訓、留學、開會、參與軍事交流合作及機敏專案等之國軍人員，須於出國一週前辦理講習
106	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一週內完成檢討
107	絕對機密原則上不得逾 30 年
108	一般公務機密：原則上不得逾 10 年，但須視各適用法律律定之保密期限
109	國家機密範圍包含科技或經濟事務？

110	核定國家機密，不得基於「為拒絕或遲延提供應公開之政府資訊」目的為之。
111	各單位召開「機密」級以上會議時，承辦單位應要求與會人員簽具保密切結。
112	為防範機密資訊外流情事，進修人員課業使用電腦，一律以軍中公務電腦為主。
113	作戰會報「視訊會議」召開前，承辦單位應依相關法規，研審會議機密屬性，並依法核定密等及解密條件。
114	作戰會報「視訊會議」會議場地，應於明顯處設置保密標示牌（白底紅字），使與會人員瞭解會議機密等級。
115	掌理管制範圍機密資訊之承辦及保管人員，僅需將保管之機密資訊登管於工作處理簿即可，便於管制及交接。
116	國軍人員異動或離退職時，其建立之「機密資訊使用管制登記簿」，應由單位保密督導官督導完成監（移）交。
117	編階少將級單位主官於公務外出(休假)期間，副主官可以代行核定「機密」級資訊，惟須於主官返部後實施補呈。
118	國家機密之核定，以主要文件為主，相關準備文件、草稿等資料，不宜列入核定之考量。
119	機密級之國家機密資訊，平時應由授權國防部所屬各單位簡任十一職等或編階少將以上主官(管)。
120	各級主官負單位安全狀況掌握全般責任
121	肇生一般安全狀況事件，案發後應分別於 180 分鐘內反映到國防部
122	安全狀況回報原則為初報迅速、續報翔實
123	國軍正義專案宣導對象，國防部暨所屬機關（構）、部隊、學校之現役軍事、士官兵、聘雇人員及學生
124	國家機密資訊中，絕對機密不得複製
125	國軍安全狀況反映管道體系為主官、主管、戰情及業管
126	國家機密解密後，其公告方式為登載政府公報與機關網站
127	國軍安全狀況處置作為僅事前防處及事後妥處
128	國軍正義專案宣導對象，國防部暨所屬機關（構）、部隊、學校之現役軍事、士官兵、聘雇人員及學生
129	安全狀況反映內容應包含何人（單位）、何時、何地及單位處置等要件

130	複影印機申設應由編階中校以上主官(管)核准，並逐級彙報國防部政治作戰局管制
131	每部複(影)印機機具應建立「複影印管制登記簿」，由專人保管，紀錄需保存多少3年
132	複(影)印機浮水印暗記報准同意裝設後，凡擅自移除或以無浮水印暗記方式實施影印者，當事人核予記過乙次處分
133	複影印機廠商安裝、維保、零件換裝時，未責專人全程陪同，管制人員應核予申誡乙次處分
134	一般公務機密以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於3日內密封歸檔
135	機密資訊之屬性區分，國軍機密為其中一項
136	平時機密等級核定，「絕對機密」應由參謀總長核定
137	平時機密等級核定，「極機密」應由編階什麼中將以上主官核定
138	平時機密等級核定，「機密」應由編階什麼少將以上主官核定
139	戰時機密等級核定，「絕對機密」應由編階什麼中將以上主官核定
140	戰時機密等級核定，「極機密」應由編階什麼少將以上主官核定
141	戰時機密等級核定，「機密」應由編階什麼中校以上主官核定
142	核密訓練辦理時機為每年乙次
143	機密資訊承辦人員應就資料內容逐頁標示機密要件，並於公文簽呈標示機密等級、機密屬性及保密期限等要件
144	「絕對機密」之保密期限不得逾30年
145	「極機密」之保密期限不得逾20年
146	「機密」之保密期限不得逾10年
147	「絕對機密」之斜線章戳為4條「右上左下」斜線之標示
148	「極機密」之斜線章戳為3條「右上左下」斜線之標示
149	「機密」之斜線章戳為2條「右上左下」斜線之標示
150	「密」之斜線章戳為1條「右上左下」斜線之標示
151	辦理機要講習時，傳令、總機值班人員及參謀，都是參與對象
152	凡為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依「國家機密保護法」核定機密等級者，

		是指國家機密
153		立法、監察兩院委員因質詢、調查或審計所必須，要求各單位提供國防機密資訊時，業管人員可依委員的參謀協調，將資料提供
154		國家機密保護法所稱損害，含其他使國家安全或利益相關政務發展產生影響之情形。
155		國家機密核定權責人員，於接獲報請核定三十日內未核定者，原採取保密措施之事項應即解除保密措施，依一般非機密事項處理。
156		國家機密核定權責之授權，應以書面為之；其被授權對象、範圍及期間，以必要之最小程度為限，且被授權對象不得再為授權。
157		國家機密之核定，應留存書面或電磁紀錄。
158		國家安全情報來源或管道之國家機密，指從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員，及足資辨別從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員之相關資訊。
159		國家機密等級之標示：直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時，並於封面或封套左上角標示。
160		國家機密等級之標示：橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。
161		國家機密等級之標示：錄音片（帶）、影片（帶）或其他電磁紀錄片（帶），於本片（帶）及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。
162		國家機密等級之標示：地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。
163		國家機密之傳遞方式：在機關內相互傳遞，屬於絕對機密及極機密者，由承辦人員親自持送。
164		肇生一般安全狀況事件，案發後應分別於 180 分鐘內反映到國防部
165		安全調查資料因不可抗拒之災害或人為違失，致安全調查資料無法尋獲或補救時，應報請上校階以上主官辦理資料重建
166		安全狀況回報原則為初報迅速、續報翔實
167		休假紀錄為安全調查事項之一

168	國軍正義專案宣導對象，國防部暨所屬機關（構）、部隊、學校之現役軍事、士官兵、聘雇人員及學生
169	新進人員應於到職(含入學、伍)後一週內對其完成正義專案宣導教育，接管單位並應於一個月內實施宣導及抽查
170	國軍人員申請出境或經權責長官核准進入大陸地區或香港澳門者，應由上校編階以上單位主官(管)於行前宣導正義專案實施規定
171	國家機密資訊文書一定要由由承辦人親自前往辦理用印
172	核密程序中，洩漏後可能之處份為承辦人員應於簽呈說明欄最後一項述明內容
173	懲處規定為訂定「保密規定」其中一項類別
174	個人或團體申請國家機密之註銷、解除及變更等級，有權核定人員應於接獲申請後 30 日之內核定
175	保防教育專文可投稿至青年日報、清流雙月刊及奮鬥月刊
176	特殊查核於 3 年期間，如未發現不良新事實、新證據者，無須辦理重複辦查
177	與大陸地區人民交往，未主動向所屬單位保防部門完成報備程序，經查證屬實者，當事人記過乙次處分
178	新進人員應於到職(含入學、伍)後一週內對其完成正義專案宣導教育，接管單位並應於一個月內實施宣導及抽查
179	D 級：高度危安是國軍「正平工作」安全考核等級之一
180	國軍安全狀況處置作為要有事前評估乙項
181	聯兵旅級以上單位機要勤務人員保密講習每半年召開乙次
182	「作業人員」非為機密資訊應標示之「機密要件」內容之一
183	單位業管機敏專案每半年至少抽查乙次
184	國軍人員與大陸地區人民通信(訊)或接觸時，談論國防事務者，單位主官申誠乙次處分
185	涉及「國軍人員接觸大陸地區人民及港、澳地區居民反映回報時機區分表」中第二類第二項相關情事，未依規定回報且調查屬實者，當事人記大過乙次處分
186	國家機密資訊文書一定要由由承辦人親自前往辦理用印
187	特種勤務危安目標諮詢布置原則區分為任務賦予及重點諮詢
188	安全調查資料因不可抗拒之災害或人為違失，致安全調查資料無法尋獲或補救時，不管主官為何種層級，即可同意辦理

	資料重建
189	極機密級資訊，限分發至主官為上校以上編階之單位
190	機要勤務人員保密講習，由各層級保防安全部門召開
191	各級主官負單位安全狀況掌握全般責任
192	肇生一般安全狀況事件，案發後應分別於 180 分鐘內反映到國防部
193	安全狀況回報原則為初報迅速、續報翔實
194	國軍正義專案宣導對象，國防部暨所屬機關（構）、部隊、學校之現役軍事、士官兵、聘雇人員及學生
195	國家機密資訊中，絕對機密不得複製
196	國軍安全狀況反映管道體系為主官、主管、戰情及業管
197	國家機密解密後，其公告方式為登載政府公報與機關網站
198	國軍安全狀況處置作為僅事前防處及事後妥處
199	國軍正義專案宣導對象，國防部暨所屬機關（構）、部隊、學校之現役軍事、士官兵、聘雇人員及學生
200	安全狀況反映內容應包含何人（單位）、何時、何地及單位處置等要件
201	「機密屬性」可區分為國家機密、軍事機密及軍事秘密
202	安全調查會報應由編階少將階層核定後始可召開
203	安全調查程序區分為一般調查程序與專案調查程序
204	國軍人員年度基本資料校正表應於每年 9 月前完成校正
205	國軍人員電子安調資料保存期限為退伍後即可銷毀
206	安全調查程序區分為專業調查
207	一般安全調查效期僅有 3 個月
208	國軍現職（役）人員、學員（生）及後備戰士，都需建立安調資料
209	人員安全鑑定會報中，期間表現正常良好者應分類為何 A 等級
210	非隸屬國防部機關請求調閱電子安調資料，除具備詳註法令依據及事由外，還需函請國防部政戰局或各軍司令部層級辦理
211	國軍軍官、士官兵等員退伍後，安調資料由國防部後備指揮部所屬縣（市）後備指揮部存管
212	人令生效 15 日內，若仍未接獲人員電子安調資料或審視內容

	欠缺考核紀錄，應辦理催移
213	任務單位應於外賓蒞臨前 14 日，檢附安全調查人員名冊會辦保防部門
214	依照志願士兵服役條例查核基準，陸、港、澳地區居民需在台灣設籍滿 10 年方可通過審查入營
215	單位應對從事機敏業務人員人員先期完成安全調查，並落實各項專案清查考管工作
216	安全調查事項包含刑事案件紀錄、行政懲戒處分或處罰紀錄及品德、考績資料等
217	安全調查範圍應循思想信仰與生活品德等軸線實施
218	父母曾因求學、就醫、工作或其他原因，前往陸、港、澳地區居留達半年以上者，須列入啟新人員名冊加強考核
219	啟新人員應每月填註考核紀錄乙次
220	對於大陸地區人民來臺設籍未滿二十年、港澳居民來臺設籍未滿十年之義務役人員，需限制分發機敏單位及加強營內（外）輔導考核
221	人員實施科學儀測後，效期為 3 年
222	啟新輔導對象因故移轉，各級應由保防官移轉考核紀錄，並通報新屬單位接續考管，以防脫管情事發生
223	科學儀測施測時機分為定期與不定期施測
224	儀測拒絕受測者，除註記「拒絕儀測」外，需於儀測後 30 日內函復督導機關，並副知國防部政戰局及受測人所屬單位之保防安全部門
225	儀測結果為「無法鑑判」者，應於 7 日內通知受測者實施複測
226	如遇國軍人員從事危害國家（國防）安全或利益之活動及違反駐外聯絡官、受訓、進修及講習人員工作紀律時，可要求相關人員實施儀測
227	受測人近期身體有異常情形者及受測人拒絕受測時，不得實施儀測
228	儀測受測人於施測前乙日不得從事熬夜及飲酒行為
229	儀測當日著內衣、拖些等清涼服裝並攜帶身分證明文件赴軍事安全總隊施測即可
230	發生受測人測試前有感冒等身體異常情形時，需主動聯繫軍

	事安全總隊，另行協調施測時間
231	各單位應針對招考、聘雇之人員辦理保密教育，課程規劃以 1 小時為原則
232	保密再教育每半年應辦理 1 次，每次課程規劃以 2 小時為原則
233	每部機具均應建立「複(影)印使用管制登記簿」，並視同「工作處理簿」，由專人存管，影印申核單亦應併同存管，紀錄保存 3 年
234	對屬機密級以上之文書者，應於緊急銷毀後 7 日內，將銷毀之機密資訊名稱、數量與銷毀之時間、地點、方式、原因及銷毀人姓名等資料，以書面方式呈報上級機關
235	駐外、因公出國參訪、受訓、留學、開會、參與軍事交流合作及機敏專案等之國軍人員，須於出國一週前辦理講習
236	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一週內完成檢討
237	絕對機密原則上不得逾 30 年
238	一般公務機密：原則上不得逾 10 年，但須視各適用法律律定之保密期限
239	國家機密範圍包含科技或經濟事務？
240	擅自將公務資訊攜赴營外複(影)印，經查屬實者，屬非機密資訊，當事人軍(士)官，核予申誡乙次處分
241	郵政傳遞，傳遞路線若均屬安全地區，且非與作戰直接有關之文件，得以雙掛號由我國之郵政傳遞，郵寄存根併發文清單
242	字號之變更每半年至少變更乙次，但遇原字號已洩漏或可能洩漏時，必須立即變更之情況
243	浮水印暗記配賦及註銷，編碼原則由各單位自行律定
244	影印申核單亦應併同存管，紀錄保存 3 年
245	保密區分等級劃分為 4 種
246	經安全調查，無影響安全顧慮者，近 2 年未因洩密違規，受記過以上處分者，可接觸極機密、機密等級資訊。
247	原核定機關於期限屆滿 6 個月前，認為有延長保密期限之必要時，即可申請核定。

248	申請解除機密或變更其等級者，有核定權責人員應於接獲申請後 30 日內核定。
249	機密屬性分為 6 種。
250	國家機密資訊文書只要由承辦人自行用印就可以了

T22XX42987C
2021-10-19

選擇題【250 題】

編號	答案	試題
1		公務出國律定之保密督導官職責為何？(1)清查攜出機密資訊(2)填寫保密督導官工作日誌(3)督導保密安全事項(4)以上皆是。
2		召開作戰會報視訊會議，應採取之資安作為為何？(1)機密檔案傳輸應先完成加密處理(2)嚴禁使用「資源分享」功能(3)保密督導官加強資安稽核(4)以上皆是。
3		召開作戰會報視訊會議，承辦單位不得因便於記錄而擅自錄音，因需要錄音時應報奉權責長官核准，並指派專人執行，會後對所錄製之電磁紀錄，應依相關法規規範辦理歸檔，何者為非？(1)國家機密保護法(2)國家機密保護法施行細則(3)國軍文書處理手冊(4)國軍營內民用通信資訊器材管理要點。
4		長官因公向部屬調閱機密資訊時，應填寫何種簿冊？(1)機密資訊使用管制登記簿(2)個人保管機密資訊清冊(3)個人保管機密資訊交接紀錄表(4)個人保管機密資訊清點紀錄表。
5		依國家機密保護法規，有核定機密權責人員，應於接獲報請後幾日內核定之？(1)10日(2)20日(3)30日(4)40日。
6		國家機密傳遞方式，何者為非？(1)極機密由承辦人親自持送(2)機關外，傳遞機密件，以外交郵袋或雙掛號件傳遞(3)機關外，傳遞機密件，由承辦人或指定人員傳遞(4)國軍內之單位傳遞機密級電子檔案(WORD檔)，可由內建式加密軟體加密後傳遞，不需使用國軍加密軟體。
7		文件內容涉及將級長官以上安全調查作為、人事及安全調查資訊，預擬為「機密」級之「國防秘密」核密引述法源為何？(1)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第12條第2款，20條2項3款(2)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第12條第2項，20條2項3款(3)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第12條第2款，20條2款3項(4)個人資料保護法。
8		依國家機密保護法施行細則規範，機密圖表、地圖、照相圖，其機密要件應標示於(1)每張正反面下方(2)每張正反面上方(3)每張正面上、下方(4)明顯處或加卡片標示
9		機密資訊洩漏後足以國家安全(軍事作戰或國防安全)或利益遭受損害之事項，其機密等級為何？(1)絕對機密(2)

		極機密 (3) 機密 (4) 密。
10		召開作戰會報視訊會議前，嚴審會議資料機密等級及屬性，所參據核密之法規何者為非？(1)國家機密保護法(2)國家機密保護法施行細則(3)國防部文書處理手冊(4)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則。
11		召開作戰會報視訊會議，應採取之場地檢管作為何者為非(1)選擇適當及有效管理之議場(2)會前實施安全檢查(3)必要時協請軍事安全總隊實施反竊聽檢測(4)使用無線麥克風，避免過多線材影響安全。
12		機密資訊承辦人應依「強化國軍機密資訊管制具體作法」建立相關簿冊，以下何者為非？(1)機密資訊使用管制登記簿 (2)個人保管機密資訊清冊(3)個人保管機密資訊交接紀錄表 (4)作廢機密資訊銷毀登記簿。
13		國家機密等級區分，何者為非？(1)絕對機密(2)極機密(3)機密(4)密。
14		國家機密之知悉、持有、使用，除辦理該機密事項業務者外，以經何者書面授權或核定者為限？(1)原核定機關有權責核定人員(2)上級機關有權責核定人員(3)以上皆是。
15		文件內容涉及「軍事演習計畫及操演內容」時，預擬為「機密」級之「軍事機密」，核密引述法源為何？(1)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7 條第 6 項，20 條 1 項 3 款(2)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7 條第 6 款，20 條 1 項 3 款(3)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7 條第 6 款，20 條 1 款 3 項(4)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7、20 條。
16		保密督導官工作職責為何？(1)撰寫保密督導官工作日誌(2)定期督(指)導清理逾期、作廢機密資訊(3)每日針對單位複(影)印機使用及管制情形實施督檢(4)以上皆是。
17		國軍現行產製之機密資訊，應於文件上標示機密屬性，標示方式何者為非？(1)國家機密亦屬軍事機密(2)國家機密亦屬國防秘密(3)國家機密亦屬一般公務機密(4)國防秘密。
18		擬辦機密公文時，若需會請單位內相關部門提供審查意見時，會辦文件於辦畢後應如何處理？(1)交由保密督導官或保防官保管(2)納入個人保管機密資訊清冊妥管(3)附卷歸檔管理

		(4)立即登記銷毀。
19		召開「機密」級會議，應妥採保密措施，防範機密外洩，其中應由主席或指定人員於何時宣布機密等級？(1)會議開始(2)會議終結(3)會議開始及終結時(4)於開會通知單敘明，會議期間為簡化流程，不必實施。
20		各級辦理「機密」級之「國家機密(或軍事機密、國防秘密)」，平時核密權責，係由部長授權所屬各單位何者核定？(1)簡任十一職等或編階少將以上主官(管)核定(2)少將以上副主官核定(3)上校階主官(管)核定(4)中校階主官(管)核定。
21		召開作戰會報視訊會議，會議室應由管理單位於明顯處設置保密標示牌表示會議密等，標示方式何者為是？(1)機密(2)國家機密(3)軍事機密(4)國家機密亦屬軍事機密。
22		召開作戰會報視訊會議，於會議結束後之保密檢管作為為何(1)作業電腦硬碟內儲存會議資料，全數刪除及完成格式化處理(2)對會場實施安全檢查(3)指定儲存之資訊儲存媒體，存置於金屬具三重密鎖保密櫃，定期清點(4)以上皆是。
23		依強化國軍機密資訊管制具體作法，保密督導官應對個人保管機密資訊，多久實施清點並記錄備查？(1)每週(2)每月(3)每季(4)每半年。
24		依國家機密保護法第 5 條規範，國家機密之核定，應於必要之最小範圍內為之，其中「必要之最小範圍之」是指，(1)機密等級及屬性(2)核定人員。
25		核定國家機密等級時，應一併核定保密期限或解密條件，於機密，不得逾幾年？(1)10 年(2)15 年(3)20 年(4)30 年。
26		文件內容涉及「軍事情報、反情報之工作指導」時，預擬為「機密」級之「軍事機密」，核密引述法源為何？(1)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 6 條第 3 項，20 條 1 項 3 款(2)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 6 條第 3 款，20 條 1 款 3 項(3)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 6 條第 3 款，20 條 1 項 3 款(4)軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 6 條第 3 款，20 條 1 項 2 款。
27		參謀保管「機密」級之公務資訊，未依規定存管，經督檢發現，依「國軍人員違犯保密規定行政懲罰基準表」，年度內第

		一次應予？屢勸不聽達三次以上應予？(1)記過乙次，記過兩次(2)保密再教育，記過乙次至兩次(3)記過兩次，大過乙次(4)保密再教育，大過乙次。
28		機密資訊分發限制之規定，何者為非？(1)極機密級資訊，限分發至主官編階少將以上之單位(2)極機密級資訊，限分發至主官編階上校以上之單位(3)機密級資訊，限分發至主官編階少校以上之單位(4)密級資訊，可以一般性分發，惟分發單位及對象應有所節制，避免浮濫。
29		機密經解除後，原核定機關應有之作為，何者為非？(1)公告解除之意旨(2)通知有關單位(3)影印乙份納入個人保管機密資訊清冊妥管(4)於原件或複製物上標示解密措施。
30		國家機密等級區分，何者為非？(1)絕對機密 (2)極機密 (3)機密 (4)密。
31		國家機密之知悉、持有、使用，除辦理該機密事項業務者外，以經何者書面授權或核定者為限？(1)原核定機關有權責核定人員 (2)上級機關有權責核定人員 (3)以上皆是。
32		各級辦理「機密」級之「國家機密(或軍事機密、國防秘密)」，平時核密權責，係由部長授權所屬各單位何者核定？(1)簡任十一職等或編階少將以上主官(管)核定 (2)少將以上副主官核定 (3)上校階主官(管)核定 (4)中校階主官(管)核定。
33		機密資訊符合「洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項」機密等級應區分為？(1)絕對機密 (2)極機密 (3)機密 (4)密。
34		「極機密」之機密等級於戰時之核定權責？(1)編階中將 (2)編階少將 (3)編階上校 (4)編階中校 以上主官(管)核定。
35		區分「機密」之機密等級於平時之核定權責？(1)編階中將 (2)編階少將 (3)編階上校 (4)編階中校 以上主官(管)核定。
36		「一般公務機密」不區分平、戰時，由國防部所屬(1)上校以上主官管 (2)中校以上主官管 (3)少校以上主官管 (4)各級主官(管)核定。
37		為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依法核定機密等級者，應屬(1)一般公務機密 (2)軍事機密(3)國防秘密(4)國家機密。
38		涉及國家機密人員(1)不得 (2)得 (3)以上皆是 (4)以上皆非

		自行辦理出境。
39		以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝(1)民間企業(2)政府權責主管機關(3)自行採購之核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞。
40		國家機密文書用印，由承辦人員親自持往辦理。監印人憑主管簽署用印，(1)不得(2)得(3)依案件情形閱覽其內容。
41		國家機密之複製物，其複製，(1)應(2)不用(3)視案情需要先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准。
42		國家機密必須印刷或以其他方法複製時，(1)應(2)不須(3)視派差情形派員監督製作。
43		國家機密印製時使用之模具、底稿或其他物品及產生之半成品、廢棄品等，內含足資辨識國家機密資訊者，印製完成後(1)作為回收再利用(2)應即銷毀(3)自行保存。
44		會議議事範圍涉及國家機密者，應事先核定機密等級，並由(1)主席或指定人員(2)翻譯(3)會場佈置在會議開始及終結時口頭宣布。
45		機密會議，未經主席或該國家機密核定人員許可，(1)不得(2)可以私自(3)視與會人員決議抄錄、攝影、錄音及以其他方式保存會議內容或對外傳輸現場影音；其經許可所為之產製物，為國家機密原件，應與會議核列同一機密等級。
46		機密會議之議場，(1)得(2)不用禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。絕對機密及極機密會議議場，應於周圍適當地區，佈置人員擔任警衛任務。
47		保管國家機密人員調離職務時，應將所保管之國家機密，逐項列冊點交(1)機關首長指定之人員或檔案管理單位主管(2)行政人員(3)單位文書。
48		公文電子交換後，應於公文原稿加蓋何項戳記?(1)已交換(2)已電子交換(3)已接收(4)已成功交換。
49		國家機密應保管於(1)辦公處所(2)居家住所(3)長官休息室；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。
50		國家機密檔案應與非國家機密檔案隔離，依(1)機密等級(2)資料厚度(3)解密期限分別保管。
51		國家機密應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱

		櫃，並裝置 (1)密鎖(2)警示燈號(3)以上皆是。
52		國家機密為電子資料檔案者，應以儲存於磁（光）碟帶、片方式，依 規定保管；其直接儲存於資訊系統者，須將資料以政府權責主管機關認可之加密技術處理，該資訊系統並(1)不得(2)必須與外界連線。
53		以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之(1)通信、資訊保密裝備或加密技術(2)後勤資源管理系統(3)作戰戰情指揮系統傳遞。
54		國家機密應封裝於雙封套內，內封套(1)封套右側(2)右上角(3)左上角加蓋機密等級，並加密封，外封套應有適當厚度，內、外封套均註明收（發）文地址、收（發）文者及發文字號。但外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
55		其他機關需使用國家機密者，應經(1)承辦人員(2)原核定機關(3)雙方口頭協調同意。
56		國家機密之範圍，何者為非：(1)軍事計畫、武器系統或軍事行動 (2)外國政府之國防、政治或經濟資訊 (3)情報組織及其活動 (4)以上皆是。
57		國家機密之資料及檔案，其存置場所或區域，(1)得禁止或限制(2)無須管制(3)全般禁止人員或物品進出，並為其他必要之管制措施。
58		政府資訊屬於經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者情形之一者，應(1)限制公開或不予提供(2)直接印製公告(3)張貼網站閱覽之
59		各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定；有核定權責人員，應於接獲報請後(1)三十日(2)二十日(3)十五日內核定之。
60		國家機密之核定權責：極機密核定，於戰時，由編階(1)中校(2)上校(3)少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。
61		國家機密之核定權責：機密核定，於(1)平時(2)戰時(3)隨時，由編階少將以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。
62		國家機密之核定，(1)應(2)不用注意其相關之準備文件、草稿

	等資料有無一併核定之必要。
63	國家機密事項涉及其他機關業務者，於核定前(1)應(2)無須會商該其他機關。
64	國家機密等級核定後，(1)檢察機關(2)行政機關(3)原核定機關或其上級機關有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關機關。
65	核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於絕對機密，不得逾(1)三十年(2)二十年(3)十年。其期限自核定之日起算。
66	核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於極機密，不得逾(1)二十年(2)十年(3)五年。其期限自核定之日起算。
67	核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，前項保密期限之核定，於機密，不得逾(1)三年(2)五年(3)十年。其期限自核定之日起算。
68	國家機密核定解除機密之條件而未核定(1)保密期限(2)保存期限者，其解除機密之條件逾最長期限未成就時，視為於期限屆滿時已成就。
69	國家機密經核定變更機密等級者，其保密期限仍自(1)原核定日(2)解管當日(3)黃道吉日起算。
70	保密期限或解除機密之條件有延長或變更之必要時，應由原核定機關報請其上級機關有核定權責人員為之。延長之期限不得逾原核定期限，並以(1)三次(2)一次(3)二次為限。國家機密至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意延長其開放應用期限。
71	涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應(1)永久保密(2)保密三十年(3)保密五十年。
72	國家機密經核定後，應即明確標示其等級及(1)保密期限或解除機密之條件(2)無須標示(3)自行收存。
73	國家機密之收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交，應依其等級分別管制；遇有緊急情形或洩密時，應即報告(1)機關長官(2)家中長輩(3)警消人員，妥適處理並採取必要之保護措施。
74	國家機密經解除機密後始(1)得(2)不用(3)自行複製後依法銷

		毀。
75		絕對機密(1)不得(2)私自複製。
76		不同等級之國家機密合併使用或處理時，以其中(1)最高(2)最低之等級為機密等級。
77		辦理國家機密事項業務人員，人員出境，(1)應(2)不須(3)私下協調經其(原)服務機關或委託機關首長或其授權之人核准。
78		國家機密於核定之保密期限屆滿時，(1)自動解除機密(2)直接銷毀(3)攜帶回家。
79		洩漏或交付經依國家機密保護法核定之國家機密者，處(1)一年以上七年以下(2)三年以上十年以下(3)十年以上有期徒刑。
80		洩漏或交付國家機密於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處(1)三年以上十年以下(2)一年以上七年以下(3)十年以上有期徒刑。
81		違犯國家機密保護法，所洩漏或交付屬絕對機密者，加重其刑至(1)二分之一(2)三分之一(3)加倍。
82		洩漏或交付依國家機密保護法第六條規定報請核定國家機密之事項者，處(1)五年(2)三年(3)十年以下有期徒刑。
83		洩漏或交付依國家機密保護法第六條規定報請核定國家機密之事項於外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人者，處(1)一年以上七年以下有期徒刑(2)無期徒刑(3)罰金。
84		刺探或收集經依國家機密保護法核定之國家機密者，處(1)無期徒刑(2)五年以下有期徒刑 (3)罰金。
85		為外國、大陸地區、香港、澳門、境外敵對勢力或其派遣之人刺探或收集經依本法核定之國家機密或依第六條規定報請核定國家機密之事項者，處(1)一年以上七年以下有期徒刑(2)無期徒刑(3)易科罰金。
86		毀棄、損壞或隱匿經依本法核定之國家機密，或致令不堪用者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣(1)五十萬元(2)三十萬元(3)十萬元以下罰金。
87		因過失毀棄、損壞或遺失經依本法核定之國家機密者，處一年以下有期徒刑、拘役或新臺幣(1)十萬元(2)五萬元(3)一萬元以下罰金。
88		國家機密保護法所稱(1)資訊(2)資料(3)資安，指政府機關於職

		權範圍內作成或取得而存在於文書、圖畫、照片、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物及其他得以讀、看、聽或以技術、輔助方法理解之任何紀錄內之訊息。
89		國家機密保護法所稱(1)機構(2)機關(3)單位，指實（試）驗、研究、文教、醫療、軍事及特種基金管理機構。
90		國家機密保護法所稱(1)損害(2)重大損害(3)一般損害，含其他使國家安全或利益相關政務發展產生嚴重影響之情形。
91		國家機密保護法所稱(1)損害(2)最小損害(3)一般損害，含其他使國家安全或利益相關政務發展產生影響之情形。
92		國家機密核定權責人員，於接獲報請核定(1)二十日(2)三十日(3)十日內未核定者，原採取保密措施之事項應即解除保密措施，依一般非機密事項處理。
93		國家機密核定權責之授權，應以(1)書面(2)口頭(3)電子檔為之；其被授權對象、範圍及期間，以必要之最小程度為限，且被授權對象不得再為授權。
94		國家機密之核定，(1)應(2)刪除留存書面或電磁紀錄。
95		國家安全情報來源或管道之國家機密，(1)是(2)非指從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員，及足資辨別從事或協助從事國家安全情報工作之組織或人員之相關資訊。
96		國家機密等級之標示：直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張(1)右上角(2)左上角(3)左下角標示；加裝封面或封套時，並於封面或封套左上角標示。
97		國家機密等級之標示：橫書活頁文書，於(1)每頁底端(2)首頁頂端(3)每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。
98		國家機密等級之標示：錄音片（帶）、影片（帶）或其他電磁紀錄片（帶），於本片（帶）及封套標題下或其他易於識別之處標示，並於(1)播放或放映開始及終結(2)開始(3)終結時，聲明其機密等級。
99		國家機密等級之標示：地圖、照相圖或圖表，於每張(1)正反面下端(2)正面下端(3)反面下端(4)正反面上端標示。
100		國家機密之傳遞方式：在機關內相互傳遞，屬於絕對機密及極機密者，由(1)承辦人員(2)少將主官(管)(3)部長(4)志願役士兵親自持送。

101	國家機密之傳遞方式：在機關外傳遞，屬於絕對機密或極機密者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。屬於機密者，由(1)外送(2)承辦人員或指定人員(3)UBER 傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。
102	防範實體破壞範圍，何者為非？(1)軍事工廠(2)物資(3)倉庫(4)爆料黑函
103	防範心理破壞範圍，何者為非？(1)指揮中心(2)不妥文字(3)統戰書函(4)耳語
104	查驗會客人員證件，倘發現異常或持用偽造證件者，應即循戰情系統反映，並洽?協處。 (1)調查機關(2)警察機關(3)法院(4)以上皆非
105	國軍人員於營內使用任何或公務用之通(資)訊設備與大陸地區通信，當事人(1)記過乙次(2)記過兩次(3)大過乙次(4)以上皆非
106	與大陸地區人民交往，未主動向所屬單位保防部門完成報備程序，經查證屬實者，當事人(1)記過乙次(2)申誡兩次(3)大過乙次(4)以上皆非
107	新進人員應於到職(含入學、伍)後?內對其完成正義專案宣導教育，接管單位並應於一個月內實施宣導及抽查。(1)兩週(2)一週(3)一個月(4)以上皆非
108	下列何者非國軍安全部署？(1)一般諮詢員(2)專案諮詢員(3)工作關係(4)同儕運用
109	妨害國家機密的犯罪行為有哪些?(1)洩漏(2)交付(3)刺探(4)以上皆是
110	審查解密之有權核定人，應於接獲報請後?內核定之(1)5日(2)10日(3)20日(4)6日
111	國家機密之解密方式(1)自動解密(2)審查解密(3)以上皆是(4)以上皆非
112	機密級資訊如何傳輸？(1)以民網傳輸(2)使用國軍檔案加解密軟體加密後傳輸(3)以國軍采蘋系統傳輸(4)使用國軍電子憑證系統傳輸
113	何者屬國軍保防教育基本教育之一環？ (1)基本教育(2)基層教育(3)重要教育(4)機會教育
114	國軍人員與大陸地區人民通信(訊)或接觸時，談論國防事務

	者，單位主官 (1)申誡乙次 (2)記過兩次 (3)以上皆是 (4)以上皆非
115	發覺有國軍人員在營內與大陸地區人民通訊(信)，應即向?反映回報。 (1)輔導長 (2)單位保防官 (3)連長 (4)以上皆是
116	彙整同單位內數個機密資訊，其機密等級如何核定 (1)以最新資料日期 (2)以來文最高機構 (3)以其中最高之等級 (4)以第一份原始資料，為機密等級。
117	國軍人員申請出境或經權責長官核准進入大陸地區或香港澳門者，應由編階 (1)少將 (2)上校 (3)中校 (4)中將 以上單位主官(管)於行前宣導正義專案實施規定。
118	個人或團體申請國家機密之註銷、解除及變更等級，有權核定人員應於接獲申請後幾日之內核定？ (1)三十日內 (2)三十五日內 (3)二十日內 (4)十五日內
119	涉及國家機密人員，。 (1)不得 (2)得 (3)以上皆是 (4)以上皆非 自行辦理出境
120	國軍安全狀況處置作為何者為非？ (1)事中應處 (2)事前評估 (3)事前防處 (4)事後妥處。
121	國家機密資訊文書如何用印？ (1)承辦人自行用印 (2)由文書前往用印 (3)監印人憑承辦人簽署用印 (4)由承辦人親自前往辦理
122	「機密屬性」區分那些？以下何者為非？ (1)國家機密 (2)軍事機密 (3)國防秘密 (4)軍事秘密
123	凡為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依「國家機密保護法」核定機密等級者。是指 (1)國家機密 (2)軍事機密 (3)國防秘密 (4)一般公務秘密
124	機敏專案每隔多久至少抽查乙次？ (1)每半年 (2)每季 (3)每月 (4)每年
125	狀況初步應處後，應以何種作為有效弭平危安？ (1)宣教 (2)孤立 (3)掌握 (4)協調等作為
126	職務保密區分為 (1)辦理調(派)職人員之保密區分審查作業 (2)新職發布到任起

	即刻生效 (3)調職後資料作業 (4)人評會作業資審，無須個別呈報人員保密區分核定作業。
127	機密級資訊限分發至主官編階什麼層級？ (1)上校 (2)中校 (3)少校 (4)上尉以上單位。
128	國防部頒「核密應行注意事項」表運用方式為何？ (1)併案呈核 (2)列為附呈 (3)宣導週知 (4)放於機密卷宗左側，並重複使用。
129	肇生重大安全狀況隱匿或未依規定回報並遭媒體披露影響軍譽者，當事人（志願役官士兵）懲處為何？ (1)大記過乙次至過兩次 (2)記過兩次至大過乙次 (3)記過乙次至大過乙次 (4)申誡兩次至大過乙次
130	國軍安全狀況處置作為何者為非？ (1)事前評估 (2)事中應處 (3)事前防處 (4)事後妥處。
131	立法、監察兩院委員因質詢、調查或審計所必須，要求各單位提供國防機密資訊時，何者非索取方式？ (1)公函 (2)參謀協調 (3)電話紀錄 (4)傳真信函等方式索取
132	各類狀況凡經媒體披露，應視同何種事件處理 (1)一般案件 (2)重要案件 (3)重大安全狀況事件 (4)緊急案件處理
133	肇生重大狀況事件，案發後應分別於幾分鐘內反映到陸軍司令部？至 30 分鐘內賡續續報 (1)15 分鐘 (2)10 分鐘 (3)20 分鐘 (4)25 分鐘
134	國軍保防案件調查編組區分，下列何者為非？ (1)指導組 (2)管制組 (3)支援組 (4)執行組
135	下列何者非國軍保防案件調查報告內容應包含項目？ (1)案情摘要 (2)調查情形 (3)研判分析 (4)研處意見
136	下列何者非軍中保防安全部門與軍事安全總隊地區工作站之「協調支援方式」？ (1)會報協調 (2)公文協調 (3)專案協調 (4)參謀協調
137	下列何者是國軍「正平工作」安全考核等級區分？ (1)A 級：無危安 (2)B 級：重新考核 (3)C 級：不穩定或有安全顧慮 (4)D 級：高度危安
138	凡參加不良幫派或犯罪組織人員其行為涉有刑責且查有實據者應如何處理？

	(1)送禁閉室 (2)送輔教中心 (3)單位加強管理 (4)移送軍、司法機關依法辦理
139	下列何者非核密程序中，承辦人員應於簽呈說明欄最後一項述明內容？ (1)述明保密適用法規 (2)洩漏後可能之處份 (3)建議核予之機密等級、屬性 (4)保密期限或解密條件
140	訂定「保密規定」有哪些類別？以下何者為非？ (1)懲處規定 (2)保密作業程序 (3)特別保密規定 (4)保密安全應行注意事項
141	聯兵旅級以上單位機要勤務人員保密講習多久召開乙次？ (1)每季 (2)每年 (3)配合新進人員到部 (4)每半年
142	下列何者非機密資訊應標示之「機密要件」內容？ (1)作業人員 (2)機密等級 (3)機密屬性 (4)保密期限或解密條件
143	下列何者是國軍保防教育新兵教育排入課程內容？ (1)國家機密保護法 (2)文書處理作業 (3)踐履反情報責任制度 (4)機密審認作業要點
144	國軍協請內政部警政署辦理查詢所獲資料，何者嚴禁提供運用？ (1)經撤銷之軍法、司法通緝資料 (2)經緩起訴處分、判決無罪等資料 (3)經判決易科罰金之資料 (4)判決緩刑之資料
145	凡蒐獲個人言行動態、品德操守等情資，經查屬實者，應登註於當事人何種紀錄表內參考運用？ (1)工作處理簿 (2)工作日誌 (3)工作紀要 (4)安全調查資料紀錄表
146	下列何者非國軍安全部署？ (1)一般諮詢員 (2)專案諮詢員 (3)工作關係 (4)同儕運用
147	諮詢業務經費之運用以何者為主？ (1)諮詢員工作獎金 (2)作業經費 (3)行政事務 (4)個人零用
148	國家機密資訊文書如何用印？ (1)由承辦人親自前往辦理 (2)由文書前往用印 (3)監印人憑承辦人簽署用印 (4)承辦人自行用印
149	特種勤務危安目標諮詢布置原則區分哪些？ (1)平常諮詢 (2)重點諮詢 (3)任務賦予 (4)重點掌握

150	個人或團體申請國家機密之註銷、解除及變更等級，有權核定人員應於接獲申請後幾日之內核定？ (1)十五日內 (2)三十五日內 (3)二十日內 (4)三十日內
151	安全調查資料因不可抗拒之災害或人為違失，致安全調查資料無法尋獲或補救時，應即報請何種階層同意，辦理資料重建？ (1)編階少將 (2)編階中校 (3)編階上校 (4)編階少校 (含)以上主官(管)
152	極機密級資訊，限分發至主官編階?以上單位 (1)上校 (2)中校 (3)少校 (4)少將
153	下列何者非國軍機密資訊檔案使用軍設專用網路傳輸規定？ (1)密級以上資訊均應使用國軍檔案加解密軟體加密後傳輸 (2)機密資訊必須使用國軍檔案加解密軟體加密後傳輸 (3)機密級資訊必須使用國軍電子憑證系統傳輸 (4)極機密以上者須以國軍采蘋系統傳輸
154	擬辦機密公文時，若需會請單位內相關部門提供審查意見時，會辦文件於辦畢後應如何處理？ (1)交由保密督導官或保防官保管 (2)納入個人保管機密資訊清冊妥管 (3)附卷歸檔管理 (4)立即登記銷毀
155	機要勤務人員保密講習，由什麼層級保防安全部門召開？ (1)軍團 (2)聯兵旅 (3)群 (4)營以上單位
156	何者負單位安全狀況掌握全般責任？ (1)業管承參 (2)業管主管 (3)單位幹部 (4)各級主官
157	肇生一般安全狀況事件，案發後應分別於幾分鐘內反映到國防部？ (1)180 分鐘 (2)120 分鐘 (3)100 分鐘 (4)150 分鐘
158	安全狀況回報原則？ (1)初報迅速 (2)媒體考量 (3)完成評估 (4)考量結果
159	以下何者非國軍「防範秘密破壞工作」範圍？ (1)防範實體破壞 (2)防範心理破壞 (3)防止內部動搖 (4)防範陰謀導誤
160	下列何者非安全調查事項為何？ (1)休假紀錄 (2)行政懲戒處分或處罰紀錄 (3)品德、考績資料 (4)國籍、戶籍資料

161	下列何者非安全調查範圍軸線？ (1)思想信仰 (2)體能狀況 (3)社會關係 (4)生活品德
162	機密資訊解密後，其公開，或提供閱覽或調閱，仍應受何種規範之限制？以下何者為非 (1)行政程序法 (2)檔案法 (3)政府資訊公開法 (4)國家機密保護法
163	複製國家機密資訊程序？ (1)先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員核准 (2)視作業需要複製 (3)考量作業流程時間 (4)評估複製所需時間
164	軍官、志願役士官、兵、文、教職及聘雇人員，至少多久填註安全調查資料定期 1 紀錄乙次？ (1)每年 (2)每半年 (3)每季 (4)調職前
165	常備兵役、替代役人員，至少多久填註安全調查資料定期紀錄乙次？ (1)每月 (2)退伍前 (3)不定期 (4)每季
166	從事國防事務人員申請進入大陸地區管制適用對象為何？ (1)國防部及所屬各級單位之政務人員 (2)現役官士兵、文(教)職 (3)聘雇及契約人員 (4)以上皆是
167	國軍正義專案宣導對象，國防部暨所屬機關(構)、部隊、學校之現役 (1)軍官 (2)士官、兵、學生 (3)聘雇人員 (4)以上皆是
168	軍中保防安全部門與軍事安全總隊地區工作站、組相互協調支援實施規定之「協調支援方式」為何？ (1)會報協調 (2)公文(電話)協調 (3)專案協調 (4)以上皆是
169	國家機密資訊中，何種類別不得複製 (1)絕對機密 (2)極機密 (3)機密 (4)一般公務秘密
170	義務役士官、兵、軍事院校學員生，至少多久填註安全調查資料定期紀錄乙次？ (1)每月 (2)退伍前 (3)每兩月 (4)每季
171	情報人員及情報協助人員權益之保障，得就何法或其他有關法律最有利者適用之？ (1)國家機密保護法 (2)行政程序法 (3)國家情報工作法 (4)中華民國憲法
172	情報機關對所屬情報人員應進行定期或不定期之安全查核，

	若情報人員拒絕接受查核或查核未通過者，不得辦理何項業務？ (1)國家機密、軍事機密及國防秘密業務 (2)一般行政業務 (3)非機密業務 (4)一般公文處理
173	「國家情報工作法」之主管機關為何？ (1)調查局 (2)軍情局 (3)警政署 (4)國安局
174	國家情報工作，應受哪個機關之監督？ (1)行政院 (2)立法院 (3)監察院 (4)司法院
175	情報機關於獲取足以影響國家安全或利益之資訊時，應如何處置？ (1)與同仁分享 (2)不予理會 (3)應即送交主管機關處理 (4)送交地方政府處理
176	現職或退（離）職之情報人員為外國或敵對勢力從事情報工作而蒐集、洩漏或交付資訊者，應負何種刑責？ (1)處一年以上三年以下有期徒刑，未遂犯亦應接受懲罰 (2)處半年以下有期徒刑 (3)處三年以上五年以下有期徒刑 (4)易科罰金
177	情報人員應施予專業教育及訓練，其教育及訓練規定由何者負責訂定？ (1)各情報機關 (2)各部會 (3)各政府機關 (4)考試院
178	各政府機關配合協助情報工作之執行，應在何種範圍內？ (1)維護個人利益 (2)維護國家安全利益 (3)維護政府利益 (4)維護單位權益
179	情報機關蒐集資訊，必要時得採取何種方式為之？ (1)主動方式 (2)被動方式 (3)秘密方式 (4)走動方式
180	情報主管機關每年應就情報工作之執行成效及興革意見，完成年度總結報告，並送至何處備查？ (1)總統府 (2)立法院 (3)監察院 (4)行政院
181	哪些人出境，必須依法申請？（複選） (1)國家機密核定人員 (2)辦理國家機密事項業務人員 (3)前二款退、離職人員 (4)移交國家機密未滿三年
182	營區安全調查資料來源包括（複選） (1)上級或友軍通報 (2)會報機制協查 (3)網路資料 (4)官兵巡查所獲

183	國家機密解密後，其公告方式為何？（複選） (1)登載政府公報 (2)新聞紙 (3)機關網站 (4)火車站
184	涉及國家機密人員出境，必須檢具那些書面資料向服務機關提出申請？（複選） (1)出境行程 (2)所到國家或地區 (3)從事活動 (4)會晤人員
185	何人可以調閱、持有或使用機密資訊？ (1)辦理該機密事項業務者 (2)經書面授權或核准者 (3)複製機密資訊者 (4)以上皆非
186	發生影響安全事件處理要領為何？（複選） (1)迅速向上級反映 (2)即時採行適當處置措施 (3)分析危安事件成因 (4)查究反映人員
187	單位應對那些人員先期完成安全調查，並落實各項專案清查考管工作（複選） (1)重要軍品管理人員 (2)機敏業務人員 (3)以上皆是 (4)以上皆非
188	簽擬國家機密資訊時，應於簽呈擬辦欄最後一項，詳細說明（複選） (1)機密等級 (2)機密屬性 (3)頁數 (4)適用法規等建議
189	與大陸地區人民交往，未主動向所屬單位保防部門完成報備程序，經查屬實者（複選） (1)當事人記過乙次 (2)單位政戰及保防主管申誡兩次 (3)單位主官言詞申誡
190	營區安全調查資料來源包含（複選） (1)傳播媒體及網際網路資料研整 (2)上級通報 (3)友軍通報 (4)現地反覘、勘察所見
191	安全狀況掌握、反映以那什麼為評核基準？（複選） (1)掌握強度 (2)反映時效 (3)反映品質 (4)反映內容
192	依職務需要，奉准持有、保管機密資訊承辦人應建立合項簿冊，以維機密資訊安全？（複選） (1)個人保管機密資訊清冊 (2)個人保管機密資訊交接紀錄表 (3)個人保管機密資訊清點紀錄表 (4)機密資訊使用管制登記簿
193	狀況初步應處後，應以何種作為有效弭平危安等作為？（複選）

	(1)溝通 (2)轉化 (3)控制 (4)孤立
194	國軍安全狀況處置作為為何？（複選） (1)事前防處 (2)事中應處 (3)事後協處 (4)事後妥處
195	國軍人員持有機密資訊離、退時清理作法為何？（複選） (1)離、退前兩週應辦理機密資訊交接及清理 (2)做好續密交接作業 (3)相關文件清查收繳 (4)以上皆是
196	立法、監察兩院委員因質詢、調查或審計所必須，要求各單位提供國防機密資訊時，應請其以何方式索取？（複選） (1)公函 (2)電子郵件 (3)電話紀錄 (4)參謀協調
197	國軍保防案件調查報告內容應包含那些項目？（複選） (1)案情摘要 (2)調查情形 (3)研判分析 (4)研處意見
198	國防部頒「核密應行注意事項」表運用方式為何？（複選） (1)置於機密卷宗左側 (2)隨案附呈 (3)宣導週知 (4)重複使用
199	國軍正義專案宣導對象，國防部暨所屬機關（構）、部隊、學校之現役（複選） (1)軍官 (2)士官、兵 (3)聘雇人員 (4)學生
200	軍中保防安全部門與軍事安全總隊地區工作站之「協調支援方式」為何？（複選） (1)參謀協調 (2)公文協調 (3)專案協調 (4)會報協調
201	國軍保防教育基本教育區分為何？（複選） (1)基層教育 (2)學校教育 (3)重點教育 (4)總結教育
202	核密程序中，承辦人員應於簽呈說明欄最後一項述明哪些內容？（複選） (1)述明保密適用法規 (2)洩漏後可能損害 (3)建議核予之機密等級、屬性 (4)保密期限或解密條件
203	訂定「保密規定」有哪些類別？（複選） (1)懲處規定 (2)保密作業程序 (3)特別保密規定 (4)保密安全應行注意事項
204	機密資訊應標示之「機密要件」內容為何？（複選） (1)機密等級 (2)作業人員 (3)機密屬性 (4)保密期限或解密條件
205	國軍保防教育新兵教育排入課程內容原則為何？（複選） (1)國家機密保護法 (2)國軍個人保密規定 (3)踐履反情報責任制度 (4)機密審認作業要點

206	<p>國軍協請內政部警政署辦理查詢所獲資料，何者嚴禁提供運用？（複選）</p> <p>(1)經撤銷之軍法、司法通緝資料 (2)經不起訴處分、判決無罪等資料 (3)經判決緩起訴之資料 (4)無偵處判決結果之刑案資料</p>
207	<p>國軍安全狀況反映管道體系為何？（複選）</p> <p>(1)主官 (2)主管 (3)戰情 (4)業管</p>
208	<p>國軍安全部署區分為何？（複選）</p> <p>(1)一般諮詢員 (2)專案諮詢員 (3)工作關係 (4)同儕運用</p>
209	<p>國家機密資訊文書如何用印？（複選）</p> <p>(1)由承辦人親自持往辦理 (2)由文書前往用印 (3)監印人憑主官簽署用印 (4)承辦人自行用印</p>
210	<p>特種勤務危安目標諮詢布置原則區分哪些？（複選）</p> <p>(1)平常諮詢 (2)重點諮詢 (3)任務賦予 (4)一般諮詢</p>
211	<p>國軍機密資訊檔案使用軍設專用網路傳輸規定為何？（複選）</p> <p>(1)密級以上資訊均應使用國軍檔案加解密軟體加密後傳輸 (2)機密資訊必須使用國軍檔案加解密軟體加密後傳輸 (3)機密級資訊必須使用國軍電子憑證系統傳輸 (4)極機密以上者須以國軍采蘋系統傳輸</p>
212	<p>安全狀況回報原則？（複選）</p> <p>(1)初報迅速 (2)續報翔實 (3)完成評估 (4)考量結果</p>
213	<p>安全狀況反映內容應包含要件？並附記人員基本資料（複選）</p> <p>(1)何人（單位） (2)何時 (3)何地 (4)現況及單位處置</p>
214	<p>國軍「防範秘密破壞工作」包含哪些範圍？（複選）</p> <p>(1)防範實體破壞 (2)防範心理破壞 (3)防止內部分化 (4)防範陰謀導誤</p>
215	<p>安全調查事項為何？（複選）</p> <p>(1)刑事案件紀錄 (2)行政懲戒處分或處罰紀錄 (3)品德、考績資料 (4)國籍、戶籍資料</p>
216	<p>安全調查範圍應循哪些軸線？（複選）</p> <p>(1)思想信仰 (2)本職學能 (3)社會關係 (4)生活品德</p>
217	<p>機密資訊解密後，其公開，或提供閱覽或調閱，仍應受何種規範（複選）</p> <p>(1)行政程序法 (2)檔案法 (3)政府資訊公開法 (4)國家機密保</p>

		護法之限制
218		從事國防事務人員申請進入大陸地區管制適用對象為何？ (複選) (1)國防部及所屬各級單位之政務人員 (2)現役官士兵 (3)文(教)職 (4)聘雇及契約人員從事國防事務涉及國家機密者
219		註銷機密等級之成就條件為何？(複選) (1)適用於機密資訊之核定未完備法定核定程序 (2)屬限制或禁止秘密事項，卻浮濫核定為機密者 (3)承辦參謀個人作業喜好 (4)以上皆是
220		訂定「保密規定」有哪些類別？(複選) (1)保密作業程序 (2)特別保密規定 (3)保密安全應行注意事項 (4)參謀作業要求
221		「機密屬性」區分那些？(複選) (1)國家機密 (2)軍事機密 (3)軍事秘密 (4)國防秘密
222		機密資訊分發限制之規定為何？(複選) (1)絕對機密級資訊，限分發至主官編階中將以上單位 (2)極機密級資訊，限分發至主官編階上校以上單位 (3)機密級資訊，限分發至主官編階中校以上單位 (4)機密級資訊，限分發至主官編階少校以上單位
223		國軍保防教育基本教育包含那些？(複選) (1)新兵教育 (2)基層教育 (3)個人教育 (4)總結教育
224		下列何者屬國軍安全狀況處置作為要領？(複選) (1)事前掌握 (2)事中應處 (3)事後協處 (4)事後妥處
225		有關「機密屬性」區分為那些？(複選) (1)國家秘密 (2)國家機密亦屬軍事機密 (3)國家機密亦屬國防秘密 (4)一般公務機密
226		機密資訊洩漏後足以使國家(軍事、國防)安全或利益遭受損害者，以何者區分？(複選) (1)非常重大損害-絕對機密 (2)重大損害-極機密 (3)重大傷害-極機密 (4)損害-機密
227		國防機密資訊之核定原則？(複選) (1)區分等級分別授權 (2)區分階級授權 (3)區分平戰時授權 (4)直接書面授權核定人員，且不得再授權
228		保密期限規定為何？其保密期限並得延長二次，惟至遲應於

	三十年內開放應用。(複選) (1)「絕對機密」30年(2)「極機密」20年(3)「極機密」25年(4)「機密」10年
229	核定國家機密的同時還必須核定那些事項?(複選) (1)核定機密等級(2)保密期限(3)解除機密條件(4)簽辦注意事項
230	國家機密僅核定解密條件而未核定保密期限,其期限如何計算?(複選) (1)「絕對機密」30年(2)「極機密」25年(3)「極機密」15年(4)「機密」10年計算
231	「保密規定」訂定時,要注意哪些?(複選) (1)保密作業程序(2)特別保密規定(3)保密安全應行注意事項(4)公文簽辦注意事項
232	使用軍網傳輸國軍機密資訊檔案相關規定為何?(複選) (1)密級以上資訊均應使用國軍檔案加解密軟體加密後傳輸(2)機密級資訊必須使用國軍電子憑證系統傳輸(3)絕對機密以上者須以國軍采蘋系統傳輸(4)極機密以上者須以國軍采蘋系統傳輸
233	機密資訊分發限制之規定為何?(複選) (1)絕對機密級資訊,限分發至主官編階中將以上單位(2)極機密級資訊,限分發至主官編階上校以上單位(3)機密級資訊,限分發至主官編階少校以上單位(4)密級資訊,可作一般性分發,惟不可浮濫
234	簽辦公文核密程序中,承辦人員於簽呈說明欄最後一項述明哪些內容?(複選) (1)保密適用法規(2)洩漏後可能損害(3)建議核予之機密等級(4)公文辦畢期限
235	機密會議準備應注意事項為何?(複選) (1)擬訂保密規定(2)會場安全部署(3)會議通知方式(4)與會人員限制
236	對於機密資訊,在標示「機密要件」時,其內容為何?(複選) (1)機密等級(2)機密屬性(3)核判區分(4)簽辦日期
237	對於國軍保防案件調查報告內容應包含那些項目?(複選)

	(1)案情摘要 (2)調查情形 (3)研處意見 (4)檢討處置暨建議
238	執行國軍安全部署工作時，其區分為何？（複選） (1)特業資諮詢員 (2)一般諮詢員 (3)專案諮詢員 (4)工作關係
239	情工法規定其主管之有關國家情報事項範圍內，視同情報機關有哪些？（複選） (1)海巡署 (2)政治作戰局 (3)電訊發展室 (4)警政署
240	涉及情報來源、管道或組織及有關情報人員與情報協助人員身分、行動或通訊安全管制之資訊應有何種管制作為？（複選） (1)不得洩漏 (2)不得刺探 (3)不得拍照 (4)不得毀棄、損壞
241	情報工作法第 9、10 條規定情報機關為執行情報工作之必要，得採取哪些措施？（複選） (1)身分掩護措施 (2)設立公司掩護機構 (3)設立法人掩護機 (4)設立商號掩護機構
242	情報機關蒐集資訊，必要時得採取秘密方式為之，其手段包括哪些？（複選） (1)運用人員 (2)電子偵測 (3)通（資）訊截收 (4)跟監
243	「國家情報工作法」中所指的情報機關有哪些？（複選） (1)國家安全局 (2)軍事情報局 (3)憲兵指揮部 (4)軍事安全總隊
244	各情報機關與外國情報機關進行情報合作事宜時，應通知主管機關，並由主管機關協助統合及節制，上述合作包含哪些項目？（複選） (1)情報交換 (2)網路聯繫 (3)情報訓練 (4)技術交流
245	情報主管機關應負責哪些業務？（複選） (1)負責統合指導 (2)負責協調 (3)負責支援 (4)負責督導
246	主管機關為協助各情報機關遂行國家情報工作，得提供哪些必要之支援？（複選） (1)為執行情報工作所需之相關情報 (2)電腦教育訓練 (3)相關特定技術諮詢、特種裝備器材及專業技術人力 (4)為執行情報工作所需之相關經驗
247	情報機關應就足以影響國家安全或利益之何種資訊進行蒐集、研析、處理及運用？（複選） (1)涉及國家安全或利益之大陸地區或外國資訊 (2)涉及內

	亂、外患、洩漏國家機密、外諜、敵諜、跨國性犯罪滲透破壞資訊(3)涉及個人利益(4)其他有關總體國情、國防、外交、兩岸關係、經濟、科技、社會或重大治安事務等資訊
248	<p>情報工作之執行，應兼顧國家安全及人民權益之保障，因此情報機關及情報人員，應嚴守行政中立，並不得為何種行為？（複選）</p> <p>(1)得擔任政黨、政治團體或公職候選人提供之職務(2)利用職務上之權力、機會或方法使他人加入或不加入政治團體或參與協助政黨、政治團體或公職候選人舉辦之活(3)於機關內部建立組織以推展黨務、宣傳政(4)參與各項政治性活動</p>
249	<p>國家機密經核定後，應即明確標示其等級及(1)保密期限或解除機密之條件(2)無須標示(3)自行收存。</p>
250	<p>國家機密之收發、傳遞、使用、持有、保管、複製及移交，應依其等級分別管制；遇有緊急情形或洩密時，應即報告(1)機關長官(2)家中長輩(3)警消人員，妥適處理並採取必要之保護措施。</p>

國防部軍備局生產製造中心招考「雇二等編纂繪圖員」筆試測驗題庫
是非題【250 題】

編號	答案	試題
1		圖廓展繪程序中最先繪方格。
2		偏角圖有三個指針。
3		磁北與縱方格線之夾角稱為方格北。
4		等高線間隔密集，顯示地形平坦。
5		所謂坐標北亦稱為磁北。
6		山峰、山嶺之註記原則上應註於該符號頂部之上側。
7		影像圖結合向量圖可方便用圖者閱圖且包含更多地理資訊。
8		一般每隔五條首曲線插入一條計算曲線稱為計曲線。
9		台灣二萬五千分之一地形圖計曲線間隔為二十公尺。
10		地球磁子午線所指的北方為磁北。
11		兩條等高線相遇並重合成為一線者表示山谷。
12		目前可用於製圖的影像圖資包括各式航照及衛照影像。
13		如以一千分之一地籍圖為準，則五百分之一為小比例尺，五千分之一為大比例尺圖。
14		本廠所表示之偏角圖為正北、磁北和方格北三者間之相互關係。
15		利用影像糾正可產生正射影像。
16		台灣地區經建版圖資中央經度為東經 121 度。
17		山頂等高線之高程為向內增加。
18		已知甲乙二村之圖上距離為 10 公分，二村之實地距離為 1 公里則此圖比例尺為 1/1,000。
19		地圖的本質就是將一個大地區的空間關係加以縮小，表示在平面上以便直接觀察。
20		表示比例尺之方法有分數的、文字的及圖示的。
21		投影後能保持方向不變的為正方位投影。
22		正北與磁北之夾角為製圖角。
23		現出版之大、中、小尺度之地圖所採用之圖號為同一系統。
24		軍圖四周之邊緣稱之圖廓線。
25		影像製圖最大比例尺取決於影像幾何精度及解析度。
26		圖組號第一個英文代表地區代號。

27	凡是編纂地圖原則上需三分之二以上之資料。
28	地圖清繪作業，應先繪地貌。
29	海濱之水涯線一般按：平均低水面。
30	圖外整飾不包含圖幅接合表、圖料表、行政界線略圖。
31	山谷或河流上之等高線需成 U 形。
32	百萬輿圖採用蘭勃氏投影。
33	大比例尺之測圖以地物之位置為準。
34	數值法編印系統中無法設定圖資所需之基準面及投影等資料。
35	MGE 中展繪方格網時同一圖幅只可執行 MGE Grid Generation 程式一次。
36	編纂稿圖之尺度小於成圖比例尺。
37	將圖上高度相等的各點，連成閉合曲線，稱為等高線。
38	軍用地形圖上採用橫麥卡脫投影。
39	於地形平坦地區，為能表現真實地形，在二條首曲線中間加繪之線稱為示形線。
40	基準為 WGS84 時，橢球體採用 GRS67。
41	當倫敦上午八點鐘時，臺灣為下午四點鐘。
42	二度分帶橫麥卡脫投影的中央經線尺度比為 0.9999。
43	影像解析度是決定製圖比例尺時，唯一需要考慮的因素
44	WGS84 坐標為地理坐標。
45	五萬分之一地形圖，其計曲線之高程差為 100 公尺。
46	世界橫麥卡脫投影，將全球分為 80 帶。
47	UTM 投影中央經線之尺度比為 0.996。
48	大於二十五萬分之一軍圖採用之投影種類為蘭勃氏投影。
49	影像圖的解析度即等於幾何精度。
50	DTM 即是數值地形模型。
51	方位角即為方向角。
52	UTM 坐標 51Q 位於東經 120 度-126 度範圍。
53	內插等高線時可加入特徵線作業。
54	地形圖中，單線水接雙線水時，一般情況雙線水為上游。
55	繪製河流時，須於適當位置加註水流向。
56	地貌之顯示有等高線法、暈渲法、暈滃法和分層設色法。
57	實地邊長 20 公尺時，於比例尺 1/1000 圖上為 2 公分。

58	地圖中說明各種之記號意義，供用圖者查對參考稱之圖例。
59	將衛照影像糾正至所展之圖框時，不需考慮精度問題。
60	地圖出版之版次係隨內容重新編修。
61	數值法編印系統在輸出樣張時所產生之資料為網格式資料。
62	相鄰兩等高線間不可能平行。
63	穿過河流之等高線若成V型，則其尖端必指向下游。
64	GPS即是地理資訊系統。
65	地表起伏越大之區域影像匹配成功率越高。
66	GIS指的是地理坐標系統。
67	大比例尺地圖表示地貌多採用等高線法。
68	小尺度圖表示地貌方法一般採用分層設色法。
69	軍用地圖幾乎都是採用等面積投影。
70	影像製圖可以單像或立體量測方式為之
71	利用影像處理軟體可萃取點、線、面等向量資料。
72	不論比例尺大小，地名取捨順序是依地名等級高低取捨。
73	為便於地圖資料之調製、管理、分配及保存，凡存放或編製之各種地圖均需納入一種體系稱為圖組。
74	本廠現行圖資英文譯音均採用漢語拼音。
75	通過地球中心之平面與水準面之交線稱垂直線。
76	影像製圖所用之影像可由航空照片掃瞄而成。
77	航空攝影測量所使用的像機為非量測型像機。
78	生成正射影像時，若已知影像之外方位參數，則可不輸入地控點資料。
79	坐標系之間的轉換是航測經常要面對的問題。
80	不規則三角網(TIN)可用以表示地表三維資訊。
81	進行攝影測量時，傾斜攝影的角度越大，其所造成的高差移位就越小。
82	精密度即為精確度。
83	97213NE為五萬分之一地形圖圖號。
84	坐標報導可以現有地名之註記為之。
85	重帶方格線及數值均以黑色印出。
86	地圖之基本構成要素投影、比例尺、符號、設色。
87	水文資料說明之註記形式不加標點符號。
88	中英文拼註之地圖，其圖名須中英並註。

89	軍圖二萬五千分之一涵蓋範圍為 7 度 X7 度。
90	軍圖五萬分之一涵蓋範圍為 15 分 X15 分。
91	編纂百萬分之一輿圖最適宜採用圖料之比例尺為十萬分之一。
92	地圖製作之標準方位，均以磁北為準。
93	編稿圖中之等高線非必須全部繪出，例如在等斜及急傾斜的地位，僅繪其計曲線。
94	五十萬分之一航圖國外地名無法譯註者保留英文地名。
95	像元(pixel)是影像圖資的基本單位。
96	編稿時割裂或重疊，不得超過 0.2mm。
97	二十五萬分之一地形圖為戰略戰術圖。
98	編圖時應先標出控制點再標示圖隅點。
99	不論比例尺大小，地名取捨順序是依地名等級高低取捨。
100	UTM 方格坐標之標準方帶自東經 180 度向西起算以六度為一帶。
101	CADRG 指的是向量地形圖。
102	VMAPI 圖資指的是五萬分之一向量地形圖。
103	VMAPI 圖資指的是二十五萬分之一向量地形圖。
104	目前本廠 CADRG 格式圖資有五千分之一、二萬五千分之一及二百萬分之一比例尺圖資。
105	目前本廠 VMAP 格式圖資有五千分之一、二萬五千分之一及二百萬分之一比例尺圖資。
106	在二萬五千分之一地形圖中，沿圖邊每隔一分三十秒應繪一短線。
107	Shapefile 圖資是向量格式圖資。
108	在二萬五千分之一地形圖中，圖幅外所有道路應標示圖外到達地。
109	地形圖中，植被為水田者，其顏色為綠色。
110	地形圖中，高速鐵路圖例顏色為黑白相間色。
111	在 UTM 投影坐標中，換帶經線之左右各 30 分內之方格，謂之重帶。
112	WGS84 坐標採用 GRS84 橢球體。
113	圖例中「崩土」之開口方向為較低的一邊。
114	DTED 圖資是一種影像圖資。

115	在地形圖中，河川名稱於上、中、下游均為同一名稱。
116	五萬分之一軍用地形圖中，機密等級的印色為黑色。
117	地貌之顯示法中，暈渲法係以顏色顯示地貌的變化。
118	CADRG 格式圖資採用 TM2° 投影。
119	數值式圖資之製作與比例尺無關。
120	基準(Datum)即投影。
121	地形圖上常用傾斜字體註記地名。
122	高度不等之等高線不能相交。
123	地形圖上表示地勢高低之法，大都以等高線表示。
124	天然之山岳、河流等地球表面起伏形狀謂之地貌。
125	測量等高線之工作叫地形測量。
126	數值法編印系統之環境為 MGE。
127	經建版圖資為 2 度分帶。
128	二萬五千分之一地形圖中道路屬於地圖符號中的面狀符號。
129	學校屬於地圖符號中的線狀符號。
130	地圖簡括化的基本要素為簡化分類及符號化歸納。
131	放大、縮小的指令是屬於視景工具列。
132	正射處理程序可消除高程位移。
133	製作正射影像圖時不需任何地面資料。
134	WGS84 坐標採用之橢球體名稱 GRS80。
135	數值法編印系統向量圖資之編輯平台為 ArcInfo。
136	十萬分之一地形圖包含二萬五千分之一地形圖 100 幅。
137	現行製圖中五萬分之一圖組號為 L8001。
138	台灣地區高程控制採用高雄港平均海水面。
139	緯度之起算標準是自赤道起算向北為正。
140	軍圖內容十大類中第四類指的是交通。
141	方位角 250 度相當於方向角 S70 度 W。
142	橫麥卡脫投影屬於正圓錐投影。
143	一萬分之一城市圖其投影為蘭勃脫投影。
144	地圖圖廓線以採用經緯線為原則。
145	地圖出版之版次係隨印刷次數而變。
146	軍圖中五萬分之一涵蓋圖幅範圍為 15' *15'。
147	二萬五千分之一地形圖上之行政界線中" _ . _ . _ . _ " 記號為縣市界。

148	於地形平坦地區，在二條首曲線中間加繪之線稱為概略曲線。
149	地圖製印日期係指編稿製成之年與月份。
150	一般人稱方格北為坐標北。
151	我國現時土地測量所採用之長度單位為公尺。
152	一坪相當等於 6 平方公尺。
153	二萬分之一地圖上 10 公分之實地長為 200 公尺。
154	大比例尺開闊地區之細部測量常用方法為光線法。
155	若比例尺縮小 $1/3$ ，則面積縮小率亦為 $1/3$ 。
156	測量工作主要測量地球表面之地物及地貌。
157	測量作業程序為：作業計畫→測量→計算→製圖。
158	多色地圖中，水稻田使用之顏色一般為綠色。
159	基本測量實施規則中規定，座標系統採用 TWD97。
160	一個半徑角約為 31.8609 度。
161	台灣地區水準點高程，採用正高系統。
162	一平方公尺等於一坪。
163	一甲土地約等於 0.96 公頃。
164	台制一甲土地的面積等於 2.934 坪。
165	三邊測量是測量三角形的三邊之邊長。
166	一台尺約等 100 公分。
167	測量時，溫度變化屬自然誤差。
168	測量精度與測量誤差成正比關係。
169	評定測量精度時，採用觀測誤差絕對值的平均值，稱平均誤差。
170	測量時，由於觀測者之習慣所造成之誤差，是為人為誤差。
171	GPS 衛星定位測量傳送資料含天頂距及測距碼等。
172	GPS 衛星測距離地表高度約為 1000 公里。
173	60 度正弦函數值等於 $1/2$ 。
174	60 度正弦函數值等於 $\sqrt{3}/2$ 。
175	測量成果與真值之間差異程度稱之為精確度。
176	電離層折射誤差不會影響 GPS 訊號傳送。
177	距離量測時，小誤差出現之頻率較大誤差為高。
178	量距方法中，視距測量精度最高。
179	量距方法中，電子測距法精度最高。
180	量距之目的在於求得兩點間之平距。

181	電子測距儀最適用於距離測量。
182	兩點間之距離，一般係指兩點間之傾斜距離。
183	一公尺等於 100 公分。
184	高精度之直接距離測量，使用鈷鋼尺。
185	距離量測之精度，用尼龍捲尺較電子測距儀為高。
186	紅外線測距儀所發射的光波是可見光。
187	一英哩約等於 1.609 公里。
188	用電子測距儀測距時，其發射器與反射器之間不須考量有無阻擋物。
189	電子測距儀之基本裝置包含電源、反射稜鏡及載波發生器等。
190	測量的三項基本要素為距離、方向、高程。
191	水準尺分劃最小格一般為 1 或 0.5 公分。
192	水準測量主要之自然誤差為溫度及濕度。
193	平均海水面為水準面。
194	測量乃要量兩點之方向、高程差、距離。
195	測量時因讀數或記簿錯誤而導致之誤差乃屬偶然誤差。
196	水準儀之腳螺旋的功能為使水準軸水平。
197	測量主要基本工作包含面積測量。
198	水準點為已知高程之點。
199	水準儀主要軸包含水平軸。
200	直接水準測量時，整置水準儀的第一步驟為定心。
201	水準測量之觀測量為標尺讀數。
202	繪製土地經界線使用黑色。
203	等高線形成一系列小圈時，表示為窪地或山峰。
204	等高線形成一系列小圈時，表示為山坡。
205	地圖符號包括點、線、面三種形狀。
206	地形圖測量無一定之程序。
207	多色式地形圖中，等高線一般使用顏色為棕色。
208	多色式地形圖中，湖泊、河流等一般使用顏色為藍色。
209	地名註記要素為字體、字色、字寬。
210	彩色地圖行政界線一般使用灰色虛線。
211	向量圖資料檔的格式包含 DWG、SHP、DGN、PCX。
212	橫麥卡托投影所使用之投影面為圓柱面。
213	影像圖資料檔的格式包含 BMP、TIFF、DXF、GIF。

214	測量儀器在搬運時應注意避免受劇烈震動。
215	測量作業中需要造標者為水準測量。
216	GPS 衛星環繞地球運轉，一共分布在 6 個軌道面。
217	地圖投影所稱之子午線收斂角，稱為製圖角。
218	埋石設標時，埋設標石可任意埋設。
219	水準測量之轉點位置應選擇平坦鬆軟地點。
220	手持水準儀一般常用於簡易高程測量。
221	建立地理資訊系統首要工作為資料資之蒐集。
222	地理資訊系統主要涵蓋理論包括天文學。
223	GPS 為地理資訊系統主要應用之一。
224	GPS 為衛星定頻系統。
225	地理資訊系統資料儲存格式可分為向量式及網格式。
226	比例尺大小與其所可以描述的空間範圍無關。
227	辦理測繪業務可設置之控制點，稱為測量標。
228	基本測量不屬於應用測量之一。
229	網格資料模型係以像素構成。
230	空間資料常見的資料模型為向量與網格。
231	木椿校正法係用以校正水準儀。
232	測量之誤差不包括儀器誤差。
233	一吋尺約等於 30.3 公分。
234	B. M. 是水準點的英文縮寫。
235	數值地圖即為紙本地圖。
236	色彩三屬性為色相、亮度、飽和度。
237	一英哩約等於 1.509 公里。
238	卷尺量距所用之拉力不同，其所產生之誤差為人為誤差。
239	測繪地形圖作業程序為勘查、設立控制點、舉辦控制測量、測繪地形。
240	比例尺亦名縮尺(Scale)。
241	比例尺可分為分數比例尺、文字比例尺、圖示比例尺。
242	經度係英國以格林威治天文臺子午線為基準分向東西各為 180 度。
243	緯度係以赤道為基準分向南北各為 180 度。
244	在測量用語上，方位角與方向角屬相同意義。
245	距離測量之方法，可分為直接距離測量及間接距離測量。

246	誤差之種類有錯誤、系統誤差、偶然誤差。
247	相鄰二等高線間之垂直距離，稱為垂直距。
248	1 平方公里即為 100 公頃
249	標桿上每隔 20 公分漆以紅白相間之色，便於識別。
250	測量在國防建設方面具有相關之應用。

選擇題【250 題】

編號	答案	試題
1		在二萬五千分一地形圖拼接成五萬分之一地形圖後，其圖幅內之註記符號必須放大為原先的 (1)1 倍(2)2 倍(3)3 倍(4)0.5 倍。
2		地圖比例尺越大地圖編製內容顯示：(1)越詳細，越正確(2)越詳細，正確則不一定(3)越簡要，越確性(4)以上皆非。
3		相鄰兩幅圖(1)必須接邊(2)不必接邊(3)視情況而接邊(4)獨立毫不相關。
4		標準子午線為經過(1)東京(2)格林威治(3)倫敦(4)巴黎 之子午線。
5		若獨立物體位於三角點所在位置則該獨立物改以(1)水準點(2)三角點(3)標高點(4)獨立標高點記號繪出之。
6		世界橫麥卡脫方格線間隔在十萬分之一至一萬分之一地圖上為(1)100 公尺(2)500 公尺(3)1000 公尺(4)2000 公尺。
7		在實施地圖精度檢查過程中，若檢查點之 X, Y 坐標差異值大於均方根誤差的幾倍，誤點被視為錯誤必須重測(1)一倍(2)二倍(3)三倍(4)以上皆非。
8		一般軍用地圖圖幅於南北緯 80 度以內之地區較適合(1)世界蘭勃氏正形投影坐標(2)統一兩極幅射投影坐標(3)極球面投影坐標(4)世界橫麥卡脫投影坐標。
9		在航衛照影像中，指「影像像元對應到地面像元的大小」，為何種解析度?(1)光譜解析度(2)幅射解析度(3)空間解析度(4)時間解析度。
10		磁偏角中的負值代表的是磁偏的方向，若為"-"號，則代表的是偏向哪一邊?(1)東(2)西(3)南(4)北。
11		照片修測可根據現有之點處理應選擇明確之地物(1)二點(2)三點(3)四點(4)五點。
12		從地圖上的等高線測得兩地高度後，計算兩地間之坡度百分

	率為何種方法：(1)百分比法(2)角度法(3)密位法(4)分數法。
13	軍圖內容十大類中第五類指的是：(1)交通(2)水系(3)等高線(4)以上皆非。
14	軍圖內容十大類中之建物類不含：(1)學校(2)工廠(3)廟宇(4)以上皆非。
15	投影後能保持方向不變的是(1)圓錐投影(2)正方位投影(3)等積投影(4)日晷投影。
16	以下何者屬於影像製圖作業道次(1)掃描數化(2)影像糾正(3)影像套疊(4)以上皆是。
17	以下何者較接近地圖(1)糾正後影像(2)正射影像(3)傾斜攝影影像(4)以上皆非。
18	6度分帶中帶與帶重疊(1)15' (2)30' (3)5' (4)10'。
19	距離精度是指兩個控制點之相對位置誤差與何之比值(1)兩點間平面距離(2)兩點之斜距(3)兩點之球面距離(4)以上皆是。
20	百萬分之一國際輿圖目前均採用(1)蘭勃氏正形投影(2)橫麥卡脫投影(3)球面投影(4)極球面投影。
21	廿五萬分之一地圖除繪出本帶世界橫麥卡脫方格線外,並在投影帶接線之經差(1)15' (2)30' (3)45' (4)1度 地區應加繪跨帶方格短線。
22	下列何者是地圖符號的構成要素?(1)形狀(2)尺寸(3)結構(4)以上皆是。
23	臺灣二萬五千分之一圖道路等級可分為(1)四種(2)五種(3)六種(4)七種。
24	編纂百萬分之一輿圖最適宜採用圖料之比例尺為(1)五十萬分之一(2)廿五萬分之一(3)十萬分之一(4)五萬分之一。
25	地圖製作之標準方位,均以地圖之(1)正北(2)磁北(3)方格北(4)真北 為準。
26	廿五萬分之一地圖上距離為四公分等於實地距離(1)八公里(2)九公里(3)十公里(4)十二公里。
27	軍用 UTM 方格坐標系統之標準分帶自西經 180 度向東起算以(1)四度(2)五度(3)六度(4)七度為一帶。

28	標稿時若同一條公路中，僅寬度不同時應分段標繪，如無法判明時，則以(1)同級者(2)較高一級者(3)較低一級者為準(4)以上皆非。
29	方格坐標之讀法是(1)先右後上(2)先左後上(3)先右後下(4)以上皆可。
30	在圖幅接合表中，圖號 95213 代表何種比例尺的地圖?(1)五萬分之一(2)二萬五千分之一(3)十萬分之一(4)廿五萬分之一
31	正北與磁北的夾角為：(1)製圖角(2)磁偏角(3)磁差角(4)磁力角
32	五萬分之一地形圖包含二萬五千分之一地形圖幾幅(1)2 幅(2)3 幅(3)4 幅(4)8 幅。
33	N40 度 W 及 S20 度 E 是(1)皆為方位角(2)皆為方向角(3)前者為方向角後者為方位角(4)前者為方位角後者為方向角。
34	二萬五千分之一地形圖之方格一格為(1)二公分(2)三公分(3)四公分(4)五公分。
35	二萬五千分之一地形圖，綠版圖中"∴"記號為(1)樹林(2)茶園(3)果園(4)旱田。
36	我國現行軍圖使用的磁偏模式為(1)GRS(2)WMM(3)TWD97(4)IGRF
37	由於資料精度不良，或其尺度過小不能確定行政界線真正位置時(1)除繪以規定記號外，並註以如「概略縣界」之說明(2)繪以規定記號，不須說明(3)僅說明即可(4)以上皆非。
38	島嶼之水涯線，係根據該島嶼近大陸地區之基準繪出之，凡低於該基準面之地物(1)均列入海濱物體之類，不得以島嶼視之(2)仍視為島嶼(3)以上皆可(4)以上皆非。
39	我國第 1 顆自主擁有的高解析度資源探測衛星為(1)華衛一號(2)捷鳥衛星(3)史波特衛星(4)福衛二號
40	水文資料編繪時等深線與水深點之深度基準應採自所利用之海圖，其單位應(1)沿用原單位(2)改算為潁(3)改算為公尺(4)省略。
41	圖廓外註記包含(1)圖組名，圖組號，圖名，圖號(2)圖幅接合表，圖料表，行政界略圖(3)發行機關，製圖方式及日期，基本資料(4)以上皆是。

42	目前軍圖大比例尺所採用的投影法為(1)蘭勃氏投影(2)橫麥卡脫投影(3)彭納投影(4)日晷投影。
43	通過地球中心之平面上與水準面正交之線稱(1)水準線(2)水平線(3)垂直線(4)等深線。
44	凡編算之圖幅原則上須有(1)1/2(2)1/3(3)2/3(4)1/4 以上可靠資料始可著手編圖。
45	圖廓邊長誤差不得超過(1)0.1(2)0.2(3)0.3(4)0.4 mm。
46	圖隅點之點位誤差不得超過(1)0.1(2)0.2(3)0.3(4)0.4 mm。
47	三角點坐標位置之展點誤差不得超過(1)0.1(2)0.2(3)0.3(4)0.4 mm。
48	臺灣本島位於東經(1)120 度~122 度之間(2)121 度~123 度之間(3)122 度~124 度之間(4)124 度~126 度之間。
49	原始航照影像成像原理為何？(1)正射投影(2)平行投影(3)透視投影(4)垂直投影。
50	現今航空攝影量測主要方法為：(1)類比攝影測量(2)解析攝影測量(3)數位攝影測量(4)影像攝影測量。
51	觀測相鄰兩張重疊像片可以看出三維立體影像，這是利用人眼觀測時的(1)視差原理(2)透視原理(3)感測原理(4)以上皆非。
52	執行地面控制點後控測量業務時，尋找後控點位需注意下列事項，以下何者為”非”：(1)四周透空良好(2)反差明顯的地物(3)尖銳不平滑的形狀(4)有陰影遮蔽的位置。
53	數值地表模型英文縮寫為下列何者：(1)DTM (2)DSM (3)DEM (4)DOM。
54	遙測衛星種類繁多，以下何者衛星受天候影響極大，須在晴朗無雲的天氣方可獲得地面資訊：(1)光學衛星(2)雷達衛星(3)GPS 衛星(4)重力衛星。
55	光學遙測衛星成像方式與普通航照影像不同，它是利用何種方式成像？(1)像幅式(2)線推掃式(3)點推掃式(4)面推掃式。
56	DTED 為 Digital Terrain Elevation Data 的簡稱，其代表為下列何者：(1)數值地形高程資料(2)數值地形影像資料(3)數值地形向量資料(4)數值地形土壤資料。

57	與傳統的底片式航照像機相比，數位航照像機像機擁有許多優勢，以下何者為”非”：(1)拍攝成本較便宜(2)資料取得時間較快(3)空間解析度較高(4)頻譜解析度較高。
58	衛星影像中，通常具有最高空間解析度之影像波段為：(1)紅光波段(2)藍光波段(3)綠光波段(4)全色態波段。
59	各種數值高程資料中，以下何者包含建物、樹木、橋樑等高度：(1)DSM(2)DEM(3)DOM(4)DAM。
60	影像製圖之資料來源可由(1)掃瞄航空照片(2)數位相機影像(3)衛星影像(4)以上皆是。
61	已知五萬分之一地圖上兩點之距離為 12 公分則實地距離為何(1)6 公里(2)60 公里(3)600 公里。
62	本廠現行軍版兩萬五千分之一圖資，圖內行政界線加註標準為何(1)村里界以上(2)鄉鎮界以上(3)縣市界以上。
63	下列何者為天然地類界：(1) 道路 (2) 行政界線 (3) 高壓電線 (4) 以上皆是。
64	兩條相鄰計曲線間應有幾條首曲線：(1) 2 條 (2) 3 條 (3) 4 條 (4) 5 條。
65	何謂 DTM：(1) 大地基準 (2) 數值地形模型 (3) 數值地理模型 (4) 數值地形圖。
66	兩條等高線相遇並重合為一線，則該區表示：(1) 山脊 (2) 山谷 (3) 河谷 (4) 懸崖。
67	地形圖中，線條較寬之等高線應為 (1) 計曲線 (2) 首曲線 (3) 間曲線 (4) 助曲線。
68	表示山頭之等高線應(1) 開口 (2) 封閉 (3) 省略 (4) 以上皆非。
69	地圖分色分繪，等高線版使用(1)綠色版(2)藍色版(3)紅色版(4)棕色版。
70	表示山頭標高之註記為：(1) 三角點 (2) 標高點 (3) 衛星點 (4) 以上皆可。
71	在 AUTOCAD 中，要將圖檔轉為 DXF 檔所需的指令為何？(1)匯入(2)轉移(3)匯出(4)變更。
72	數值地形模型產生的方式為：(1)地面調查(2)航衛照立體測繪(3)地形圖資訊(4)以上皆是。
73	被用於軍事計畫之地圖其比例尺為：(1)大比例尺(2)中比例

	尺(3)小比例尺(4)以上皆是。
74	陸軍聯合作戰用地圖是屬於：(1)小比例尺(2)中比例尺(3)大比例尺(4)以上皆非。
75	地形圖顯示地貌之：(1)垂直位置(2)水平位置(3)以上皆是(4)以上皆非。
76	地形圖垂直位置，一般是利用什麼來表示：(1)等高線(2)高程值(3)以上皆是(4)以上皆非。
77	平面圖是表示何種事項之水平位置之地圖：(1)地形(2)地物(3)以上皆是(4)以上皆非。
78	等高線編修時，等高線遇道路應：(1)平行(2)垂直(3)橫向(4)以上皆非 於道路。
79	報導地理坐標依照國際慣例為(1)先經後緯(2)先緯後經(3)兩者皆可(4)視地區而定。
80	圖隅點順序連結線稱為(1)圖廓(2)方格線(3)圖角(4)以上皆非。
81	圖號係以何分行列編成(1)方格線(2)經緯線(3)赤道線(4)以上皆可。
82	較短河流之名稱應貼註於距河口(1)最近之處(2)中間位置(3)最遠處(4)以上皆非。
83	中文聳肩字不論註記方向為何，其字之垂直線畫必須(1)平行於縱方格線(2)平行經線(3)平行緯線(4)以上皆是。
84	中文正體字不論註記方向為何，其字向必(1)垂直於所註線狀物(2)平行於可註線狀物(3)垂直或平行於所註線狀(4)以上皆非。
85	每一幅地圖之地名註記應按(1)方格次序逐格剪貼(2)主要城市鄉鎮，村落其他之次序(3)由上而下(4)以上皆可。
86	崩土的開口方向應表示於(1)在等高線的最低處(2)在等高線的最高處(3)在等高線的左側(4)在等高線的右側
87	正方位投影係什麼保持不變(1)方向(2)面積(3)長度(4)以上皆非。
88	在軍版地形圖中，澎湖地區位置的中央經度應為(1)120度(2)121度(3)123度(4)117度。
89	二萬五千分之一地形圖包含五千分之一照片圖幾幅(1)25幅(2)30幅(3)35幅(4)50幅。

90	五千分之一照片圖其分帶為(1)2度分帶(2)3度分帶(3)2度和3度分帶都有(4)以上皆非。
91	以下何者為美軍軍規格式產品：(1)CIB(2)CADRG(3)VMAP(4)以上皆是。
92	以下何者在航圖中為紫版：(1)道路(2)機場(3)河川(4)等高線。
93	利用五千分之一照片圖為標稿編製二萬五千分之一地形圖時其首曲線為(1)10m(2)20m(3)30m(4)50m 一根。
94	廿五萬分之一圖幅之經差為1度30分緯差為(1)1度(2)2度(3)3度(4)4度。
95	地圖比例尺大小與分母成(1)正比(2)反比(3)等比(4)以上皆非。
96	地圖精度檢查分成(1)二類(2)三類(3)四類(4)五類。
97	地形陡峻之斜坡地區首曲線(1)必須全部(2)不必(3)視計曲線之間隔而定(4)以上皆非。
98	二萬五千分之一地形圖上獨立標高點之符號為(1) \triangle (2) \circ (3) \square (4) \times 。
99	每一帶有幾組中央子午(經)線(1)一(2)二(3)三(4)四。
100	二萬五千分之一地形圖上鄉(鎮)公所之符號為(1) \triangle (2) \circ (3) \square (4) \times 。
101	地圖中文註記之讀法(1)自上而下(2)自左而右(3)與英文併註時註於英文上方或右方(4)以上皆是。
102	正北是指地球北極之中心亦即地球上子午線向(1)北方(2)南方(3)赤道之一端(4)以上皆非。
103	地圖分色分繪, 河川版使用(1)綠色版(2)黑色版(3)藍色版(4)紅色版。
104	地圖分色分繪, 樹林植被使用(1)綠色版(2)黑色版(3)藍色版(4)紅色版。
105	正北和方格北的夾角稱(1)製圖角(2)磁偏角(3)磁差角(4)正北角。
106	五萬分之一地形圖標準等高線間隔為(1)20公尺(2)25公尺(3)50公尺(4)100公尺。
107	二萬五千分之一地形圖標準等高線間隔為(1)10公尺(2)20公尺(3)50公尺(4)60公尺。

108	編稿圖中之等高線非必須全部繪出，例如在等斜及急傾斜的地區僅繪其(1)助曲線(2)首曲線(3)間曲線(4)計曲線。
109	同一圖紙尺寸，地圖之尺度愈大涵蓋地區(1)愈小(2)愈大(3)不變(4)以上皆非。
110	五十萬分之一航圖單位方格為經緯度各(1)五十分(2)三十分(3)一度(4)五分。
111	當方格線或方格帶分界線與圖廓線重合時方格線予以(1)省略(2)保留(3)加粗(4)不同顏色表示。
112	一般交通圓環若不能按比例尺繪出時則以(1)記號(2)文字(3)數字(4)點。
113	編纂稿圖必須符合那項條件(1)線劃清晰，可直接施行複照(2)現有圖料已充分利用(3)內容完備適切，且合乎規定之精度標準(4)以上皆是。
114	大比例尺圖上飛機跑道須按比例(1)實線(2)虛線(3)細虛線(4)以記號繪出。
115	為便於地圖資料之調製，管理，分配，索引及保存，凡存放或編製之各種地圖均須納入一種種體系，稱為(1)圖組(2)圖隅(3)圖廓(4)圖類。
116	地圖再版時經重大修改而足以廢止原地圖之使用者(1)版次須加一出版(2)版次不予改變(3)以上皆可(4)加註說明之。
117	新編地圖，如原圖圖幅線未有改變或僅有小改變未影響原圖圖名地物者(1)採用原圖圖名為宜(2)賦予新名稱(3)賦予新名稱加註原名(4)以上皆可。
118	AB 兩點間之水平距離為 100 公尺，而其高程差為 4 公尺，則 AB 兩點之坡度為：(1)0.4% (2)4% (3)2.5% (4)0.25%。
119	地圖編纂方法(1)照片立體製圖(2)照片平面製圖(3)編纂製圖(4)以上皆是。
120	地圖的精度，取決於(1)編稿(2)覆蓋(3)清雕繪(4)製印。
121	地圖接邊時必須抄邊，為求統一起見，每一圖幅規定抄錄(1)左邊(2)上方(3)右方(4)右邊及上方兩個邊。
122	地形圖編稿，在內容上必須完整，應包含(1)編稿地圖，地名覆蓋圖(2)植物與水系覆蓋圖道路分類覆蓋圖(3)圖面整飾資料(4)以上皆是。
123	編圖所用之底圖，常有錯誤，編貼完成後，應調用何種原始資

	料加以核對修正(1)地名(2)地形(3)地物(4)以上皆是。
124	在地理資訊系統中，空間資料的型態為何?(1)點(2)線(3)面(4)以上皆是。
125	雷達影像屬於何種感測器拍攝之影像?(1)主動式(2)被動式(3)可動式(4)反動式。
126	下列四個坐標報導舉例地點以何者為最優先選用?(1)註有地名之小居住地(2)陸標地物(3)三角點(4)點狀地物。
127	地球磁子午線所指的北方為(1)正北(2)磁北(3)真北(4)方格北。
128	地圖分色分繪, 植被為樹林時使用(1)綠色版(2)紅色版(3)藍色版(4)棕色版。
129	光學影像屬於何種感測器拍攝之影像?(1)主動式(2)被動式(3)可動式(4)反動式。
130	圖廓之展開應先繪(1)方格(2)圖隅點(3)三角點(4)水準點。
131	二萬五千分之一縮為五萬分之一，面積縮小幾倍?(1)1/2 倍(2)1/3 倍(3)1/4 倍(4)1/5 倍。
132	指一物體距離、方向及高程的相關性，稱何者關係?(1)對相(2)鄰相(3)位相(4)地相。
133	一般每隔若干首曲線插入一條計算曲線稱為(1)助曲線(2)首曲線(3)計曲線(4)間曲線。
134	下列何者在二萬五千分之一軍版地形圖中不予標註(1)兵要資料(2)國家公園名稱(3)總名。
135	地圖中使用之文字稱為(1)記號(2)符號(3)註記(4)抄排。
136	UTM 是屬於何種系統：(1)單位系統(2)坐標系統(3)投影系統(4)製圖系統。
137	UTM 系統共將地球區分為：(1)6 帶(2)10 帶(3)60 帶(4)180 帶。
138	臺灣地區在 UTM 系統上是位於第：(1)8 帶(2)25 帶(3)51 帶(4)121 帶。
139	WGS84 是屬於何種系統：(1)單位系統(2)坐標系統(3)投影系統(4)製圖系統。
140	WGS84 系統以何者為坐標原點：(1)地心(2)虎子山(3)北京(4)台北。
141	何謂 GPS：(1)精確定位系統(2)全球定位系統(3)地理資訊系統(4)地球資訊系統。

142	立體影像成像至少需幾張相片：(1)2張(2)3張(3)4張(4)5張。
143	測繪等高線時應將線劃：(1)尖銳(2)依現況(3)誇大(4)簡化。
144	等高線過河谷時，其形狀約為：(1)1型(2)T型(3)V型(4)0型。
145	立測時，水系與道路交會處應加繪(1)橋樑(2)涵洞(3)箱涵(4)以上皆可。
146	等高線一般可分(1)計曲線(2)首曲線(3)間曲線(4)以上皆是。
147	何謂GIS：(1)精確定位系統(2)全球定位系統(3)地理資訊系統(4)地球資訊系統。
148	目前國內農航所之航攝飛機具備哪一種衛星導航系統：(1)GLONASS(2)GPS(3)NOSS(4)IRS。
149	利用航空像片進行立測時，前後相鄰的2張像片最少須有多大的重疊率：(1)30%(2)40%(3)50%(4)60%。
150	十萬分之一地形圖標準等高線間隔為(1)10公尺(2)20公尺(3)40公尺(4)60公尺。
151	1公頃等於多少平方公尺：(1)100(2)1000(3)10000(4)100000。
152	一塊基地長130公尺，寬80公尺，其面積為多少公頃：(1)1.04(2)10.4(3)104(4)1040。
153	1/2000地圖上10cm之實地長為：(1)2m(2)200m(3)20m(4)2000m。
154	面積範圍在多少平方公里以下之測量作業，可視為平面測量：(1)200(2)300(3)400(4)500。
155	測量工作主要測量地球表面之：(1)地理、地系(2)地系、地表(3)地形、地面(4)地物、地貌。
156	測繪1/500地形圖，兩點間距離實地為70公尺，在圖上長度應為(1)7公分(2)10公分(3)14公分(4)20公分。
157	若比例尺縮小1/3，則面積之縮小率為(1)1/3(2)1/6(3)1/9(4)1/12。
158	若水平角觀測得角度值為零度八分五秒，則手簿應記成為(1)0° 8' 5" (2)0° 08' 5" (3)0° 08' 05" (4)00° 08' 05"。

159	玉山主峰三角點，內政部採水準測量施測結果公布高程為 3,951,798 公尺，此為(1)力高(2)正常高(3)正高(4)橢圓高。
160	基本測量實施規則中規定，坐標系統採用(1)TWD67 (2)WGS84 (3)WGS97 (4)TWD97。
161	台灣地區目前所採用的橫麥卡托地圖投影，中央經線位於何處?(1)東經 119 度(2)東經 120 度(3)東經 121 度(4)東經 123 度。
162	台灣地區現行高程系統採用的基準是下列何項?(1)TWVD2000 (2)TWVD2001 (3)TWVD2002 (4)TWVD2003。
163	台灣地區水準點高程，採用下列何種系統?(1)力高系統 (2)正常高系統 (3)正高系統 (4)地形高系統。
164	一平方公尺等於多少坪?(1)3.3052 (2)3.3025 (3)0.3052 (4)0.3025。
165	一甲土地等於多少公頃?(1)1.0310 (2)1.3010 (3)0.9699 (4)0.7686。
166	測量作業時，在同一環境觀測多次，得其各次結果而取平均值，可減少下列何者對平均值之影響?(1)常差(2)偶然誤差 (3)累積誤差(4)錯誤。
167	測量時，由於觀測者之習慣所造成之誤差，是為(1)必然誤差 (2)儀器誤差(3)自然誤差(4)人為誤差。
168	測量時，由於溫度變化、大氣折光及氣候關係等造成之誤差，是為(1)必然誤差(2)儀器誤差(3)自然誤差(4)人為誤差。
169	評定測量精度時，採用觀測誤差絕對值的平均值，稱之為(1)平均誤差(2)或是誤差(3)標準誤差(4)相對誤差。
170	長 125m 寬 40m 之長方形土地，面積為多少坪?(1)1512.5 (2)1521.5 (3)2512.5 (4)2521.5。
171	1/500 地圖上矩形土地之長為 10 公分，寬為 5 公分，其實地面積相當於幾坪?(1)75.625 (2)375.125 (3)378.125 (4)378.50。
172	測量成果與真值之間的差異程度，稱之為(1)精密度(2)精確度(3)符合度(4)密合度。
173	GPS 系統之控制部分包括幾個地面監測站(1)1 (2)2 (3)3 (4)5。
174	常用於外業進行控制測量的 GPS 接收儀為(1)導航型接收儀

	(2)授時型接收儀(3)大地形接收儀(4)手機型接收儀。
175	在緩傾斜地區之 AB 兩點，距離約 2 公里，欲迅速而確實的測量其長度，宜採用(1)鋼卷尺量法(2)鈹鋼尺量法(3)間接距離計算法(4)電子測距儀測量法。
176	下列量距方法中，何者精度最高?(1)視距測量(2)視角測量(3)布卷尺量距(4)電子測距法。
177	量距之目的在求得兩點間之(1)斜距(2)垂距(3)平距(4)等距。
178	所謂兩點間之距離，一般係指兩點間之(1)垂直距離(2)水平距離(3)傾斜距離(4)直線距離。
179	電子測距儀最適用於(1)高程測量(2)距離測量(3)斷面測量(4)方位角測量。
180	電子測距儀上所測得之距離，在未化算前為兩點間之(1)水平距離(2)垂直距離(3)傾斜距離(4)海水面距離。
181	下列何種測距儀器適合於室內或約 100m 以內短距離之量測，觀測方便迅速?(1)全測站經緯儀(2)微波測距儀(3)手持式雷射測距儀(4)GPS 衛星接收儀。
182	量得兩點之傾斜距離為 S ，傾斜角為 α ，則該兩點間之水平距離為(1) $S \cdot \sin \alpha$ (2) $S \cdot \cos \alpha$ (3) $S \cdot \tan \alpha$ (4) $S \cdot \cot \alpha$ 。
183	精度較高之量距尺為(1)測繩(2)布卷尺(3)塑膠卷尺(4)鈹鋼尺。
184	視距測量之視距乘常數一般為(1)0 (2)50 (3)100 (4)200。
185	一公尺等於(1)10 公分(2)12 公分(3)50 公分(4)100 公分。
186	高精度之直接距離測量，使用(1)尼龍卷尺(2)測繩(3)塑膠卷尺(4)竹尺。
187	距離測量之精度，用電子測距儀較尼龍卷尺為(1)高(2)低(3)相等(4)不一定。
188	依據二個已知點的平面坐標值，即可計算得此兩點間的(1)傾斜距離(2)垂直距離(3)水平距離(4)圓弧長度。
189	卷尺長度不合標準時，對量距總長產生的誤差是(1)相消誤差(2)系統誤差(3)閉合誤差(4)偶然誤差。
190	一英哩約等於(1)1.509 公里(2)1.609 公里(3)1.709 公里(4)1.809 公里。
191	三邊測量是測量三角型的(1)內角(2)三邊之方位角(3)三邊

	之邊長(4)三邊之天頂距。
192	標桿上漆有紅白相間油漆，每段長為(1)5公分(2)10公分(3)20公分(4)25公分。
193	在平坦地量距時，卷尺未保持水平，對量距總長所產生之總誤差為(1)相消誤差(2)偶然誤差(3)系統誤差(4)自然誤差。
194	短程光波(光電)測距儀測量範圍約為(1)2公里以內(2)7公里以內(3)10至20公里(4)100至500公里。
195	利用電子測距儀觀測兩測站之水平距離，不需要觀測(1)溫度(2)氣壓(3)儀器高(4)垂直角。
196	以下各項水準測量精度最高者為(1)一等水準測量(2)二等水準測量(3)三等水準測量(4)支線水準測量。
197	水準測量時豎立標尺之點，兼有前視及後視讀數者，稱為(1)後視點(2)前視點(3)間視點(4)轉點。
198	水準測量時，扶標尺者除須兩手扶持標尺使標尺直立而穩定外，通常站於標尺之(1)左方(2)右方(3)前方(4)後方。
199	使用自動水準儀測量之最大優點為(1)快捷(2)輕便(3)精度高(4)讀數清晰。
200	水準器水平之符合讀法，是氣泡兩端之半像(1)互相吻合(2)左像略高(3)右像略高(4)兩像分開。
201	標尺讀數可由持尺者讀定者，稱為(1)自現標尺(2)覘板標尺(3)游標尺(4)視距標尺。
202	手持水準儀一般常用於(1)斷面測量(2)簡易高程測量(3)水準導線(4)水準網。
203	水準測量之轉點位置應選擇於(1)堅實凸出地點(2)平坦鬆軟地點(3)水溝蓋(4)人孔蓋。
204	水準器內之液體為(1)蒸餾水(2)酒精或醚(3)鹽酸(4)冰水。
205	水準測量有一等、二等、三等之分，其主要之不同為(1)距離的遠近(2)高程差的大小(3)精度的高低(4)使用率的多寡。
206	水準測量時，標尺扶立不直，恆使讀數(1)減少(2)增加(3)不變(4)不一定。
207	水準測量時，所生地球曲率差之數值與儀器至水準尺之水平距離(1)成正比(2)成反比(3)平方成正比(4)平方成反比。
208	下列何者不屬於測量之三種基本工作(1)量距離(2)測角度(3)測高程(4)量面積。

209	轉點之意義為(1)轉動標尺之點(2)轉動水準儀之點(3)兼作前視及後視之點(4)兼作前視及間視之點。
210	組成測量儀器之望遠鏡的各部分，不包括(1)目鏡(2)物鏡(3)游標(4)十字絲。
211	水準測量之觀測量為(1)水平距離(2)水平角(3)標尺讀數(4)垂直角。
212	在一點設站用經緯儀觀測數個方向之水平角時，最便捷之觀測方法為(1)複測法(2)內角法(3)外角法(4)方向觀測法。
213	方位角 300° 改為方向角為(1) $W30^\circ N$ (2) $N120^\circ W$ (3) $S120^\circ N$ (4) $N60^\circ W$ 。
214	光學垂準器(對點器)之用途是(1)定心(2)定平(3)量儀器高(4)讀定度盤。
215	經緯儀懸吊垂球之現，應與(1)直立軸(2)視準軸(3)水平軸(4)水準軸成一直線。
216	何者不是直接量距應用之儀器(1)竹尺(2)鋼卷尺(3)電子測距儀(4)經緯儀。
217	地球橢球長半徑與短半徑之差約為地球長半徑的(1)1/100 (2)1/200 (3)1/300 (4)1/400。
218	下列三角高程測量自然誤差中，何者之改正量為最大?(1)溫度之變化(2)地球曲面差(3)濕度之變化(4)氣壓之變化。
219	誤差來源有(1)儀器誤差、人為誤差、自然誤差(2)人為誤差、自然誤差(3)儀器誤差、自然誤差(4)儀器誤差、人為誤差。
220	平面三角測量其三個內角和應為(1) 120° (2) 150° (3) 180° (4) 270° 。
221	方位角 112° ，其反方位角為(1) 22° (2) 68° (3) 292° (4) 248° 。
222	地形圖測量須測定(1)角度(2)方向及高度(3)角度和距離(4)高程、方向和距離。
223	下列何種等高線為等高線地形圖主體，用以表示地貌狀態的基本曲線?(1)首曲線(2)計曲線(3)間曲線(4)助曲線。
224	利用光線暗影之深淡色調表示地貌之起伏狀態，此種地形圖地貌表示法稱為(1)立體模型法(2)暈滃法(3)暈渲法(4)浮雕法。

225	研究地圖內容的表現形式之科學或技術稱為(1)地圖印製(2)地圖編製(3)地圖整飾(4)地圖投影。
226	地圖語言是一套約定俗成的地圖內容描述工具，用來將地圖包含的資訊傳遞給用圖者，下列何者不是地圖語言的一種?(1)地圖符號(2)地圖尺度(3)地圖色彩(4)地圖註記。
227	地圖符號系統可用六個圖形變量加以定義，下列何者不是圖形變量?(1)數量(2)形狀(3)尺寸(4)方向。
228	由大比例尺地圖編制一系列的中小比例尺地圖之作業程序，稱為(1)地圖投影(2)地圖縮編(3)地圖整飾(4)地圖製印。
229	下列何者不是地圖編修作業的工作?(1)加註圖式符號及地理名稱(2)地圖接邊處理(3)設定地圖的色彩(4)地圖坐標系統轉換。
230	測量作業中需要造標者為下列何種測量(1)三角測量(2)地形測量(3)等線測量(4)水準測量。
231	三角測量時，若必要架設高覘標，應考慮觀測之視線高出中間障礙物多少公尺以上?(1)2公尺(2)3公尺(3)4公尺(5)5公尺。
232	測量儀器在搬運中，首應注意何種事項?(1)防震(2)防潮(3)防銹(4)防曬。
233	何謂 GPS?(1)地理資訊系統(2)資訊管理系統(3)全球定位系統(4)重力定位系統。
234	GPS 是由哪一個國家發射的軍事衛星?(1)台灣(2)美國(3)英國(4)俄羅斯。
235	使用 GPS 衛星測量時，所得到原始高程資料是(1)力高(2)正高(3)正常高(4)橢球高。
236	何謂 GIS?(1)地理資訊系統(2)資訊管理系統(3)全球定位系統(4)重力定位系統。
237	GPS 衛星環繞地球運轉，一共分布在幾個軌道面?(1)3 (2)4 (3)5 (4)6。
238	辦理衛星定位測量時，所接收訊號之 GPS 衛星距離地球地心約為多少公里?(1)10200(2)20200(3)26580(4)36580。
239	一等水準點埋設作業規定，每一測站最大後視距差不得超過多少?(1)0.5公尺(2)1公尺(3)2公尺(4)2.5公尺。
240	影響電子測距之氣象因素最大者為(1)溫度(2)氣壓(3)濕度

	(4)空氣中二氧化碳。
241	水準尺用畢收藏應保持何種動作?(1)堆疊平置(2)交叉斜置(3)直豎(4)橫枕。
242	保養儀器之原則為(1)送交儀器廠商保養(2)使用人自行保養(3)使用人施行初級保養，視需要送交儀器廠商施行高級保養(4)不必保養。
243	攜帶標桿行進時，應該使尖端保持何種動作?(1)朝後且朝下(2)朝後(3)朝前(4)朝前且朝上。
244	下列何者不是存放儀器的需求?(1)避免溫差變化太大(2)防曬(3)防潮且避免淹水(4)儀器櫃應密不通風。
245	三角測量選點時，單一三角形之形狀，以何者為佳?(1)鈍三角形(2)銳三角形(3)等邊三角形(4)等腰三角形。
246	三角點標石十字刻劃的北方，應如何辨識?(1)等級及點別刻字方向(2)點號刻字方向(3)測設機關刻字方向(4)測設日期刻字方向。
247	橫麥卡托投影所使用之投影面為(1)平面(2)圓柱面(3)圓錐面(4)多圓錐面。
248	我國高程基準是將平均海水面高程假設為(1)0公尺(2)5公尺(3)10公尺(4)100公尺。
249	下列角度計簿何者正確?(1) $135^{\circ} 5' 5''$ (2) $135^{\circ} 5' 05''$ (3) $135^{\circ} 05' 05''$ (4) $135^{\circ} 05' 5''$ 。
250	沿磁子午線起算之方位角稱為(1)真方位角(2)磁方位角(3)真方向角(4)磁方向角。

國防部軍備局生產製造中心招考「雇二等預算財務員」筆試測驗題庫
是非題【250 題】

編號	答案	試題
1		我國商業會計法規定，會計基礎應採用現金收付制。
2		商業會計是營利會計。
3		商業會計的主要功用是提供財務資訊給有關人員作決策參考。
4		依商業會計法規定，企業之主要帳簿為分類帳及明細分類帳。
5		交易事項對財務報表之精確性無重大影響者可權宜處理。
6		會計資訊認定及報導的門檻，乃指時效性。
7		公司是以營利為目的之財團法人。
8		雙式簿記為建立均衡性的表達，對每一交易事項發生所涉及之各科目，均詳加記錄其因果關係的記帳方式。
9		某商店年初資產\$60,000、負債\$40,000，當年增資\$5,000，收益\$3,000。若期末資產\$70,000、負債\$45,000，則當年費損應為\$2,000。
10		以現金購買土地，使資產總額增加。
11		區分流動與非流動負債之期限大致上為一年。
12		客戶以未到期之本票償還其前欠本店貨款，應貸記應收帳款。
13		開辦費在財務報表中應列為營業外支出。
14		進貨運費是屬於營業費用。
15		為爭取收入而消耗之成本稱為損失。
16		電腦處理中心的設備，是屬於不動產、廠房及設備。
17		溢收租金予以退回，其結果會使資產減少、收益減少
18		資本主提取商品自用為對內交易。
19		企業籌備期間支付因設立所發生的必要支出應以開辦費科目入帳。
20		收到客戶尚未承兌的匯票暫列應收帳款。
21		銷貨運費應屬於營業外支出。
22		廣告費及樣品贈送屬銷售費用。
23		實際無法收回的應收帳款稱為呆帳。
24		房地產公司未售出之房屋是不動產、廠房及設備。

25	開立即期支票購入運輸設備，對資產總額的影響不變。
26	開立本票償還貨欠則使負債總額減少。
27	虛帳戶指收益及費損。
28	依現行一般公認會計原則規定，專利權之認列將增加無形資產。
29	呆帳屬非預期之倒帳，應列營業外費用。
30	備抵呆帳屬資產抵減科目。
31	土地通常無折損問題，故不提折舊
32	房屋若有增值潛力亦可不提折舊
33	以現金支付上年年終獎金會減少上期費損。
34	與房東簽約並支付押金，該筆交易處理之結果會減少資產。
35	公司向銀行借款作為週轉用，將使公司之資產減少及負債增加。
36	收益增加及業主增資均將使權益增加。
37	本田公司自裝汽車以供公司員工上下班作交通車用，此車輛為本田公司的流動資產。
38	週息八厘，其百分率為 8%。
39	購買者於折扣期限內付現，所享之折扣稱為商業折扣。
40	購入辦公用原子筆誤記為進貨，改正分錄為借記文具用品，貸記進貨。
41	所謂營業循環是指由以現金、進貨、銷貨，再回復為現金之循環。
42	賒購商品\$10,000，退出\$1,000，償還帳款時獲折扣\$180，則此交易之進貨折扣率為 2%。
43	在採永續盤存制之企業，業主提取商品自用，應借記業主往來，貸記存貨。
44	會計循環指會計工作自分錄、過帳、試算、調整、結帳、編表止之循環。
45	若應付帳款於 20 天內付款即可打九八折，則表示此一條件的符號是 2/20。
46	平時之會計程序依序為分錄、試算、編表。
47	會計處理程序第一步驟是分錄。
48	宇宙公司三、四月份產生進項稅額之項目其銷售額如下：進

	貨\$360,000，宴客餐費\$4,000，購入辦公桌椅\$12,000，購入文具\$750，則該期得扣抵銷項稅額的進項稅額為18,638。
49	採加值型營業稅時，若銷項稅額大於進項稅額，即產生應納稅額。
50	會計中常使用一條橫的紅線表示相加減的意思，用兩條橫的紅平行線表示相等或結出的意思。
51	會計循環就是會計程序。
52	記帳錯誤如更正後不影響總數者可不用更正
53	將交易事項依借貸法則，區分借貸，記入日記簿之工作稱為分錄。
54	日記簿記錄的時間應為每筆交易隨即記錄。
55	本商店開立10天期的本票償還前欠貨款，應貸記應付帳款
56	借：應收帳款、應收票據，貸：銷貨收入，此筆分錄是屬於混合分錄。
57	仁愛商店在創業期間支付律師酬勞金\$6,000及營業執照費\$5,000，則應借記開辦費\$11,000。
58	溢收利息收入\$500，如數以現金退還，其分錄應借：現金\$500，貸：利息收入\$500。
59	設買賣條件為起運點交貨，若賣方代付運費，則賣方分錄可借記
60	設買賣條件為起運點交貨，若賣方代付運費，則賣方分錄可借記銷貨運費。
61	以遠期支票支付保險費，其分錄為轉帳分錄。
62	收到部分應收帳款\$20,000，隨即存入本店往來銀行存款帳戶，此分錄應借記現金。
63	顧客要求退貨，本公司發出之通知單為借項通知單。
64	只有一個借方科目和一個貸方科目之分錄為簡單分錄。
65	日記簿是每一企業의正式帳簿。
66	賒購辦公桌椅數套，則應貸記應付帳款。
67	賒購商品，定價\$30,000，商業折扣20%，現金折扣1%，在折扣期間內付款時應貸：現金\$23,760。
68	企業設立時，借：現金、存貨，貸：業主資本，是為開業分錄。

69	購買郵票\$450 及影印紙\$400，帳上應借記文具用品\$850。
70	賒銷商品\$40,000 給台南商店，本店開出匯票乙紙，請其承兌，本店應借記應收帳款。
71	分錄主要作用是交易的記錄。
72	日記簿的摘要欄應摘錄簡要說明。
73	本商店開出之匯票經由桃園商店承兌後寄回，以償還貨欠，則應借記應收票據。
74	賒銷商品一批計\$20,000，應借記應收票據\$20,000。
75	日記簿的每頁借貸雙方金額，其合計數必相等。
76	業主為企業墊付電費時應借記郵電費
77	商店向中華電信公司繳納電話費應借記水電費。
78	日記簿上每記錄一筆分錄，隨後應即更新分類帳。
79	員工出差取得的車票存根是屬於外來憑證。
80	客戶訂購商品預先支付訂金應貸記存入保證金。
81	分錄可以瞭解每一交易事項內容。
82	台中商店前簽發交付高雄商店本票乙紙 5,000 元，本日期到，由業主以其私款代為償付。則上述交易使台中商店之淨值增加。
83	設運送條件為目的地交貨，貨到收款，若由買方墊付運費，則買方支付此筆運費之分錄可為貸記現金，貸記應收帳款。
84	設運送條件為起運點交貨之銷貨行為，若買方支付運費，則分錄應貸記現金，借記銷貨運費。
85	將日記簿上借貸記錄轉登於分類帳之過程稱為結帳。
86	某一帳戶，原貸方金額\$5,000，借方金額\$3,000，現再過入一筆貸方金額\$6,000，則現有貸餘\$8,000。
87	分錄所用之科目，應與分類帳帳戶名稱完全一致。
88	虛帳戶結帳後餘額仍轉入下期。
89	一般企業分類帳借方科目餘額合計數相較於貸方科目餘額合計數，理應借貸相等。
90	過帳應於月終時記入帳簿。

91	員工出差前預支差旅費\$4,000，誤以薪資支出入帳，其改正分錄應借記暫付款\$4,000。
92	試算表平衡時，不能肯定絕對無誤，乃因有不影響平衡的錯誤。
93	直接更正記帳數字錯誤的方法為用雙紅線全部註銷，並將正確數字寫在上面
94	帳列應付費用原有貸餘\$600，今有預付費用\$1,000 誤借記應付費用帳戶，則對餘額試算表之影響為貸方合計數少計\$400。
95	結帳後試算表之內容，應包括實帳戶。
96	如將廣告費誤記為保險費時，則更正分錄應借：保險費。
97	賒購商品\$10,000，誤記為借：進貨\$100,000，貸：應付帳款\$100,000，其改正分錄為借：進貨\$90,000，貸：應付帳款\$90,000。
98	試算表不平衡時，檢查其錯誤次序，若採逆查法應先查試算表。
99	不影響借貸平衡之錯誤，於過帳後始發現者，應採用分錄更正。
100	日記帳上\$2,451 過帳到分類帳時，誤寫為\$2,540 是屬於算上的錯誤。
101	應付利息\$6,000 之調整分錄，借貸方科目顛倒，若調整前利息費用借餘\$7,000，應付利息\$0，則此項錯誤對餘額式試算表合計數借貸方均無影響。
102	存貨若係透過銷貨成本帳戶來調整，則調整前試算表上之存貨金額係屬期初存貨。
103	借貸兩方均重複過帳為試算表所不能發現的錯誤。
104	賒購商品\$2,500，誤以現購入帳，將使餘額式試算表合計數借貸方各多記\$2,500。
105	水電費誤記為郵電費，則試算表借貸雙方金額仍然相等。
106	應過入應付帳款貸方\$10,000，卻誤過入借方，對餘額式試算表之影響為借方總數比貸方總數多\$20,000。
107	結帳後試算表僅列實帳戶餘額。
108	會計科目運用不當為試算表所不能發現的錯誤。
109	數字\$2,367 誤列為\$23.67，稱為換位。

110	賒銷商品\$5,000，誤記為賒購商品，將使餘額式試算表之借貸方餘額均無影響。
111	應收帳款收現\$6,100，誤記為應付帳款付現，將使餘額式試算表借方總額虛減\$6,100。
112	台中公司之餘額式試算表借貸不平衡，分類帳上現金、進貨為借餘，銷貨為貸餘，經檢查後發現有多項錯誤，其中現購商品\$5,000誤作現銷商品登帳。欲計算正確試算表金額，原試算表應借方、貸方總額各加\$5,000。
113	賒購商品分錄，貸方誤記為應收帳款，則試算表依然平衡。
114	複式傳票是每一科目，填製一張傳票。
115	賒銷商品在單式傳票下，應編製一張傳票。
116	原始憑證已具備傳票的格式者，可不必編製傳票，以原始憑證代替記帳憑證稱為代傳票。
117	企業開立銷貨發票時，為提高工作效率並節省人力起見，可將原始憑證與傳票一次套寫，稱為總傳票。
118	用以證明交易事項發生的憑證，稱為原始憑證。
119	用以證明會計人員責任的憑證，稱為原始憑證。
120	複式傳票可表達交易的全貌。
121	現購商品，採複式傳票應編製現金支出傳票。
122	償還貨欠，並取得現金折扣1%，採複式傳票應編製現金轉帳傳票。
123	我國實務上所採用的傳票屬於記帳憑證。
124	提列折舊的目的在於衡量資產的市價。
125	預付費用已過期的部分為負債
126	在權責基礎下，漏未調整已耗用的文具用品，會使淨利虛增。
127	採用權責基礎記帳，期末將當期應享有之收入由負債轉為收益。
128	漏記應付費用，會使本期淨利虛減。
129	年終多提呆帳將使費損多計。
130	某一會計事項期末應調整而未調整，其結果為使資產負債表與綜合損益表均不正確。

131	無論現金已否收付，只要有交易事實存在，而有責任或權利的發生，就要記帳的是現金收付基礎。
132	期末調整時，漏計預付費用之結果將使當期淨利多計。
133	期末調整之目的在於使各期損益公允表達。
134	期末漏記應收收益，將使資產與淨利少計。
135	某公司每月的 15 日發放上月份的薪資，若期末漏未調整將使資產低估。
136	期末修正帳載金額之分錄是調整分錄。
137	不動產、廠房及設備用直線法計算折舊，則每年終調整後之帳面金額各年相等。
138	每年年終將無形資產轉列當年的費用稱之為攤提。
139	修正帳面金額之工作是調整。
140	依稅法規定，呆帳之計提，不得超過應收帳款及應收票據總額的 2%
141	由賒銷所得的應收帳款，其未能收到的呆帳損失應在發生呆帳當年認列。
142	若期初存貨少計則本期淨利多計。
143	預收收益中，已實現的部分為資產。
144	預收收益中，未實現部分為負債性質。
145	年終不提呆帳將使資產多計。
146	誤將資產作費損入帳，使當年帳面上之淨利數減少。
147	1 月份發現上年底盤點存貨時，漏點\$12,000，則在上年度，期初存貨、期末存貨、銷貨成本、淨利等各項餘額中，有 2 項被高估。
148	期末漏作應付費用之調整，將使權益高估。
149	現金基礎下之淨利大於應計基礎下之淨利，可能原因為賒購文具用品。
150	累計折舊科目正常餘額為貸餘。
151	期末會計程序中，折舊與累計折舊二科目均須結清。
152	未作應計收入之調整分錄會導致負債低估且收益低估。

153	未作應付薪資之調整分錄會導致費損、負債與權益皆低估。
154	調整分錄通常會影響一個資產負債表科目以及一個綜合損益表科目。
155	預付費用之調整分錄涉及資產與費損。
156	應收收入之調整分錄同時涉及資產及收益科目。
157	權責基礎無法正確表達當年損益。
158	會計程序缺少調整工作，則無法編製正確的報表。
159	我國商業會計法規定會計基礎平時採用現金基礎入帳者，年終決算時應依權責基礎調整之。
160	權責發生基礎為支付現金時，即應認列費損。
161	結算工作底稿中損益表欄的借方總額大於貸方總額表示本期淨損。
162	與銷貨成本計算無關之商品帳戶為進貨折讓。
163	進貨運費應列為營業外支出。
164	檢查過帳有無錯誤為結算工作底稿的功用。
165	如果在結算工作底稿上遺漏未將本期淨利轉列資產負債欄，則該欄的金額將會借方大於貸方。
166	作回轉分錄的時間是在期末。
167	結算工作底稿中本期淨利記在資產負債表欄的借方。
168	結帳後費損帳戶沒有餘額。
169	呆帳之會計處理在備抵法下，呆帳實際發生時所作之分錄，會減少應收帳款淨額。
170	假設期初存貨為 0，期末存貨為本期進貨 1/2，進貨運費誤記為銷貨運費，對綜合損益表的影響為銷貨毛利多計。
171	一項折舊性資產的可折舊成本為資產成本減去估計殘值部分。
172	本期期末存貨高估將使本期淨利多計。
173	期末時，借記本期損益，貸記保險費是調整分錄。
174	平時即設有存貨明細帳，隨時可由明細帳記錄得知存貨結存數的盤存方法為實地盤存制。
175	結帳後存貨帳戶的餘額為期末存貨。
176	結帳後所有虛帳戶應沒有餘額。
177	虛帳戶的結算可根據工作底稿的損益表欄來作。

178	本年的期末存貨結轉至次年度帳上時叫做期初存貨。
179	本期期初曾做過預付保險費之迴轉分錄，本期未再作任何保險相關分錄，則期末調整前預付保險費科目有貸餘。
180	調整後結帳前發現折舊少提之錯誤，應借記折舊。
181	虛帳戶結帳前均有借餘。
182	結算工作底稿中，損益欄和資產負債欄合計的差額，金額相同，方向相反。
183	在結算工作底稿中，純損需列於損益欄貸方與資產負債欄借方。
184	若發生淨損，則結帳時應貸記本期損益，並借記業主往來。
185	獨資會計本期損益應在本期內轉入業主往來。
186	進貨退出科目的金額在結帳後試算表上列在貸方餘額欄。
187	實帳戶之結帳，在求出借貸雙方總和的差額後，將其填列在數額較小一方的金額欄內，並在摘要欄內註明結轉下期。
188	結算是結清收益及費損帳戶。
189	編製結算工作底稿的企業，期末即可免除調整、結帳、編表等工作。
190	在結算工作底稿中，備抵呆帳應填在資產負債欄貸方。
191	企業主要財務報表包括資產負債表、綜合損益表、權益變動表及現金流量表，其中屬於動態報表者有二種。
192	企業短期償債能力之大小可由銷貨淨額與銷貨毛利加以測定。
193	結算工作底稿中，損益表欄及資產負債表欄的金額來自調整後試算表欄。
194	為使期末決算工作順利進行所編的表為結算工作底稿。
195	銷貨運費在綜合損益表中應列於營業外支出。
196	應收帳款為企業的速動資產。
197	速動比率公式為速動資產除以流動負債。
198	結算工作底稿為主要財務報表。
199	由流動資產與流動負債之比可瞭解商店的經營能力。
200	流動比率高表示企業資本很雄厚。

201	資產負債表與綜合損益表之連鎖關係在於本期損益。
202	銷貨毛利多，營業利益少表示營業費用太大。
203	營業利益小而本期淨利大，則必由於營業外收入大。
204	以起運點交貨為條件，賒購商品一批，商品尚在運輸途中，進貨尚未入帳，期末存貨亦未列入，對當年度綜合損益表無影響。
205	若流動資產大於流動負債，則以現金償還應付帳款會造成流動比率減少。
206	企業主要財務報表中資產負債表屬於靜態報表。
207	銷貨淨額－營業費用＝銷貨毛利。
208	銷貨毛利－營業費用＝營業利益。
209	表達企業經營成果之報表為資產負債表。
210	在權責基礎下應收帳款無法收回，沖銷債權將使、流動比率降低、營運資金減少、本期淨利減少。
211	銷貨成本加期末存貨等於可銷售商品總額。
212	銷貨毛利少，銷貨淨額多，表示銷貨成本太高。
213	投資收入應列示於綜合損益表之營業外收益項下。
214	利息費用應列示於綜合損益表之利息收入減項。
215	企業之決算表僅包括資產負債表及綜合損益表。
216	充作長期借款質押之定期存款應列於非流動資產項下之其他資產。
217	資產負債表與綜合損益表的本期損益，兩者計算方法不同，故其數額可能不相等。
218	依據「商業使用電子方式處理會計資料辦法」，會計資料處理作業手冊應載明事項不包含會計科目代號與其中文名稱對照表。
219	依據「商業使用電子方式處理會計資料辦法」記帳憑證之登錄、分錄之過帳不屬於商業使用會計軟體之基本功能。
220	依據「商業使用電子方式處理會計資料辦法」預算編列不屬於商業使用會計軟體之基本功能。
221	依「商業使用電子方式處理會計資料辦法」規定建立客戶基本資料非商業使用會計軟體之基本功能應包括內容。
222	商業得使用電子方式處理全部或部分會計資料得不適用「會

	計憑證，應按日或按月裝訂成冊，有原始憑證者，應附於記帳憑證之後」之規定。
223	商業得使用電子方式處理全部或部分會計資料，不須取得或給予原始憑證。
224	商業使用電子方式處理會計資料後，無須編定會計資料處理作業手冊。
225	商業使用電子方式處理會計資料後，如發現錯誤應經審核後輸入更正之，並作成紀錄以供查核。
226	依「商業使用電子方式處理會計資料辦法」規定資料儲存媒體內所儲存之各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。
227	會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。
228	我國商業會計法規定會計帳簿分為三類。
229	依我國商業會計法之規定，各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。
230	依據商業會計法第四十條內容規定電子方式有關「內部控制、輸入資料之授權與簽章方式、會計資料之儲存、保管、更正及其他相關事項」之辦法，須由中央主管機關定之。
231	商業會計法所稱之主管機關，在鄉（鎮）為鄉（鎮）公所。
232	商業會計法所稱之主管機關，在中央為經濟部
233	商業會計法所稱之主管機關，在直轄市為直轄市政府
234	依我國商業會計法之規定，企業編製之報表，應於會計年度決算程序終了後，至少保存五年。
235	使用電子方式處理會計資料之商業，主辦會計人員故意毀損、滅失、塗改貯存體之會計資料，致使財務報表發生不實之結果處三年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十五萬元以下罰金。
236	使用電子方式處理會計資料之商業，主辦會計人員故意登錄或輸入不實資料處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣六十萬元以下罰金。
237	當已驗收完畢的商品，日後發現有瑕疵而要退給供應商時，依據加值型及非加值型營業稅法規定，公司應使用營業人銷

		貨退回／進貨退出或折讓證明單。
238		商業會計之記載，除記帳數字適用阿拉伯字外，應以我國文字為之；其因事實上之需要，而須加註或併用外國文字，或當地通用文字者，以英國文字為準。
239		會計帳簿之應收帳款分類帳，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存一年。
240		商業所有會計處理均應根據原始憑證，編製記帳憑證，再據以登入帳簿。
241		依商業會計法第 24 條之規定，商業所設置帳簿，均應按其頁數順序編號，不得毀損，假若違反該條規定，依商業會計法第 76 條規定處新台幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰。
242		商業會計事務較簡或原始憑證已符合記帳需要者，得不另製記帳憑證。
243		商業支出超過十萬以上者，應使用匯票、本票、支票、劃撥或其他經主管機關核定之支付工具或方法，並載明受款人。
244		對外會計事項應有外來或對外憑證，內部會計事項應有內部憑證以資證明。
245		無法取得原始憑證之會計事項，得以內部人員證明取代。
246		利用不正當方法致使會計事項或財務報表發生不實之結果者，商業負責人、主辦及經辦會計人員或依法受託代他人處理會計事務之人員，最高可處七年以下有期徒刑。
247		商業會計事務不得委由依法取得代他人處理會計事務之人辦理。
248		會計人員依法辦理會計事務，應受經理人之指揮監督，其離職或變更職務時，應於五日內辦理交代。
249		資產負債表和綜合損益表的表首完全相同。
250		資產負債表及綜合損益表均可因實際需要，隨時編製主表及附表。

選擇題【250 題】

編號	答案	試題
1		下列何者採用商業會計？關慈濟功德會蓋富邦文教基金會嶼台大醫院翳台北捷運公司。
2		下列何者之會計不屬於營利會計？關土地銀行蓋中華航空嶼

	台中客運屬台灣大學。
3	下列何者不屬於營利會計?關政府會計蓋成本會計嶮銀行會計屬公用事業會計。
4	下列何者不具有法人資格?關有限公司蓋合夥嶮股份有限公司屬無限公司。
5	企業應根據何者記載，方能允當的表達企業之會計所得?關稅法規定蓋一般公認會計原則嶮業主指示屬公平交易法。
6	對獨資之營利事業，下列何者應登帳?關子女婚慶之餐費支出蓋以資本主名義購車供企業使用嶮與客戶簽約取得代理權屬以資本主名義向他人借款。
7	企業應將負債作長、短期之區分，其根據之基本假設為關時效性蓋繼續經營個體嶮可驗證性屬重大性。
8	下列何者非為會計之功能?關衡量與記錄每位利害關係人對企業的貢獻蓋衡量與記錄每位利害關係人對企業的請求權嶮協助維持各利害關係人間的平衡或控制狀態屬協助政府追緝經濟犯。
9	下列敘述何者正確關現金流量表告知閱表者一個企業在某一時點的現金變化情形蓋綜合損益表代表一個企業在某一時點的經營績效，包括產出多少收益，發生多少費損嶮企業的利害關係人，包括投資者、債權人、經理人、員工、供應商、顧客、政府、會計師等，這些個體與企業的關係均是雙向的屬在會計實務上不允許企業在不影響所報導的資訊有用性下，彈性運用一般公認會計原則。
10	佳音公司每年的年終獎金會於次年度一月十日發放，則下列敘述何者正確關如採權責發生基礎，則年終獎金應於發生當年度十二月記錄薪資費用蓋因為是年終獎金，通常於次年度才知道應發放多少年終獎金，因此應認列為次年度一月份之薪資費用嶮無論採權責發生基礎或現金基礎，皆應於次年度一月份認列為一月份之薪資費用屬因為是年終獎金，因此企業可彈性處理，可於發生當年度十二月記錄薪資費用，亦可選擇於次年度一月認列為一月份之薪資費用。
11	對於獨資之營利事業，下列何者應入帳關以資本主名義買入之古董字畫但實際上供私人收藏之用蓋資本主為了爭取業務以企業名義購買禮品餽贈顧客之交際費用嶮以資本主名義買

		入汽車供資本主私人使用以資本主名義跟銀行借款。
12		企業組織通常可分為獨資、合夥及公司蓋股份有限公司及兩合公司 有限公司、兩合公司及有限公司 股份有限公司、兩合公司、有限公司及無限公司。
13		雙式簿記法僅記錄交易事項發生之原因或結果之一者的記帳方式蓋無法表達交易事實的全貌為缺點，簡單、易懂為其優點 無法展現交易事實的全貌為建立均衡性的表達，對每一交易事項發生所涉及的各科目，均詳加記錄其因果關係的記帳方式。
14		下列對會計之敘述何者錯誤是企業經營的一種程序或手段蓋目的在協助資料使用者從事經濟性的決策 具理論，但不具一致性 是企業的語言，並將資料予以數量化。
15		下列敘述何者正確 營利會計是指平時記載交易事項，並定期結算損益蓋營利會計對會計交易事項均加以記載，但並未定期結算損益或無須結算損益 公用事業會計為非營利會計 政府機關亦使用營利會計。
16		根據借貸法則，下列何者屬於收益減少與資產減少 溢收的佣金收入以現金退還客戶 利息收入轉入本期損益 溢收的佣金收入尚待退還 佣金收入誤為利息收入。
17		中古汽車商行之待售汽車，應列為 機器設備 運輸設備 存貨 投資性不動產。
18		與快遞公司簽約，支付押金\$1,000，簽發即期支票乙紙付訖，其分錄為 借：存入保證金\$1,000，貸：現金\$1,000 借：存出保證金\$1,000，貸：應付票據\$1,000 借：存出保證金\$1,000，貸：銀行存款\$1,000 借：機器設備\$1,000，貸：銀行存款\$1,000。
19		下列哪一個帳戶為資產的抵減帳戶 折舊 呆帳 攤銷 累計減損。
20		張君年初投資\$10,000，當年提回\$2,000，期末業主權益為\$13,000，則當年營業結果為 淨利\$1,000 淨損\$1,000 淨利\$5,000 淨損\$5,000。
21		下列有關開辦費認列之敘述何者正確 發生時全額認列費用蓋認列資產，待企業結束時一次攤銷 認列資產分若干年逐期攤銷 認列資產不必攤銷。

22	帳戶式資產負債表之排列係根據關資產－權益＝負債蓋資產＝負債－權益 $\text{資產} = \text{負債} + \text{權益}$ $\text{資產} = \text{負債} - \text{權益}$
23	愛心晚會時，本店捐款\$20,000，應借記關稅捐\$20,000 蓋捐贈\$20,000 嶮交際費\$20,000 嶮廣告費\$20,000。
24	將收入誤記為負債，期末將使帳面上關負債減少蓋權益減少 $\text{資產} = \text{負債} + \text{權益}$ $\text{資產} = \text{負債} + \text{權益}$
25	權益帳戶期初餘額\$100,000，期末餘額\$85,000，本期增資\$25,000，業主又提領現金\$30,000 自用，則本期發生關淨利\$10,000 蓋淨損\$10,000 嶮淨利\$20,000 嶮淨損\$20,000。
26	下列敘述何者錯誤關 $\text{資產} = \text{負債} + \text{權益}$ $\text{負債} = \text{資產} - \text{權益}$ $\text{權益} = \text{資產} - \text{負債}$
27	某商店年初之資產總額為\$350,000，年底增加至\$470,000，負債增加\$150,000，年初之權益為\$250,000，則年底之權益為關\$220,000 蓋\$320,000 嶮\$300,000 嶮\$200,000。
28	目的地交貨，運費由賣方負擔，則此費用為賣方之關營業費用蓋銷貨收入之減項嶮進貨成本嶮營業外支出。
29	負債為資產之半數少\$8,000，淨值為負債之1.5倍，則淨值金額為關\$48,000 蓋\$8,000 嶮\$64,000 嶮\$80,000。
30	賒購商品會產生哪一種影響關收益增加蓋資產減少嶮負債增加嶮費損減少。
31	收回溢付之廣告費，其結果會使關資產減少、費損增加蓋資產增加、費損減少嶮資產減少、收益增加嶮資產增加、費損增加。
32	收到楊某匯來款項\$30,000，未言明其用途，即轉入本店存款帳戶，則應貸記關暫付款\$30,000 蓋暫收款\$30,000 嶮預收貨款\$30,000 嶮預付貨款\$30,000。
33	將甲公司三月一日背書轉讓給本店之票據\$260,000，本日到期存入彰銀，則其分錄為關借：應付帳款\$260,000，貸：應付票據\$260,000 蓋借：銀行存款\$260,000，貸：應收帳款\$260,000 嶮借：銀行存款\$260,000，貸：應收票據\$260,000 嶮借：應付票據\$260,000，貸：銀行存款\$260,000。
34	購入機器一部定價\$550,000，以八五折成交，另付進口稅\$4,200，運費及安裝費共\$12,500，試車費\$15,000，則機器成本為關\$495,000 蓋\$499,200 嶮\$577,500 嶮\$581,700。

35	某商店期末資產\$60,000，負債\$36,000，收益\$8,000，費損\$4,000，則期初業主權益為關\$12,000 蓋\$24,000 嶸\$20,000 翳\$16,000。
36	下列何者不屬費損類科目關投資損失蓋預付費用嶸出售資產損失翳商品盤損。
37	採總額法的公司在五月一日賒銷商品\$50,000，因規格不符被客戶退回\$10,000 後，於折扣期間內收款，現金折扣 2%，則此收款交易應借記關應收帳款\$40,000 蓋現金\$49,000、銷貨折讓\$1,000 嶸現金\$39,200、銷貨折讓\$800 翳現金\$40,000。
38	簽發遠期支票償還貨欠，依規定在票載發票日前，不得為付款之提示，故應以何科目入帳關應收票據蓋銀行存款嶸應付票據翳應付帳款。
39	下列何項交易將使權益增加關償還帳款蓋預收下年度房租嶸代收稅款翳現銷商品。
40	已知某項交易借記資產\$200，貸記負債\$300，若要完成該筆交易之記錄，應關借記另一項資產\$100 蓋貸記收入\$100 嶸貸記費用\$100 翳借記另一項負債\$300。
41	收到客戶償付貨欠，該筆交易會影響哪些財務報表要素關資產減少、負債減少蓋資產增加、負債增加嶸資產增加、資產減少翳負債增加、負債減少。
42	下列何者屬交易事項關承諾談成交易時給佣金蓋業主提取公司商品自用嶸訂購貨品翳與快遞業簽訂送貨合約。
43	分析交易事項影響財務報表要素，下列何者不可能發生關收益增加、權益增加蓋收益增加、收益減少嶸收益增加、費損增加翳權益增加、權益減少。
44	下列對支付運費之敘述何者有誤關銷貨運費屬營業費用蓋進貨運費屬進貨成本嶸取得資產之運費屬資產成本翳由公司支付之運費必屬成本
45	下列何者不影響權益關業主墊款蓋收入嶸現金增資翳償還貨欠。
46	多收之存入保證金以現金退還是關資產增加，資產減少蓋負債減少，資產增加嶸負債減少，資產減少翳負債增加，資產增加。
47	下列何者現金支付會有費用產生關償還以前賒購辦公椅之帳

	款蓋購買新車供送貨使用嶮支付本月份房租畧支付存出保證金。
48	特許權屬於哪一類科目關資產蓋負債嶮收益畧費損。
49	銷貨折讓是屬於哪一類科目關收益類蓋費損類嶮資產類畧負債類。
50	台中公司本月員工薪水於 1 月 5 日公司才以轉帳支付，則本年底的財務報表上有關員工本月薪資的敘述何者正確關權益增加，負債減少蓋權益減少，負債增加嶮權益增加，現金增加畧資產減少，費損增加。
51	銀行推出新的運動彩券業務，聘請明星代言，付現 \$1,000,000，則下列敘述何者有誤關此廣告支出是為日後彩券業務之推動，使無形資產增加 \$1,000,000 蓋使權益減少 \$1,000,000 嶮廣告費用增加 \$1,000,000 畧不影響負債。
52	亞方公司發現溢收林小姐房租 \$1,000，林小姐亦溢收亞方公司利息 \$1,000，雙方同意互抵，此項交易對於亞方公司之影響為關資產增加及資產減少蓋收益減少及費損減少嶮收益增加及費損增加畧收益增加及費損減少。
53	下列何項最可能不會影響權益關現購機器設備蓋宣布發放現金股利嶮認列收入畧認列費用。
54	處分不動產、廠房及設備損失是屬於何種會計科目類別關資產類蓋收益類嶮費損類畧權益類。
55	哈特利忍者事務所成立至今已滿一年，該店原始投資額為 \$600,000，年度中經營所得之收益共計 \$150,000，費損則為 \$150,000，此外期中業主曾經提取 \$30,000 自用，年底時則因看好未來景氣，而再投資 \$200,000，哈特利忍者事務所年底的權益為關 \$770,000 蓋 \$800,000 嶮 \$830,000 畧 \$920,000。
56	奇犽公司民國 101 年機器設備折舊應提列 \$50,000，誤提列為 \$52,000，而對小傑公司賒購貨品 \$30,000，誤認列為 \$28,000，此批貨品尚未付清貨款但於年底已出售，則對奇犽公司民國 101 年之報表淨影響為使關資產高估，權益高估蓋資產低估，負債低估，權益低估嶮負債低估，權益高估畧資產低估，負債低估，權益不變。
57	實際發生呆帳時，應貸記關備抵呆帳蓋現金嶮應收帳款畧呆帳。

58	買賣成交時按定價所打的折扣，是為關現金折扣蓋進貨折扣 噸商業折扣噸銷貨折扣。
59	新生公司出售商品按定價\$1,000 打八折廉售，則應貸記銷貨 收入關\$200 蓋\$800 噸\$1,000 噸\$1,200。
60	下列有關會計處理程序，依會計循環之順序排列，何者正確？ a. 交易事項記入日記簿；b. 將日記簿之分錄過入分類帳；c. 交易發生取得原始憑證；d. 編製記帳憑證；e. 根據分類帳編 製試算表關 c→d→a→b→e 蓋 d→c→a→e→b 噸 c→d→b→a →e 噸 d→c→a→b→e。
61	A 資產負債表、B 權益變動表、C 綜合損益表之編表順序為關 C→B→A 蓋 C→A→B 噸 B→A→C 噸 A→B→C。
62	台中商店賒售商品一批價值\$50,000，言明付款條件為 2/10， n/30，若對方在折扣期間付款，則台中商店將收到多少錢關 \$49,000 蓋\$48,000 噸\$47,000 噸\$50,000。
63	賒銷商品\$100,000，付款條件 2/10，n/30，折扣期間內收現 \$49,000，問未收現的應收帳款尚有多少關\$49,000 蓋\$48,500 噸\$50,000 噸\$49,500。
64	設中興商店於 109 年 10 月 1 日賒銷中台商店商品\$150,000， 付款條件為 3/10，2/20，n/30，同年 10 月 5 日還款\$97,000， 又於 10 月 15 日還款\$29,400，餘欠於 10 月 25 日還清，試計 算中台商店 10 月 25 日還款之數額關\$19,400 蓋\$20,000 噸 \$19,600 噸\$19,800。
65	五月一日賒購商品\$12,300，付款條件為 2/10，1/20，n/30，則 在同年五月十五日付款可獲得折扣關\$123 蓋\$246 噸\$1,230 噸 \$2,460。
66	標價\$1,000 之商品連續打 7.5 折、8 折、9 折，同時付款條 件為 2/10，n/30，則發票金額為關\$540 蓋\$529 噸\$980 噸\$550。
67	三月三日與客戶簽訂銷售契約，總價\$800,000，約定三月二 十三日交貨，簽約時應借記關應收帳款蓋應收票據噸應付帳 款噸不須作分錄。
68	設買賣條件為目的地交貨，出售商品時，賣方支付運費，則 賣方分錄應借記關暫付款蓋銷貨運費噸進貨運費噸應付帳 款。
69	採應計基礎下，應收帳款確定無法收回時應關借：呆帳蓋借：

	備抵呆帳—應收帳款 貸：呆帳 借：備抵呆帳—應收帳款。
70	下列何者不屬於會計的交易事項 關發放股票股利 蓋與銀行簽訂透支契約 嶠商品因火災焚毀 翳業主提用現金。
71	現付員工薪資\$26,000，代扣6%所得稅，其分錄為 關借：應付帳款\$26,000，貸：現金\$26,000 蓋借：薪資支出\$26,000，貸：現金\$26,000 嶠借：薪資支出\$26,000，貸：現金\$24,440、代收款\$1,560 翳借：薪資支出\$26,000，貸：現金\$25,844、代收款\$156。
72	下列哪一會計帳表上，可表達每一交易的全貌 關分類帳 蓋試算表 嶠日記簿 翳明細分類帳。
73	將現金\$600,000，存入華南銀行，開立支票存款戶，其分錄為 關借：現金\$600,000，貸：銀行存款\$600,000 蓋借：應收票據\$600,000，貸：銀行存款\$600,000 嶠借：銀行存款\$600,000，貸：現金\$600,000 翳借：銀行存款\$600,000，貸：應收帳款\$600,000。
74	三月十日賒銷商品\$36,000，付款條件為3/10, 2/20, n/30，於三月廿三日收到一半貨款時，應借記現金多少 關\$35,280 蓋\$34,920 嶠\$17,640 翳\$17,460。
75	購入商品\$90,000，半數支票付款，半數暫欠，其分錄為 關借：進貨\$90,000，貸：應付票據\$45,000、應付帳款\$45,000 蓋借：現金\$45,000、應收帳款\$45,000，貸：銷貨\$90,000 嶠借：進貨\$90,000，貸：銀行存款\$45,000、應付帳款\$45,000 翳借：進貨\$90,000，貸：銀行存款\$45,000、應付票據\$45,000。
76	12月1日賒售商品\$20,000，付款條件為2/10, 1/20, n/30，12月5日顧客退回商品\$5,000，12月18日償還所欠貨款之半數，則銷貨折扣為 關\$75 蓋\$150 嶠\$200 翳\$400。
77	六月二十五日付清六月十五日之貨欠\$70,000，付款條件為1/10, n/30，其分錄是 關借：應付帳款\$70,000，貸：現金\$69,300、進貨折讓\$700 蓋借：應付帳款\$70,000，貸：現金\$69,600、進貨折讓\$400 嶠借：應付帳款\$70,000，貸：現金\$70,000 翳借：應付帳款\$69,600，貸：現金\$69,600。
78	支付電話費\$1,890，其中半數為本店費用，半數為業主自用，此筆分錄應 關借：電費\$945、業主往來\$945，貸：現金\$1,890 蓋借：郵電費\$945、業主往來\$945，貸：現金\$1,890 嶠借：

		水電費\$945、業主往來\$945，貸：現金\$1,890 翫借：郵電費\$1,890，貸：業主往來\$1,890。
79		賒購商品，定價\$6,000，商業折扣 10%，現金折扣 2%，在折扣期間內付款時應關借記應付帳款\$5,880 蓋貸記現金\$5,292 嶮貸記應付帳款\$5,292 翫借記現金\$5,292。
80		購進商品一批計\$291,200，當日付現\$290,000，尾數讓免，應貸記關現金\$290,000 蓋進貨折讓\$1,200、現金\$290,000 嶮現金\$290,000、進貨退出\$1,200 翫現金\$291,200。
81		進口機器設備一部，購價\$100,000，進口關稅\$2,000，安裝費\$1,500，試車費\$1,000，則應借記機器設備關\$100,000 蓋\$102,000 嶮\$103,500 翫\$104,500。
82		下列敘述何者有誤關分錄中之各個科目均須設一個分類帳戶 蓋日記簿各頁金額不必轉次頁嶮分類帳各頁金額不須轉記次頁翫會計程序中，過帳程序不可省略。
83		賒銷商品\$10,000，付款條件為 3/10, 2/20, n/30，第 5 天客戶退回商品五分之一，倘第 10 天客戶還清貨款，則其收現金額為關\$7,700 蓋\$7,760 嶮\$7,800 翫\$8,000。
84		購買載貨小卡車一部，定價\$400,000，九折成交，當即簽發兩張同額支票，一張即期支票，一張遠期支票，此筆交易，其分錄應貸記關應付帳款\$200,000、應付票據\$200,000 蓋銀行存款\$200,000、應付票據\$200,000 嶮銀行存款\$180,000、應付票據\$180,000 翫應付帳款\$180,000、應付票據\$180,000。
85		本商店於四月二十日向廠商訂貨一批，開具四月三十日支票做為訂金，則四月二十日之分錄應為關借：預收貨款，貸：現金蓋借：銀行存款，貸：預收貨款嶮借：預付貨款，貸：應付票據翫借：預付貨款，貸：銀行存款。
86		本店向彰銀借款\$600,000，以房屋作抵押 3 年期，轉入彰銀存款帳戶，則分錄為關借：銀行存款\$600,000，貸：長期抵押借款\$600,000 蓋借：現金\$600,000，貸：短期借款\$600,000 嶮借：現金\$600,000，貸：長期抵押借款\$600,000 翫借：銀行存款\$600,000，貸：短期借款\$600,000。
87		本店四月十日銷售商品\$80,000，除收現\$45,000 外，餘款暫欠，付款條件為 2/10, 1/20, n/30，於四月十八日收到現金為\$24,500，則應貸記應收帳款為關\$24,500 蓋\$25,000 嶮

		\$35,000 至 \$35,500。
88		日記簿之記錄順序係依何者為之關交易發生日期先後蓋財務報表要素層級帳會計科目編號至借貸科目多寡。
89		日記簿之分錄過帳後，若發現會計科目誤用之情形，則應先於關日記簿蓋總分類帳帳明細分類帳至試算表上更正之。
90		將交易分錄記入日記簿時，下列哪個欄位可先不必填寫關日期欄蓋金額欄帳會計科目欄至類頁欄。
91		客戶退回商品\$1,000 時，如以現金退還，其分錄應為關借：現金\$1,000，貸：銷貨退回\$1,000 蓋借：銷貨退回\$1,000，貸：現金\$1,000 帳借：進貨退出\$1,000，貸：現金\$1,000 至借：現金\$1,000，貸：進貨退出\$1,000。
92		代業主支付私人汽車的汽油費應關借記燃料費蓋借記業主往來帳貸記燃料費至貸記業主往來。
93		下列何項為正確關日記簿又稱分類帳，為原始帳簿蓋日記簿之憑證字號欄係記載過入分類帳各帳戶之頁次帳單項分錄係指交易發生後，只記載借方或貸方的分錄至日記簿是以交易為主體的原始帳簿。
94		下列何項為正確關日記簿能表示逐日發生的所有交易之全貌蓋購入商品，半付現金半賒欠的交易分錄屬於單項分錄帳日記簿之類頁欄是記載日記簿之頁數至現購辦公桌、辦公椅，其應作分錄為借：文具用品，貸：現金。
95		下列何項為錯誤關所有分錄均應記入日記簿內蓋日記簿之類頁欄是記載日記簿之頁數帳賒購商品一批之交易，應為轉帳分錄至每一分錄借貸雙方金額必定相等。
96		下列何項為錯誤關日記簿中金額欄是左借右貸蓋分錄所用之科目，必須與分類帳戶名稱完全一致帳將商品退回賣主時，應貸記銷貨退回至日記簿中各科目之金額須與其有關科目同列一行。
97		購入商品\$10,000，付現\$2,000，餘欠，此項交易為關單項交易蓋現金交易帳轉帳交易至混合交易。
98		支付廣告費誤記為水電費之更正分錄，應關借：水電費，貸：廣告費蓋借：廣告費，貸：水電費帳借：廣告費，貸：現金至借：水電費，貸：現金。
99		賒銷商品\$5,000，付款條件為 1/10, n/30，採總額法記帳，顧

	客於折扣期限內結清全部貨欠，嗣後發現有十分之一的商品瑕疵，故予退貨，該公司退還此部分貨款，則退貨分錄應關借記銷貨退回\$495 蓋借記銷貨折讓\$5 噸借記銷貨退回\$500 翫貸記應收帳款\$500。
100	分錄的主要作用在關資產之歸類蓋收益之劃分噸費用之劃分翫交易之記錄。
101	公司支付租金支出\$28,000，代扣10%租賃所得稅，其分錄為關借：租金支出\$23,800，貸：現金\$23,800 蓋借：租金支出\$28,000，貸：現金\$25,200，當期所得稅負債\$2,800 噸借：租金支出\$28,000，貸：現金\$28,000 翫借：租金支出\$28,000，貸：現金\$25,200，代收款—所得稅\$2,800。
102	本店會計將支付的存出保證金\$2,000 誤借記為存入保證金\$2,000，則更正分錄為關借：存入保證金\$2,000，貸：存出保證金\$2,000 蓋借：存出保證金\$2,000，貸：現金\$2,000 噸借：存出保證金\$2,000，貸：存入保證金\$2,000 翫借：現金\$2,000，貸：存入保證金\$2,000。
103	下列敘述何者錯誤關同年同月的交易只須註明不同的日期，不必重複記載年份和月份蓋混合分錄必為多項分錄噸一分錄若記入分類帳科目之左方，則稱為借方分錄；若記入右方，則稱為貸方分錄；不管此科目為資產或負債或權益科目翫日記簿是主要帳簿之一。
104	分類帳中之每一帳戶用來關彙總資產交易之金額蓋彙總損益交易之金額噸彙總同科目交易之金額翫所有科目名稱與餘額之列表。
105	下列何者通常不設置明細分類帳關應收帳款蓋應付帳款噸銀行存款翫用品盤存。
106	下列何者可以反映一個企業在某一特定期間內，某一會計科目的增減變動關分類帳蓋試算表噸工作底稿翫日記簿。
107	混合帳戶是指包括哪兩種性質之帳戶關收益與費損蓋實帳戶與虛帳戶噸資產與負債翫負債與資本。
108	下列敘述何者不正確關應收帳款明細分類帳各帳戶餘額的總額，在過帳後應與應收帳款統制帳戶餘額相等蓋工作底稿又

	稱為結帳計算表嶠銀行透支為流動負債科目 罒採用工作底稿，調整前試算表欄可以不編。
109	應收帳款帳戶若發生貸餘應列為關流動資產的減項 罒非流動資產嶠流動負債 罒非流動負債。
110	某設備成本\$45,600，估計可用5年，殘值\$600，按平均法提列折舊，則第三年初帳面金額為關\$18,600 罒\$27,600 嶠\$27,000 罒\$45,000。
111	日記簿稱為會計科目者，在分類帳稱為關類別 罒帳戶名稱嶠帳戶 罒帳簿。
112	分類帳的主要功用為關明瞭各科目的增減變化 罒表示各項收入的來源 罒表示各項費用的去路 罒明瞭各交易的整體情形。
113	下列敘述何者正確 關結帳分錄不須過帳 罒調整分錄不須過帳 罒開業分錄不須過帳 罒所有分錄均須過帳。
114	高雄商店於年初購入機器一部\$350,000，估計可用6年，殘值\$50,000，採平均法提列折舊，則第三年底調整後，帳面金額為關\$50,000 罒\$100,000 嶠\$150,000 罒\$200,000。
115	過帳程序是關先登日期，次登金額，再登日頁 罒先登金額，次登日頁，再登日期 罒先登日頁，次登日期，再登金額 罒先登日期，次登摘要，再登日頁。
116	分類帳同一帳戶內之記載原則為關日期先後 罒金額大小 罒借貸順序 罒科目編號。
117	下列敘述何者正確 關明細帳及統制帳戶均不須逐筆過帳 罒明細帳及統制帳戶均須每日過帳 罒明細帳必須逐筆過帳 罒統制帳戶是根據明細帳之總額過帳。
118	過帳時，分類帳所記載之日期為關交易發生日期 罒蓋記入日記簿日期 罒過帳日期 罒傳票核准日期。
119	通常會產生貸方餘額的會計科目是關應收帳款 罒文具用品 罒進貨折讓 罒存出保證金。
120	應收帳款統制帳戶有借餘\$100,000，明細內容有三帳戶，已知李君借餘\$35,000，王君借餘\$50,000，則林君餘額為何 關借餘\$15,000 罒貸餘\$15,000 罒\$0 罒無法計算。
121	餘額式現金帳戶昨日餘額\$10,000，本日付現\$1,000，過帳後餘額欄金額為關\$1,000 罒\$9,000 罒\$11,000 罒\$0。

122	日記帳中的貸方金額，應過入分類帳該帳戶的關借方蓋貸方 噸借、貸方均可翳餘額欄。
123	下列敘述何者錯誤關分錄記載於日記簿後再過入分類帳蓋分 類帳設置日頁欄是為了便於編製試算表噸分類帳之日頁欄為 日記簿之頁數翳日記簿之類頁欄為分類帳之頁數。
124	會計人員將佣金收入\$8,000，誤記租金收入，則更正分錄為 關借：現金\$8,000，貸：佣金收入\$8,000 蓋借：現金\$8,000， 貸：租金收入\$8,000 噸借：租金收入\$8,000，貸：佣金收入 \$8,000 翳借：佣金收入\$8,000，貸：租金收入 \$8,000。
125	現銷商品\$5,000 誤以現購入帳，將使餘額式試算表之借方總 額關少計\$10,000 蓋多計\$5,000 噸少計\$5,000 翳沒有影響。
126	下列哪一事項使餘額試算表發生不平衡關現購文具用品 \$500，過帳時借記文具用品\$5,000，貸記現金\$500 蓋尚未收 現之佣金，借記應收帳款\$2,500，貸記銷貨收入\$2,500 噸償 還貨欠\$2,000，過帳時記入應收帳款借方\$2,000，現金貸方 \$2,000 翳現購商品\$5,000，誤記現銷商品\$500。
127	租金支出誤為借記租金收入，將使試算表借貸雙方之金額關 借方比貸方多蓋貸方比借方多噸借方比貸方多出之金額恰為 租金支出之數額翳相等。
128	償還貨欠而取得尾款折讓\$830，誤記為\$380，其改正分錄應 貸記關應付帳款\$450 蓋銷貨折讓\$450 噸現金\$450 翳進貨折讓 \$450。
129	某一帳戶只有借方或只有貸方有數字，則編製總額餘額式試 算表時關只抄餘額，不填總額蓋只抄總額，不填餘額噸總額、 餘額均不填寫翳總額、餘額均須填寫。
130	設原總額式試算表平衡，其總額為\$234,000，茲發現一筆佣 金支出\$5,000 誤記為進貨，則更正分錄後，總額式試算表之 總額為關\$229,000 蓋\$234,000 噸\$239,000 翳\$244,000。
131	下列錯誤對餘額式試算表合計數之影響何者為非關現收貨欠 誤為現付貨欠，使借貸各少計蓋現金投資誤作業主提現，使 借貸各多計噸現銷誤作現購使借貸各少計翳賒銷誤作賒購， 借貸合計數無影響。
132	帳列應付利息\$3,600，經查溢列\$600，則同一年度內發現錯

	誤之更正分錄為關借：利息費用\$600，貸：現金\$600 蓋借：應付利息\$600，貸：現金\$600 嶮借：利息費用\$600，貸：應付利息\$600 翫借：應付利息\$600，貸：利息費用\$600。
133	下列哪一項錯誤會影響試算表之平衡關借貸科目顛倒蓋借方重過嶮貸方帳戶過錯翫整筆交易漏過。
134	下列何者非試算表之功用關驗證帳冊之記錄有無錯誤蓋可作為編製報表之依據嶮可瞭解營業概況翫瞭解一筆交易之全貌。
135	試算表如不平衡，則對於錯誤的檢查一般多採何種方式關先檢查試算表再檢查日記簿、分類帳蓋按照會計程序依序檢查嶮按照會計程序的反方向檢查翫先檢查分類帳再檢查日記簿、試算表。
136	現金\$1,000 償付應付帳款，過帳時貸方誤記為\$100，則餘額式試算表關貸方多\$900，借方無誤蓋借方多\$900，貸方無誤嶮借方少\$900，貸方無誤翫借貸雙方均無影響。
137	現金收入\$1,000，誤過入現金帳戶之貸方，將使總額式試算表關借方多計\$1,000，貸方少計\$1,000 蓋借方少計\$1,000，貸方多計\$1,000 嶮借貸方各多計\$1,000 翫借貸方各少計\$1,000。
138	帳列應付費用貸餘\$300，若有預付費用\$500 誤借應付費用帳戶，則改正分錄為關借：預付費用\$800 蓋借：應付費用\$500 嶮貸：應付費用\$500 翫貸：應付費用\$800。
139	調整前帳列用品盤存\$800，文具用品\$400，今有借：文具用品\$600，貸：用品盤存\$600 之調整交易，於過帳時，借貸方向錯誤，將使調整後餘額式試算表合計數關借方無誤，貸方少計\$200 蓋借方多計\$200 嶮貸方無誤，借方少計\$200 翫借貸方各多計\$200。
140	購買商品\$30,000，簽發即期支票付訖，誤貸記應付票據，其改正分錄為關借：銀行存款\$30,000，貸：應付票據\$30,000 蓋借：應付票據\$30,000，貸：銀行存款\$30,000 嶮借：應付票據\$30,000，貸：應付帳款\$30,000 翫借：進貨\$30,000，貸：銀行存款\$30,000。
141	下列哪一事項會使餘額式試算表發生不平衡關現購商品\$500，過帳時記入進貨借方\$500，現金借方\$500 蓋償還貨欠

	\$1,000，過帳時記入應收帳款借方\$1,000，現金貸方\$1,000 嶠現購文具用品\$100，過帳時記入現金借方\$100，文具用品 貸方\$100 翫現銷商品\$500，借記現金\$50，貸記銷貨\$50。
142	某商店餘額試算表不平衡，貸方總和為\$92,600，經追查結果 發現，曾有賒購椅子\$610 的交易，過帳時被誤記為借：辦公 設備\$601，及借：應付帳款\$610，下列有關試算表之敘述何 者正確闕更正錯誤前，借方總和\$93,201 蓋更正錯誤前，借方 總額\$93,811 嶠正確之借方總和\$93,219 翫正確之貸方總和 \$93,811。
143	購貨退出\$2,000，貸方誤記為銷貨退回\$2,000，借方記帳無 誤，將使餘額式試算表合計數闕借貸方均少計\$2,000 蓋借方 多計\$2,000 嶠無影響翫貸方多計\$2,000。
144	下列何種情況不可能使試算表合計數借方大於貸方\$900 闕移 位蓋倒置嶠貸方\$450 誤記入借方翫借方\$450 誤記入貸方。
145	保險費帳戶，過帳後正確餘額為借餘\$1,000，若貸方重複過 入\$1,500，則此項錯誤對餘額式試算表的影響是闕借方少 \$1,500，貸方無誤蓋借方無誤，貸方多\$500 嶠借方少\$500， 貸方多\$1,000 翫借方少\$1,000，貸方多\$500。
146	期末試算表，發現借方餘額大於貸方餘額\$200，則可能之錯 誤為闕應收帳款借方\$100 過入貸方蓋應付帳款貸方\$100 過 入借方嶠應付帳款貸方\$200 過入借方翫應收帳款借方\$200 過入貸方。
147	賒購商品\$1,500，誤以現銷入帳，將使餘額式試算表合計數 闕借方多計\$1,500 蓋貸方多計\$1,500 嶠借貸雙方各少計 \$1,500 翫沒有影響。
148	下列會計程序何者可省略，惟仍不影響報表之正確闕分錄蓋 過帳嶠試算翫調整。
149	下列有關試算表之敘述，何者為非闕定期盤存制下，調整前 試算表所列存貨金額為期初金額蓋調整後試算表上所列之業 主資本金額與調整前相同嶠理論上結帳後試算表無收益與費 損類科目，但會列示「本期損益」的科目與金額翫結帳後試 算表上所列之業主資本金額為期末金額。
150	將分類帳各帳戶餘額抄到試算表上時，若某一帳戶餘額 \$75,394 抄成\$73,594，則試算表借貸總和之差異除以 9，商

	數將為若干闕\$18,000 蓋\$2,000 壕\$1,800 翳\$200。
151	台中公司編製 101 年 4 月 30 日試算表時，借、貸不平衡，經檢查發現償付應付帳款\$20,600，分類帳上貸記現金\$20,600，貸記應付帳款\$26,000。該公司於試算表上應如何更正闕應付帳款減少\$5,400 蓋應付帳款減少\$20,600 壕應付帳款減少\$26,000 翳應付帳款減少\$46,600。
152	03 年底期末存貨\$21,000，淨利\$7,200，嗣於 04 年中發現 03 年期末存貨應為\$20,000，則 03 年度正確淨利為闕\$6,300 蓋\$6,200 壕\$6,100 翳\$6,000。
153	房租支出帳戶內計有\$24,000，其中屬於本期負擔者佔 1/3，則調整時預付房租之金額為闕\$8,000 蓋\$16,000 壕\$24,000 翳\$32,000。
154	費用業已發生，但尚未入帳，期末調整應闕貸：負債蓋借：資產 壕借：收益翳貸：費損。
155	某年初購機器一台成本\$100,000，運費及安裝費\$5,000，預計可使用 10 年，殘值\$10,000，按直線法提折舊，第 6 年初機器的帳面金額為闕\$57,500 蓋\$50,000 壕\$47,500 翳\$40,000。
156	保險費帳內計有\$9,000，其中屬於本期負擔者佔 7/9，則期末調整分錄為闕借：保險費\$7,000，貸：預付保險費\$7,000 蓋借：預付保險費\$7,000，貸：保險費\$7,000 壕借：保險費\$2,000，貸：預付保險費\$2,000 翳借：預付保險費\$2,000，貸：保險費\$2,000。
157	設現金基礎下之銷貨收入\$500,000，而期初應收帳款餘額\$180,000，期末應收帳款餘額\$140,000，則權責基礎下之銷貨收入為闕\$460,000 蓋\$540,000 壕\$640,000 翳\$680,000。
158	本年內購入文具用品\$3,600，年初用品盤存為年底用品盤存的 3 倍，本年已耗用文具用品為年初庫存數額的 2 倍，則年底庫存額為闕\$900 蓋\$800 壕\$600 翳\$450。
159	期末漏計預收佣金\$5,000 及少計折舊\$3,500，將使當年淨利闕多計\$8,500 蓋多計\$1,500 壕少計\$8,500 翳少計\$1,500。
160	7 月 1 日以現金購入機器一台，設使用年限 5 年，殘值\$5,000，年底依直線法提折舊，折舊費用為\$10,000，則此部機器成本為闕\$50,000 蓋\$55,000 壕\$100,000 翳\$105,000。

161	年終有應收未收之利息\$2,500，調整分錄應闕借：應付利息 蓋借：應收利息 嶸貸：應付利息 翫借：利息收入。
162	若企業採用先實後虛法記帳，於9月1日支付1年的保險費\$24,000，則期末調整分錄應借闕保險費\$16,000 蓋保險費\$8,000 嶸預付保險費\$16,000 翫預付保險費\$8,000。
163	已知銷貨為\$44,800，銷貨退回\$3,000，銷貨運費\$2,800，而備抵呆帳借餘\$400，今按銷貨淨額1%提列呆帳，則應提列之金額為闕\$390 蓋\$418 嶸\$790 翫\$818。
164	下列何種資產不需提列折舊 闕辦公設備 蓋房屋及建築 嶸運輸設備 翫土地。
165	漏提折舊，將使本期的闕費損與純益多計 蓋費損與純益少計 嶸費損多計，純益少計 翫費損少計，純益多計。
166	設調整前預收租金貸餘\$4,500，調整後貸餘\$3,000，則調整分錄闕借：預收租金\$1,500 蓋借：租金收入\$1,500 嶸貸：預收租金\$3,000 翫貸：租金收入\$3,000。
167	已知調整前有預付租金\$50,000，預收利息\$10,000，調整後預付租金\$42,000，預收利息\$6,000，又知調整前淨利\$52,800，則調整後淨利闕\$40,800 蓋\$48,800 嶸\$56,800 翫\$64,800。
168	年初用品盤存\$950，未作回轉分錄，該年度購入文具用品\$2,000，記入文具用品帳戶，年終盤點尚存\$500，則期末調整分錄闕借：文具用品\$450，貸：用品盤存\$450 蓋借：用品盤存\$500，貸：文具用品\$500 嶸借：文具用品\$950，貸：用品盤存\$950 翫借：用品盤存\$450，貸：文具用品\$450。
169	101年8月1日購入機器一部\$150,000，估計5年後可售得\$30,000，採直線法提列折舊，茲因故提前於105年8月1日出售，得款\$60,000，則闕利益\$6,000 蓋損失\$6,000 嶸利益\$36,000 翫損失\$36,000。
170	大永商店採用權責基礎記帳，已知某年度綜合損益表上的本期淨利為\$72,000，今有關資料如下：期初預付費用\$3,600、期末預付費用\$3,000，期初應付費用\$4,000、期末應付費用\$3,500，期初應收收入\$1,500、期末應收收入\$2,500，期初預收收入\$2,600、期末預收收入\$4,600。若該商店改採現金基礎記帳，則其本期淨利為闕\$73,900 蓋\$73,100 嶸\$73,000

		翫\$70,900。
171		下列何種調整分錄會使負債減少，淨值增加關應收未收收益蓋應付未付費用嶮預收收益已實現部分翫預付費用已過期部分。
172		天然資源如：石油、礦山等，年終應提關折舊蓋攤銷嶮折耗翫呆帳。
173		台中公司採銷貨百分比法提列呆帳，年底調整前備抵呆帳借餘\$400，該年度銷貨收入\$1,200,000，估計呆帳為銷貨收入的2%，則調整後備抵呆帳餘額為關貸餘\$24,400 蓋貸餘\$23,600 嶮借餘\$24,400 翫借餘\$23,600。
174		已知期末應收收入有\$7,200，已收現收入\$46,000 中，尚有四分之三為預收性質，以權責基礎計算，則本期已實現之收入為關\$41,700 蓋\$34,500 嶮\$18,700 翫\$11,500。
175		按應收帳款餘額\$10,000，提備抵呆帳3%，原備抵呆帳一應收帳款借餘\$200，則本期應提呆帳關\$100 蓋\$300 嶮\$500 翫\$600。
176		已知銷貨\$100,000，銷貨退回\$2,000，銷貨運費\$1,500，備抵呆帳一應收帳款貸餘\$600，今按銷貨淨額提2%呆帳，則年終應提的呆帳數額關\$1,360 蓋\$1,930 嶮\$1,960 翫\$2,560。
177		新華商店於年底結帳後備抵呆帳一應收帳款貸餘\$3,200，又知次年度實際發生呆帳\$2,800，次年底應收帳款餘額\$67,000，今提2%的呆帳；若按應收帳款百分比法計提，則次年底應提呆帳關\$940 蓋\$1,740 嶮\$4,140 翫\$4,540
178		台中商店於03年9月15日預收佣金\$60,000，當時以佣金收入帳戶入帳，年終估計已提供勞務程度有80%，則期末調整應關借：預收佣金\$48,000，貸：佣金收入\$48,000 蓋借：預收佣金\$12,000，貸：佣金收入\$12,000 嶮借：佣金收入\$48,000，貸：預收佣金\$48,000 翫借：佣金收入\$12,000，貸：預收佣金\$12,000。
179		期末應收帳款餘額\$30,000，而備抵呆帳一應收帳款借餘\$200，若估計呆帳率為1%，則應提列呆帳關\$700 蓋\$500 嶮\$300 翫\$100。
180		支付保費時，以費用科目入帳，到年終結帳，將未到期部分結轉到預付保險費帳戶，這種記帳方法為關記虛轉實蓋記實

	轉虛嶠虛虛實實翳混合制。
181	已知文具用品帳戶借方餘額為\$10,000，已耗用九成，則期末調整關借：文具用品\$9,000，貸：用品盤存\$9,000 蓋借：用品盤存\$9,000，貸：文具用品\$9,000 嶠借：文具用品\$1,000，貸：用品盤存\$1,000 翳借：用品盤存\$1,000，貸：文具用品\$1,000。
182	期初備抵呆帳一應收帳款餘額\$3,000，期末應收帳款餘額\$350,000，本年中已沖銷之帳款\$1,600，今以應收帳款百分比法提1%之呆帳，其應提數額為關\$1,600 蓋\$1,900 嶠\$2,100 翳\$3,500。
183	年底存貨低估\$17,000，綜合損益表原列純損\$34,000，則正確損益數字應為關純益\$17,000 蓋純損\$17,000 嶠純損\$41,000 翳純益\$41,000。
184	調整前試算表顯示貸方餘額欄上預收租金帳戶有\$5,000的餘額，而本年間已實現其中半數，如漏作調整，則資產負債表上關負債低估\$2,500 蓋資產高估\$5,000 嶠權益低估\$2,500 翳負債高估\$5,000。
185	何種會計基礎最能表現收益與費損配合觀念關現金收付制 蓋權責發生制 嶠混合制 翳修正現金製。
186	下列何項分錄將使權益增加關提列折舊 蓋攤銷無形資產 嶠調整未過期租金收入 翳調整未耗文具用品。
187	下列何者非為付現之費用關水電費 蓋折舊 嶠薪資支出 翳廣告費。
188	會計期間假設表示關一項會計交易只影響一個會計期間 蓋若一項會計交易不只影響到單一期間，不可以藉由估計的數字記帳 嶠調整分錄只在企業結束營業時才會被記錄 翳將企業經濟上之營業期間，以人為的方式分割為許多期間。
189	收入應該何時認列關當收到現金時 蓋當賺得收入時 嶠於每月底時 翳於支付所得稅時。
190	保時捷公司於7月31日為客戶車輛提供維修服務，客戶於8月1日取車並於8月5日郵寄支票給公司，公司於8月6日收到此支票，請問公司應何時認列收入關7月31日 蓋8月1日 嶠8月5日 翳8月6日。
191	大安公司於11月1日，簽發一張面額\$30,000，票面利率12%

	三個月期的票據，向銀行借款\$30,000，其12月底應做之調整分錄為 借：利息費用\$900，貸：應付利息\$900 借：利息費用\$600，貸：應付利息\$600 借：利息費用\$300，貸：應付利息\$300 借：應付利息\$600，貸：利息費用\$600。
192	下列敘述何者有誤 關調整分錄使公司公允表達當年損益 蓋先收到顧客款項，即使尚未提供服務，仍可將收到之款項全數認列為收入 借已經發生之費用，即使尚未支付，仍應於期末時調整入帳 借聯合基礎可以公允表達當年損益。
193	下列敘述何者有誤 關費用已發生，即使尚未支付，仍應於期末調整入帳 蓋服務雖已提供但尚未收到現金，因此不能認列收入 借先行支付之費用，應依消耗之程度於期末調整 借服務尚未提供，但預先收到客戶款項時，應認列預收收入。
194	3月1日台東公司收到顧客款項計\$100,000，公司提供未來10個月之諮詢服務予顧客，假設台東公司會計年度為曆年制，採記實轉虛，且每2個月需出具報表，下列敘述何者有誤 關3月1日公司資產及負債同時增加\$100,000 蓋4月底時，需將\$20,000認列為收入 借3月1日即可將收到之現金\$100,000認列為已實現收入 借4月底時負債將減少\$20,000。
195	台中公司於年初購買一組機器設備，成本共計\$600,000，無殘值，耐用年限6年，採直線法，下列敘述何者有誤 關期末時應調整認列機器設備之折舊費用\$100,000 蓋期末時因該機器之調整分錄將增加公司之費用\$100,000 借期末時無須調整認列機器設備之折舊費用 借期末時因該機器之調整分錄將使公司資產帳面金額減少\$100,000。
196	台中公司發生機器設備之折舊費用\$50,000，則下列敘述何者正確 關未涉及現金收付，無須記錄 蓋貸記機器設備 借貸記累計折舊一機器設備 借貸記折舊。
197	預付保險費\$60,000，本期耗用\$15,000，則下列有關調整分錄之敘述何者正確 關借方保險費用\$45,000 蓋貸方預付保險費\$45,000 借調整後之預付保險費餘額\$15,000 借借方保險費用\$15,000。
198	期末未調整機器設備的折舊費用將使 關資產低估，淨利高估及權益高估 蓋資產高估，淨利高估及權益低估 借資產低估，

	淨利低估及權益低估 資產高估，淨利高估及權益高估。
199	索隆公司期末備抵呆帳－應收帳款借方餘額為\$1,500，期末應收帳款餘額為\$450,000，依應收帳款餘額 1%提列呆帳費用，期末調整分錄為關借記呆帳\$3,000，貸記備抵呆帳－應收帳款\$3,000 蓋借記呆帳\$4,500，貸記備抵呆帳－應收帳款\$4,500 嶮借記呆帳\$7,500，貸記備抵呆帳－應收帳款\$7,500 翫借記呆帳\$6,000，貸記備抵呆帳－應收帳款\$6,000。
200	結算工作底稿之試算表欄預付租金是\$5,400，在調整欄顯示已耗用\$3,600，則在資產負債表欄之預付租金為關借餘\$1,800 蓋貸餘\$1,800 嶮借餘\$3,600 翫貸餘\$3,600。
201	已知進貨退出及折讓\$7,360，進貨費用\$3,840，銷貨成本\$67,040，進貨\$104,000，期末存貨\$61,520，則期初存貨為關\$32,000 蓋\$28,800 嶮\$28,080 翫\$28,008。
202	已知期初預收利息\$3,800，期末預收利息\$2,100，當年度綜合損益表內利息收入為\$30,000，無應收利息，則當年度收現之利息收入為關\$27,900 蓋\$28,300 嶮\$31,700 翫\$33,800。
203	預收佣金帳戶中，期初餘額\$12,000，期末餘額\$8,000，綜合損益表中佣金收入為\$25,000，則本年度實際收現佣金為關\$17,000 蓋\$21,000 嶮\$29,000 翫\$33,000。
204	結算工作底稿中，試算表欄借方內列示備抵呆帳－應收票據\$200，調整時提列呆帳\$1,000，則備抵呆帳－應收票據應填在調整後試算表欄關借方\$800 蓋借方\$1,200 嶮貸方\$800 翫貸方\$1,200。
205	毛利率 25%，銷貨收入\$18,000，銷貨退回\$3,000，則銷貨成本為關\$3,750 蓋\$5,000 嶮\$11,250 翫\$15,000。
206	結帳時應結轉下期的科目為關銷貨成本蓋處分不動產、廠房及設備利益嶮呆帳翫累計折舊。
207	編製結算工作底稿，應先彙列之資料是關調整後試算表蓋調整前試算表嶮結帳分錄翫調整分錄。
208	綜合損益表內，銷貨收入：銷貨退回=9：1，期初存貨：進貨淨額=1：3，進貨淨額：期末存貨=6：1，毛利率為 30%，期初存貨較期末存貨多\$10,000，則銷貨收入為關\$112,500 蓋\$111,111 嶮\$100,000 翫\$30,000。
209	下列那一項目於計算可供銷售商品總額時不適用關進貨蓋進

	貨費用 嶮期初存貨 嶮期末存貨。
210	結算工作底稿中，調整前試算表欄之預收租金\$9,800，其調整分錄欄借方列示預收租金\$5,300，在資產負債欄之預收租金為關借方\$5,300 蓋貸方\$9,800 嶮貸方\$4,500 嶮借方\$4,500。
211	假設調整前有預付費用\$60,000，預收收入\$12,000，應付費用\$8,000，調整後預付費用\$30,000，預收收入\$6,000，應付費用\$12,000，已知調整前淨利\$62,800，則調整後淨利關\$34,800 蓋\$28,000 嶮\$82,800 嶮\$74,800。
212	欣妮公司 101 年 10 月 1 日購入機器一台\$800,000，殘值\$50,000，採直線法計提折舊，103 年初帳面金額為\$753,125，則下列敘述何者為正確關耐用年限 15 年蓋 103 年底帳面金額為\$715,625 嶮 103 年折舊\$50,000 嶮 103 年底累計折舊為\$96,875。
213	明昌公司本年度有保險費\$10,000，租金支出\$60,000，薪資支出\$120,000，雜項費用\$25,000，銷貨收入\$230,000，利息收入\$5,000，下列之敘述何者有誤關費用結清時借方之本期損益\$215,000 蓋收入結清時貸方之本期損益\$235,000 嶮本期損益為借餘\$20,000 嶮本期損益為貸餘\$20,000。
214	期初存貨\$26,000，本期進貨\$500,000，進貨退回\$30,000，進貨折讓\$10,000，進貨運費\$20,000，期末存貨\$20,000，銷貨退回\$30,000，銷貨折讓\$10,000，銷貨運費\$60,000，試問可供銷貨商品成本為關\$486,000 蓋\$506,000 嶮\$526,000 嶮\$566,000。
215	旻昌公司本年度賒銷金額為\$1,200,000，年底未提呆帳前應收帳款\$300,000，未提列呆帳前備抵呆帳一應收帳款借餘\$6,000，若以銷貨百分比法或應收帳款餘額百分比法提列呆帳，且呆帳率皆為 2%，則兩種方法所認列之呆帳費用相差多少關\$6,000 蓋\$12,000 嶮\$18,000 嶮\$24,000。
216	明昌管理顧問公司於年初收到中星公司支付之\$300,000 現金，同意未來 2 年擔任該公司的財務諮詢顧問。明昌管理顧問公司當年度綜合損益表上可承認的顧問收益為關\$0 蓋\$100,000 嶮\$150,000 嶮\$300,000。
217	結算工作底稿中，調整前試算表欄的預付廣告費為\$12,500

	及廣告費\$2,000，調整分錄欄貸方列預付廣告費\$7,000，在損益表欄之廣告費應為關借方\$9,000 蓋借方\$5,000 嶮借方\$7,000 翫貸方\$7,000。
218	台中商店期初存貨\$20,000，本期進貨\$186,000，進貨退出\$3,000，進貨運費\$6,000，銷貨\$255,000，銷貨退回\$4,000，銷貨運費\$7,000，期末存貨\$56,000，則銷貨毛利為關\$76,000 蓋\$83,000 嶮\$90,000 翫\$98,000。
219	銷貨成本\$300,000，期初存貨\$140,000，期末存貨為銷貨成本的四分之一，則本期進貨為關\$160,000 蓋\$235,000 嶮\$260,000 翫\$300,000。
220	結帳後，銷貨成本帳戶關有借餘蓋有貸餘嶮沒有餘額翫不一定有餘額。
221	結帳後，開辦費帳戶關有借餘蓋有貸餘嶮沒有餘額翫不一定有餘額。
222	台中商店本期銷貨全為賒銷，本期銷貨淨額\$660,000，期初應收帳款\$100,000，期初預收貨款\$30,000，期末應收帳款\$50,000，期末無預收貨款，則本期有關銷貨之收現額為關\$680,000 蓋\$620,000 嶮\$520,000 翫\$480,000。
223	編製結算工作底稿中試算餘額的資訊係來自於關日記簿分錄 蓋總分類帳嶮財務報表翫傳票。
224	年底結帳時，少計減損損失\$200,000，少計其他收入\$20,000，則年度淨利關少計\$220,000 蓋少計\$180,000 嶮多計\$220,000 翫多計\$180,000。
225	下列敘述何者錯誤關在結算工作底稿的調整欄內，期初存貨應列於借方蓋結帳後試算表上所列的存貨為期末存貨嶮調整前試算表的存貨為期初存貨翫運用銷貨成本法結算商品帳戶時，應將進貨帳戶結轉至銷貨成本借方。
226	台中公司有關資料如下：銷貨收入\$410,000，銷貨運費\$40,000，銷貨折讓\$5,000，銷貨退回\$15,000。假設毛利率為30%，則銷貨成本為關\$238,000 蓋\$252,000 嶮266,000 翫\$273,000。
227	下列敘述何者錯誤關如企業使用結算工作底稿，則期末之會計程序為編表、調整、結帳蓋結帳時，存貨帳戶餘額應填入該帳戶之貸方，下期開帳時再轉回借方嶮結帳前的負債餘額

	即表示本年所發生的負債畧結帳是必要的期末會計程序。
228	結算工作底稿的試算欄中顯示辦公設備\$4,000，本期計提折舊\$400，並單獨列示累計折舊—辦公設備科目，則結算工作底稿之資產負債表一欄中，列示辦公設備金額為關借\$3,600 蓋貸\$3,600 嶮借\$4,000 畧貸\$4,000。
229	何種企業的綜合損益表應包括銷貨收入、銷貨成本、營業費用三個主要部分關買賣業蓋營造業嶮金融業畧服務業。
230	流動比率為 4，存貨佔流動資產的四分之一，預付費用為 \$5,000，流動負債為\$15,000，則速動資產為關\$35,000 蓋\$40,000 嶮\$55,000 畧\$60,000。
231	設流動比率為 1.5，則可提高此比率的交易為關應收票據收現 蓋賒購商品嶮償還非流動負債畧償還流動負債。
232	年終結算獲利\$30,600，但發現呆帳高估\$50，利息費用\$2,000 誤記為佣金支出，期末存貨\$4,520 誤記為\$4,250，則正確淨利應為關\$30,920 蓋\$33,920 嶮\$35,920 畧\$37,920。
233	下列何項不屬於綜合損益表的附表關營業費用明細表蓋存貨明細表嶮銷貨成本明細表畧營業外收支明細表。
234	銷貨運費誤記為進貨運費，將使綜合損益表上關營業費用多計蓋銷貨毛利少計嶮銷貨毛利多計畧銷貨毛利不變。
235	台中公司速動資產\$15,000，流動負債\$15,000，今有一筆交易使存貨及應付帳款各增加\$5,000，則其速動比率為關 1.33 蓋 1 嶮 0.8 畧 0.75。
236	若銷貨毛利率（銷貨毛利÷銷貨淨額）為 25%，則銷貨成本毛利率（銷貨毛利÷銷貨成本）為關 20%蓋 75%嶮 33%畧 80%。
237	台中公司今年之銷貨淨額\$1,800,000，進貨運費\$45,000，進貨折讓\$25,000，期末存貨\$120,000，若銷貨毛利率為 40%，則可供銷售商品金額為關\$840,000 蓋\$960,000 嶮\$1,200,000 畧\$1,220,000。
238	台中公司之流動資產\$64,350，流動負債\$49,500，今有一張應付票據\$36,000 到期兌付，則其流動比率為關 4.8 蓋 2.1 嶮 1.3 畧 1.2
239	銷貨毛利率降低的可能原因關漏記進貨蓋漏記銷貨嶮所購商品誤記為銷管費用畧高估銷貨。
240	下列何者不是無形資產關開辦費蓋專利權嶮特許權畧商標

		權。
241		下列有關無形資產之攤銷何者錯誤 關有限年限者，應於耐用期間內，按合理而有系統之方法攤銷 蓋企業至少於會計年度終了時評估攤銷期間及攤銷方法 嶮非確定年限者，不得攤銷 翳耐用年限與原評估不同時，視為會計政策之變動。
242		下列何者為會計人員可從事之行為 關不取得原始憑證或給予他人憑證 蓋不按時記帳 嶮依規定裝訂或保管會計憑證 翳不編製報表。
243		下列何者為會計人員可從事之行為 關以明知為不實之事項，而填製會計憑證或記入帳冊 蓋故意使應保存之會計憑證、會計帳簿報表滅失毀損 嶮偽造或變造會計憑證、會計帳簿報表內容或毀損其頁數 翳依會計事項之經過，造具記帳憑證。
244		使用會計資訊系統，如忘記密碼時，應如何處理 關重新申請密碼 蓋暫時先使用同樣工作性質的同事密碼，避免延遲處理工作 嶮暫時不使用系統，先以人工方式處理 翳盜用他人密碼。
245		上市上櫃公司之重大訊息，應關於公司未公開前提供給特定投資人 蓋於公開資訊觀測站上揭露 嶮於公司未公開前讓朋友利用該訊息獲取利益 翳將此訊息運用於非法用途上。
246		在公共場所中不宜關談論公司重要機密 蓋談論國家大事 嶮談論美容保健新知 翳談論最新科技發展。
247		下列何項屬於機密，不能讓第三人知道 關公司已上市產品參考售價 蓋本年度尚未宣告的現金股利 嶮已公開之去年底資產負債表 翳已公開之前年度綜合損益表。
248		道德行為與工作倫理規範適用之事業體為何 關限於製造業 蓋限於金融業 嶮限於政府機關單位 翳各種事業體均適用。
249		依據「商業使用電子方式處理會計資料辦法」，使用電子方式處理會計資料之商業，得經由權限密碼設定之控制程序替代負責人、經理人、主辦及經辦會計人員之簽名或蓋章； (A)會計資料輸入 (B)記帳憑證 (C)會計帳簿 (D)簽發支票，上列有幾項正確 關一項 蓋二項 嶮三項 翳四項。
250		下列何者為先虛後實法下應作之調整分錄 關借：保險費，貸：預付保險費 蓋借：用品盤存，貸：文具用品 嶮借：預收租金，貸：租金收入 翳借：佣金收入，貸：應收佣金。

國防部軍備局生產製造中心招考「雇二等文書員」筆試測驗題庫
是非題【250 題】

編號	答案	試題
1		保密期限有延長或變更必要時，應由原核定機關有核定權責人員核准後為之，延長期限不得逾原核定期限，並以兩次為限。
2		機密等級為「絕對機密」級文件，其核定權責為總統、副總統及獲授權之部會級首長。
3		部外機關來文若未註記核密法源依據或欠缺要件時，其內容僅屬執行或簽結歸檔案件，並無需增加產製涉密資訊內容，得沿用原機密要件，由權責長官核示後簽結歸檔。
4		編階少將或簡任 11 職等以上主官(業務主管)，因故不能履行機密核定權責時，得由職務代理人代行核定。
5		單位內部如有參考及續辦需要，得加發「抄本」。一般公務機密以上文稿亦得列印抄本。
6		以「呈」或「令」對上、下級單位行文時，得同時副知國軍以外單位，以減少發文數量。
7		屬公告周知或單位內部通報性質之文書，避免行文或以紙本簽名傳會，應於單位電子公布欄公布。
8		文稿有關政策、計畫、法律(規)等涉及責任者，原刪改之簽稿毋須隨案歸檔。
9		會辦單「案情摘要」應扼要敘述所會案情要點與目的(不可書寫「如送會目的」)。
10		保密期限或解密條件，只能擇一設置。
11		各類公文逾期案件經辦理展期後，則不屬逾期案件。
12		機密檔案辦理屆期解密，因檔案均註明解密條件，故應由單位檔案管理人員負責辦理。
13		承辦人處理機密文書得使用便簽或於原件中簽辦。
14		具核定機密資訊權責人員，應於接獲報請核密 30 日內，完成是項機密資訊之核定。
15		經核定成案之簽呈、報告、參謀研究、計畫方案等，因無收文亦無發文，無須歸檔管理，由承辦人列入移交即可。

16	如遇案情緊急或特殊原因，必須對其上、下級同時採取行動時，得用「正本」越級行文，以減免層轉手續而爭取時效。
17	奉核辦結公文之計算，應以文卷室點收日為結案日期。
18	經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。
19	附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，應併本文計算，免連續編寫頁碼。
20	單位內部如有參考及續辦需要，得加發「抄本」。一般公務機密以上文稿亦得列印抄本。
21	作戰期間使用部隊番號代號行文時，一律稱「○○○○部隊」或「○○○○部隊部隊長」。
22	單位裁撤或業務歸併其他單位者，為使庫儲空間有效使用，當年度應辦理銷毀作業。
23	公文歸檔前，如附件還有使用必要，可向文書人員申請附件抽存，登錄於附件抽存管制簿後，於6個月內歸還檔案室。
24	調用普通或密級(含)以上主管業務之檔案時，應由調案人採線上方式申請調案，無須列印紙本調案單。
25	電子公文分文毋須列印送文簽收清單；如以紙本公文分文應附送文簽收清單交承辦人員或代理人簽收，以明責任。
26	向檔案管理單位辦理檔案借調(閱)，依規定不須簽會所涉業管單位同意，可直接辦理調案作業。
27	國防部公文電子公布欄中，有關「政令宣導」一令到位或須下載辦理之公文，可由承辦人員以國軍個人電子憑證自行下載簽辦。
28	單位應於單位網站上設置電子公布欄專區，視公文性質登載於電子公布欄專區，並得輔以電子郵件告知，不另行文。
29	對「令」、「呈」、「函」的撰擬，訂有辦理或復文期限者，應在「說明」欄第1段中敘明。
30	定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。
31	電子公文附件全面改用 ODF 文件格式，係為國家發展委員會推動 ODF 為政府文件標準格式目標之一。
32	屬單位內部通報性質之公文，得以登載單位內部電子公布欄或電子傳遞方式告知。

33	所借出之檔案，應依規定使用「借出檔案隨案紀錄」彌封附卷，並加蓋騎縫章，依紀錄各欄填寫妥當後，始可借調。
34	公文採線上簽核時，呈核中如被退件，退件後之文稿及附件不可被刪除。
35	因應每年底檢討次年度適用之檔案分類號，承參於新年度簽辦公文選用檔案分類號時，應先與檔管人員確認或依內部宣導選用適宜之分類號，不應自行沿用上一年度檔案分類號。
36	歸檔文件，若字跡模糊者應洽承辦單位(人員)辦理補註並加蓋職官章。
37	業務承辦人受理民眾檔案應用申請時，如發現該業務已因組織調整，移由別單位業管，應拒收該申請書。
38	文書檔案作業手冊電子檔可至政務辦公室文書檔案資訊網站自行下載運用。
39	為提升單位公文線上簽核率，來文不論是紙本或電子，均應採線上呈核方式，可同時加速行政效率。
40	發文至駐美軍事代表團，均應採紙本交換傳遞，不得使用電子交換。
41	為簡化公文承辦作業程序，公文承辦人員可自行列印電子來文轉製紙本，並以該列印之紙本為原件，無須掛號即可進行簽辦、呈核、歸檔等作業。
42	各機關索取極機密、絕對機密級資訊，均應簽奉參謀總長核定後始可提供。
43	已電子歸檔之公文，如以線上簽核方式辦理補呈閱，應創案以便簽方式將原奉核之公文以附件夾帶方式呈核，主官核閱後併原案歸檔。
44	採用電子歸檔的必要條件，係收文模式須為人工掃描或電子來文，且採用線上方式呈核者。
45	採用紙本方式歸檔的必要條件，係收文模式須為人工登錄或電子紙本，且採用紙本方式呈核者。
46	准駁用語應避免與期望、目的用語同時使用。
47	各級文書、檔案承辦人員，如有相關政策及作業問題，均可透過政務辦公室網站之文檔諮詢專區內提問，惟公文系統相關問題需透過公文電子交換系統反映。
48	業務承辦人受理民眾檔案應用申請時，如發現該業務已因組

		織調整，移由別單位業管，應拒收該申請書。
49		收受「檔案密等註銷通知暨查詢系統」產製之機密文書機密等級變更或註銷建議單，經收文人員掛號後，應比照正式來文處理。
50		國軍人員退伍、離職前 3 天應辦理機密資訊交接及清理，並由主官(管)督導交接作業。
51		非本單位主管業務且無調案權責者，無須先會主管單位同意，並由承辦人及業務主管在調案單上簽證。
52		機密檔案經解密後，檔案管理人員會將檔案電子目錄彙送至機關檔案目錄查詢網，民眾即可運用網站自行查閱檔案內容。
53		國防部公文電子公布欄中，有關「政令宣導」一令到位或須下載辦理之公文，可由承辦人員以國軍個人電子憑證自行下載簽辦。
54		所借出之檔案，應依規定使用「借出檔案隨案紀錄」彌封附卷，並加蓋騎縫章，依紀錄各欄填寫妥當後，始可借調。
55		可執行公文電子交換而未依規定製作者，督導單位應將其列公文誤失並要求改正。
56		調案人獲得電子檔案閱覽權限後，調案人可自行轉製紙本運用，惟上方應加註浮水暗記，以管制產出來源，並由調案人於運用完畢後，併案歸檔或依程序辦理銷毀。如需提供其他單位運用，調案人應簽奉權責長官同意後，於轉製之紙本首頁加蓋「與原件無異」字樣，並於騎縫處加蓋單位騎縫章，以供識別。
57		文書檔案作業手冊電子檔可至政務辦公室文書檔案資訊網站自行下載運用。
58		配合紙張減量及作業簡化政策，辦理講習或會議時，可事先運用軍網文書檔案資訊網站提供之報名系統開放線上報名，便於名冊彙整，系統帳號可向各單位文書官申請。
59		為提升單位公文線上簽核率，來文不論是紙本或電子，均應採線上呈核方式，可同時加速行政效率。
60		採用紙本方式歸檔的必要條件，係收文模式須為人工登錄或電子紙本，且採用紙本方式呈核者。
61		公文歸檔前，如附件還有使用必要，可向文書人員申請附件抽存，登錄於附件抽存管制簿後，於 6 個月內歸還檔案室。

62	來文之處理速別與公文性質不符者，得簽奉收文單位主管或其指定之授權人員核定後（得逕於來文原件主官簽署後之空白處核批），移送文書單位調整來文處理速別。
63	辦理無解密條件之機密檔案密等註銷審認作業後，無論原正副本單位為國軍單位或非國軍機關，均應使用「檔案密等註銷通知暨查詢系統」通知，以減少行文。
64	借調檔案，非本單位主管業務者，須先會主辦單位同意，並由承辦人及主管在調案單上簽證；如屬機密檔案以上者，則須簽奉權責長官核准後，方可借調。
65	參謀人員辦理無解密條件之機密檔案密等註銷審認作業時，如原正副本單位均為國軍單位，以簽呈請權責長官核示註銷即可，不須辦稿。
66	採用電子歸檔的必要條件，係收文模式須為人工掃描或電子來文，且採用線上方式呈核者。
67	國防部線上表單系統適用範疇僅限服裝型號調查、伙食意見滿意度等問卷類型表單，無法用於業務資料調查。
68	承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用國防部共用補充字集，若缺字應向權責單位申請，不得自行造字及符號。
69	機密資訊於解密條件成就時，需經原核定機關或其上級機關有核定權責人員核定後解密。
70	案件先經會簽，於核定後應再會稿，以表慎重，並視需要以副本知會會辦單位。
71	國軍人員因公攜帶機密級資訊出國時，應簽奉編階少將以上主官(管)核定。
72	各單位於業管事項中，有應屬機密事項時，於報請核定前即應先行採取預擬機密等級之同等保密措施。
73	公文電子發文附件，應使用微軟文書作業軟體編輯及微軟文件格式發送。
74	公文電子交換發文時，本文與附件檔案大小，合計以不超過10MB為原則，如公文電子交換之附件檔案太大，可使用壓縮檔。
75	機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，須另行簽核或辦理通知作業。

76	稿之撰擬，訂有辦理或復文期限者，應在「說明」欄中敘明。
77	因業務需要對所屬單位實施資料收整時，運用政務辦公室線上表單系統，將收整改以電子化作業，可達成業務表單電子化目的。
78	公文來文為電子型式，因長官批閱需要轉置為紙本呈核，不影響單位線上簽核率。
79	離職(受訓)人員，須將所借之檔案歸還，否則，由所隸屬單位主管負責，其有妨礙軍機或法律信證影響者，依法辦理。
80	公文呈核判作業流程中，單位最高核判長官如未批示意見，即逕退轉承辦幕僚，不再層層覆閱，以有效節約公文處理時效。
81	因業務需要對所屬單位實施資料收整時，運用政務辦公室線上表單系統，將收整改以電子化作業，可達成業務表單電子化目的。
82	具核定機密資訊權責人員，應於接獲報請核密 45 日內，完成是項機密資訊之核定。
83	「機密」級以下公文得實施線上簽核作業。
84	公文來文為電子型式，因長官批閱需要或需保存 15 年以上時轉置為紙本呈核，不影響單位線上簽核率。
85	判行待發之文稿送發文前，承辦人員應確實校對本文及附件資料，並以公文送件簿送文書單位辦理發文。
86	加強庫房門禁保密，非檔管人員，未經許可不得進入典藏庫房。洽公及調案，限在特定處所接洽，不得接近典藏箱櫃。
87	限期公文的速別應一律填寫「最速件」，以加快公文傳遞速度。
88	檔案保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
89	單位裁撤或業務歸併其他單位者，為使庫儲空間有效使用，當年度應辦理銷毀作業。
90	經核定成案之簽呈、報告、參謀研究、計畫方案等，因無收文亦無發文，無須歸檔管理，由承辦人列入移交即可。
91	經批示「先發」或「補呈」之公文，由承辦人於 5 日內調借原案補呈(覆)閱；如遇長官長期公勤，則應自長官回營 5 日內完成。
92	單位應於召開會議後 3 日內，將會議紀錄行文各出席單位。

93	發文單位不可自列為正本收受者，但可列於副本單位，並註明抄送目的即可。
94	國軍各單位以令稿或呈稿對下、上級單位行文時，如須副知國軍以外單位，則應列為副本單位。
95	機密檔案經解密後，檔案管理人員會將檔案電子目錄彙送至機關檔案目錄查詢網，民眾即可運用網站自行查閱檔案內容。
96	解密資訊之銷毀，均應簽奉權責長官核准，並記錄於「作廢機密資訊銷毀登記簿」備查。
97	公文採線上簽核者，應將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用身分認證、電子簽章、權限控管或其他安全管制措施並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。
98	各單位會辦案件均須經各業管主官親自核定後始可會辦或退會。
99	各級單位對外來文件，應由文卷室統一收受，惟其他業務單位或人員如有收到文件，則不須送交文卷室登記，以免延誤時效。
100	採電子發文時，附件格式應以 ODF 為主，儘量避免使用 PDF 格式，以免造成收文單位無法編輯或再運用。
101	等級為「極機密」之文件，其核定權責為編階中將以上主官(管)。
102	離職(受訓)人員，須將所借之檔案歸還，否則，由所隸屬單位主管負責，其有妨礙軍機或法律信證影響者，依法辦理。
103	機密資訊複製物之銷毀，不經解密程序。
104	機關裁撤時，不論永久或定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定銷毀。
105	機密資訊屬性為「一般公務機密」者，核密法源亦包括「國家機密保護法」。
106	一般公務機密以上之文書，如簽、來文及重要工作提報單等及相關附件，可掃描該文件作為附呈之依據。
107	辦理需要事先調查參加人員之講習或會議前，均可運用政務辦公室講習報名系統，要求與會人員於會前實施線上報名。
108	平行文之正本受文者，應以同一階層單位為原則，如為次階層單位，則應列為副本並註明抄送目的。

109	辦理無解密條件之機密檔案密等註銷審認作業後，無論原正副本單位為國軍單位或非國軍機關，均應使用「檔案密等註銷通知暨查詢系統」通知，以減少行文。
110	嚴禁參謀未針對文稿內容說明或處理研析，逕以長官手令或手諭當公文附件發出。
111	公文電子交換發文時，本文與附件檔案大小，合計以不超過10MB為原則，如公文電子交換之附件檔案太大，可使用壓縮檔。
112	公文上的速別係指公文傳遞的速度，區分「最速件」、「速件」、「普通件」。
113	公文呈核判作業流程中，單位最高核判長官如未批示意見，即逕退轉承辦幕僚，不再層層覆閱，以有效節約公文處理時效。
114	對中央二級單位以上機關（如院、部、會）行文，均以部長名義為之；其業務性聯繫、協調及授權辦理事項，概由各一級幕僚單位直接對相對業務單位或民眾行文。
115	文稿有關政策、計畫、法律（規）等涉及責任者，原刪改之簽稿毋須隨案歸檔。
116	如案情緊急或特殊原因，必須對其上、下級同時採取行動時，得用「副本」越級行文，以減免層轉而爭取時效。
117	歸卷案件凡未註保存年限或所填保存年限有錯誤者，檔管人員須拒絕歸卷，並即退還原承辦人員補註或補正，並加蓋職官章，以明責任。
118	附件、附呈：應以簽稿內容說明之先後順序，由上而下依序排列，標示於文件之右邊緣，並以附呈在上、附件在下方式裝訂為原則。
119	承辦人員應將已辦畢之案件進行逐頁編碼，如為密級以上公文，密件公文封應併同裝訂於附件最後1頁，惟毋須編列頁碼。
120	由次一層級業務主管判發之公文，應於機關首長、單位主官署名次行加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」字樣。
121	屆期機密檔案須先辦理機密等級註銷後，始得辦理銷毀。
122	機密檔案使用專用封套裝封時，應呈請單位業務副主管及主

	管加蓋職官章，採三級章鈐印方式，確保檔案確實裝封，數量無誤。
123	機關裁撤時，不論永久或定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定銷毀。
124	公文檔案管理系統更版為收發文同號後，發文號會與收文號相同。
125	調用普通或密級(含)以上主管業務之檔案時，應由調案人採線上方式申請調案，無須列印紙本調案單。
126	借調檔案以文卷30天、案卷60天為限，期滿用畢必須將原案歸還。
127	機密檔案第一次歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，封面應使用 Word 文書軟體套表列印。
128	機密檔案未經解密，不得銷毀。
129	承辦人員簽辦公文時，如遇罕用字應使用國防部共用補充字集，若缺字應向權責單位申請，不得自行造字及符號。
130	公文電子發文附件，應使用微軟文書作業軟體編輯及微軟文件格式發送。
131	參謀人員辦理無解密條件之機密檔案密等註銷審認作業後，應提供奉核簽呈(含收/發文字號資訊)予檔案人員登錄於「檔案密等註銷通知暨查詢系統」，並配合完成檔案原件密等劃記。
132	公文來文為電子型式，因故須採用紙本呈核時，參謀人員可自行列印來文於呈核後採紙本歸檔。
133	下行文正本受文者不可併列有直接隸屬關係之上、下級單位。
134	屬單位內部通報性質之公文，應登載單位內部電子公布欄或電子傳遞方式告知，相關紀錄至少保存1年。
135	凡屬機密性文書，均應明確標示「機密等級」、「機密屬性」、「解密條件或保密期限」。
136	簽辦機密文書及相關附件，應逐頁標示相同之機密等級、屬性、保密期限或解密條件。
137	採電子發文時，附件格式應以 ODF 為主，儘量避免使用 PDF 格式，以免造成收文單位無法編輯或再運用。
138	機密資訊無使用必要時，即可依法辦理銷毀。
139	辦理需要事先調查參加人員之講習或會議前，均可運用政務

	辦公室講習報名系統，要求與會人員於會前實施線上報名。
140	機密檔案使用專用封套裝封時，應呈請單位業務副主管及主管加蓋職官章，採三級章鈐印方式，確保檔案確實裝封，數量無誤。
141	機密等級列屬「極機密」之機密資訊，其保密期限不得超過15年。
142	依解密條件辦理機密等級變更或解除，無須另行辦理通知作業，惟拆封時須由業務權責人員核對其內容並於解密註記處加蓋職官章。
143	歸卷案件凡未註保存年限或所填保存年限有錯誤者，檔管人員應退還原承辦人員補註或補正，並加蓋職官章，以明責任。
144	平行文對監察院函復一般案件時期望用語用「請鑒察」。
145	書函、開會、會勘通知單、通報、移文單、機密文書機密等級變更通知單或註銷通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，文末靠左蓋單位主官職銜簽字章。
146	檔案保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
147	發文至駐美軍事代表團，均應採紙本交換傳遞，不得使用電子交換。
148	各級單位對外來文件，應由文卷室統一收受，惟其他業務單位或人員如有逕行收到文件，則不須送交文卷室登記。
149	法定機密資訊不包括經依法核定，得以讀、看或聽理解之訊息。
150	文稿增刪修改過多或較為重大者，應退還承辦人員清簽清稿後重新上呈；原簽、稿應附於案後，以供原刪改、添註長官查考。
151	等級為「機密」之文件，其核定權責為編階少將以上主官(管)。
152	限期公文的速別應一律填寫「最速件」，以加快公文傳遞速度。
153	機密資訊核定後，原核定機關或其上級機關，得就實際狀況辦理註銷、解除機密或變更等級。
154	有關人民陳情案件有無保密之必要，而須以一般公務機密文書之「密」等級處理，係由受理機關依相關法令規定辦理。
155	保密期限定義：係指某機密資訊至一定期限後自動解除密等。
156	檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未

	經許可，不得擅自進出。
157	離職(受訓)人員，可依狀況自行決定是否歸還檔案。
158	公文電子發文之附件夾檔如為圖檔應使用 ODF 格式。
159	歸檔文件，若字跡模糊者應洽承辦單位(人員)辦理補註並加蓋職官章。
160	機密檔案辦理屆期解密，因檔案均註明解密條件，故應由單位檔案管理人員負責辦理。
161	「檔案密等註銷通知暨查詢系統」主要提供無解密條件之機密檔案密等註銷通知之用，辦理機密檔案密等註銷建議，仍應採行文方式。
162	內容屬「極機密」、「絕對機密」者，不得使用「重要工作提報單」。
163	離職(受訓)人員，可依狀況自行決定是否歸還檔案。
164	機密檔案第一次歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，封面應使用 Word 文書軟體套表列印。
165	下行文正本受文者不可併列有直接隸屬關係之上、下級單位。
166	機密屬性只區分國家機密、軍事機密、國防秘密及一般公務機密等 4 種。
167	可執行公文電子交換而未依規定製作者，督導單位應將其列公文誤失並要求改正。
168	公文中對長官稱其「職銜」(即職稱)，如：「司令某上將」、「司長某中將」、「指揮官某少將」等，為表示尊重均需抬頭(提行)或空格。
169	各級長官因任務需要，須向所屬業管機密資訊之承參調閱機密級(含以上)之資訊時，僅需填寫「三聯單」即可使用。
170	每日上班時，承辦人員及各級公文核決者應即於公文檔案管理系統上點收公文，並適時注意收文及待辦公文處理狀況。差假前應設定職務代理人，避免公文延宕。
171	借調檔案，非本單位主管業務者，須先會主辦單位同意，並由承辦人及主管在調案單上簽證；如屬機密檔案以上者，則須簽奉權責長官核准後，方可借調。
172	公文的「主旨」段應力求具體扼要，不可寫「如說明」及「如附件」等字樣。
173	凡屬機密文書，於核定後均應明確標示「機密等級」、「機密

		屬性」、「保密期限或解密條件」。
174		代行公文之行文對象為立法院、監察院及各委員會、委員辦公室、審計部，發文時應以紙本發送且需加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」字樣。
175		單位應於單位網站上設置電子公布欄專區，視公文性質登載於電子公布欄專區，並得輔以電子郵件告知，不另行文。
176		附呈係指用以說明案情及供核（審）稿長官參酌，所檢附之已辦理完成或業經核定、批示及單位來文之文件或物件。（例：來文、前簽、會辦單）。
177		部外機關來文若未註記核密法源依據或欠缺要件時，其內容僅屬執行或簽結歸檔案件，並無需增加產製涉密資訊內容，得沿用原機密要件，由權責長官核示後簽結歸檔。
178		簽辦機密級以上資訊時，承辦人應於核密法源欄位，述明所涉機密事項之範圍，以及外洩後所產生之損害程度。
179		對其直隸上一級或直屬下一級仍應使用「正本」；惟「副本」必須抄送國防部時，應直接行文該業管單位，並註明抄送目的。
180		國家機密核定，相關準備文件、草稿，無須納入核密與否之考量。
181		嚴禁參謀未針對文稿內容說明或處理研析，逕以長官手令或手諭當公文附件發出。
182		公務出國時如有攜帶機密資訊之必要，不須經權責長官核定。
183		公文來文為電子型式，因故須採用紙本呈核時，參謀人員可自行列印來文於呈核後採紙本歸檔。
184		凡屬全軍一致性規範或全體官兵權益，且需立即傳達官兵知悉之命令、要求等「政令宣導」類公文，應採「一令到位」方式行文，各級收到「一令到位」仍應逐級轉頒。
185		屆期機密檔案須先辦理機密等級註銷後，始得辦理銷毀；涉及屬軍事機密、國防秘密者得於辦理機密等級註銷後，隨即依規定辦理銷毀事宜。
186		「一令到位」屬「政令宣導」類公文，正本受文者僅列「國防部公文電子公布欄」單位，「抄送目的」欄無須標示「政令宣導」，但必須於說明段註明：「本件屬『政令宣導』，全軍連級以上單位應立即下載，並宣導周知。」

187	為簡化公文承辦作業程序，公文承辦人員可自行列印電子來文轉製紙本，並以該列印之紙本為原件，無須掛號即可進行簽辦、呈核、歸檔等作業。
188	屬單位內部通報性質之公文，應登載單位內部電子公布欄或電子傳遞方式告知，相關紀錄至少保存1年。
189	各級文書、檔案承辦人員，如有相關政策及作業問題，均可透過政務辦公室網站之文檔諮詢專區內提問，惟公文系統相關問題需透過公文電子交換系統反映。
190	公文電子交換作業應建立防毒、防駭機制及資訊安全防護機制，以利系統正常運作。
191	精準保密標示：首應就內容「逐頁」審查，確認其機密屬性後，得以「粗體」字型標註；倘每頁之段落分屬不同機密屬性，則檢視該頁「機密屬性比例」及「核心機密段落」，於該頁以「最高」機密等級及屬性標示；若該頁內容不屬機密資訊，則仍須依全案為機密件屬性標示。
192	參謀人員辦理無解密條件之機密檔案密等註銷審認作業後，應提供奉核簽呈（含收/發文字號資訊）予檔案人員登錄於「檔案密等註銷通知暨查詢系統」，並配合完成檔案原件密等劃記。
193	電子公文附件全面改用 ODF 文件格式，係為國家發展委員會推動 ODF 為政府文件標準格式目標之一。
194	配合紙張減量及作業簡化政策，辦理講習或會議時，可事先運用政務辦公室網站提供之報名系統開放線上報名，便於名冊彙整，系統帳號可向單位文書官申請。
195	每日上班時，承辦人員及各級公文核決者，應即於公文檔案管理系統上點收公文，並適時注意收文及待辦公文處理狀況。差假前應設定職務代理人，避免公文延宕。
196	資訊業管單位應派員協助安裝、維護及管理公文電子交換前置處理軟、硬體，並建立防毒、防駭機制及相關軟體以利公文電子交換系統正常運作。
197	公文採線上簽核者，應將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用身分認證、電子簽章、權限控管或其他安全管制措施並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。

198	承辦人處理機密文書得使用便簽或於原件中簽辦。
199	依解密條件辦理檔案機密等級變更或註銷，無須另行辦理通知作業，拆封時承辦人需蓋章以明責任，並由業務單位承辦人員會同保密督導官一同核對其內容，如內容有異時應依法追究辦。
200	機密資訊以集中存放為原則，應存放於檔案室或依法令規定所規範安全處所（如戰情室、敵情資料室、準則書庫等）為限。目前在進行之各項演習、專案、建案、會議之機密資訊（含研擬或會辦、會商之正本、複製物資料），經簽奉單位主官或編階上校（9職等）以上主管核定後始可由個人存管。
201	公文電子發文之附件夾檔如為圖檔應使用 ODF 格式。
202	來文訂有期限，如認為有變更來文所訂期限需要，應於預定結案日前，聯繫來文單位確認同意並簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，移送文書單位變更處理時限，則毋需辦理展期。
203	調案人獲得電子檔案閱覽權限後，調案人可自行轉製紙本運用，惟上方應加註浮水暗記，以管制產出來源，並由調案人於運用完畢後，併案歸檔或依程序辦理銷毀。如需提供其他單位運用，調案人應簽奉權責長官同意後，於轉製之紙本首頁加蓋「與原件無異」字樣，並於騎縫處加蓋單位騎縫章，以供識別。
204	機密資訊辦理機密等級變更者，其保密期限自變更之日起算。
205	嚴禁個人抽存機密公文附件（依法令規定應由單位統一存管者不在此限），需要運用時，應循檔案借調作業，經權責長官核定後調閱，並於運用完畢後立即歸檔。
206	涉及國家安全情報與來源管道「一般公務機密」之保密期限，得予核定為「永久保密」。
207	保密期限之延長，以兩次為限，且不得逾原核定期限。
208	來文訂有期限，如認為有變更來文所訂期限需要，應於預定結案日前，聯繫來文單位確認同意並簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，移送文書單位變更處理時限，則毋需辦理展期。
209	發文單位不可自列為正本收受者，但可列於副本單位，並註明抄送目的即可。

210	有核定權責人員不能執行機密核定權責之原因，不分公、私事故，均得由職務代理人代行核定。
211	國防部線上表單系統適用範疇僅限服裝型號調查、伙食意見滿意度等問卷類型表單，無法用於業務資料調查。
212	一般公務機密係指於國家機密保護法及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則以外，依其他法令應予保密之資訊。
213	「檔案密等註銷通知暨查詢系統」主要提供無解密條件之機密檔案密等註銷通知之用，辦理機密檔案密等註銷建議，仍應採行文方式。
214	各級單位對外來文件，應由文卷室統一收受，惟其他業務單位或人員如有逕行收到文件，則不須送交文卷室登記。
215	單位裁撤或業務歸併其他單位者，為使庫儲空間有效使用，當年度應辦理銷毀作業。
216	參謀人員辦理無解密條件之機密檔案密等註銷審認作業時，如原正副本單位均為國軍單位，以簽呈請權責長官核示註銷即可，不須辦稿。
217	收受「檔案密等註銷通知暨查詢系統」產製之機密文書機密等級變更或註銷建議單，經收文人員掛號後，應比照正式來文處理。
218	機密資訊之知悉、持有或使用，除辦理該機密事項業務者，其餘人員均需經原核定機關有核定權責人員授權。
219	受會單位收會時承辦人應填註收會時間，還會時應將會辦意見裝訂於會辦單後方並加蓋騎縫章及填註退轉時間。
220	機密檔案辦理屆期解密，因檔案均註明解密條件，故應由單位檔案管理人員負責辦理。
221	受軍事機關委託辦理公務之民間團體或個人，因非屬於軍事機關之一部，故不受國家機密保護法約束。
222	可執行公文電子交換而未依規定製作者，督導單位應將其列公文誤失並要求改正。
223	機密資訊於解密條件遲未成就，逾該機密等級最大保密期限時，自動解除機密。
224	為提升單位公文線上簽核率，來文不論是紙本或電子，均應採線上呈核方式，可同時加速行政效率。
225	書函：對民眾有所通知、答復時使用。

226	採電子發文時，附件格式應以 ODF 為主，儘量避免使用 PDF 格式，以免造成收文單位無法編輯或再運用。
227	「檔案密等註銷通知暨查詢系統」主要提供無解密條件之機密檔案密等註銷通知之用，辦理機密檔案密等註銷建議，仍應採行文方式。
228	具核定機密資訊權責人員，應於接獲報請核密 30 日內，完成是項機密資訊之核定，否則該機密資訊即應解除保密措施，以一般件處置。
229	公文電子交換發文時，本文與附件檔案大小，合計以不超過 10MB 為原則，如公文電子交換之附件檔案太大，可使用壓縮檔。
230	代行公文之行文對象為立法院、監察院及各委員會、委員辦公室、審計部，發文時應以紙本發送且需加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」字樣。
231	機密資訊於解密條件成就時，需經原核定機關或其上級機關有核定權責人員核定後解密。
232	如由代理人或次層長官先核定或判發，再補呈（覆）閱者，應在職官章下署一「代」字及「先發」或「補呈」用語；經授權依分層負責規定核判或有正式代理命令者，得不需加註「代」字及補呈（覆）閱。
233	如遇案情緊急或特殊原因，必須對其上、下級同時採取行動時，得用「正本」越級行文，以減免層轉手續而爭取時效。
234	具核定機密資訊權責人員，應於接獲報請核密 45 日內，完成是項機密資訊之核定。
235	作戰期間使用部隊番號代號行文時，一律稱「○○○○部隊」或「○○○○部隊部隊長」。
236	一般公務機密以上之文書，如簽、來文及重要工作提報單等及相關附件，可以掃描該文件作為附呈之依據。
237	機關裁撤時，不論永久或定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定銷毀。
238	機密資訊如屬民國 92 年 10 月 1 日國家機密保護法施行前所產製，需於該法施行後 1 年內完成重新核定，否則視同解除機密。
239	機密檔案未經解密，不得銷毀。

240	文稿有關政策、計畫、法律（規）等涉及責任者，原刪改之簽稿毋須隨案歸檔。
241	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。
242	檔案保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
243	國軍人員因公攜帶機密級資訊出國時，應簽奉編階少將以上主官(管)核定。
244	法定機密資訊不包括經依法核定，得以讀、看或聽理解之訊息。
245	各單位會辦案件均須經各業管主官親自核定後始可會辦或退會。
246	機密資訊複製物之銷毀，不經解密程序。
247	簽辦機密級以上資訊時，承辦人應於核密法源欄位，述明所涉機密事項之範圍，以及外洩後所產生之損害程度。
248	其他機關需使用國家機密者，需經原核定機關同意。
249	歸檔案件應以原件歸檔，如使用影本歸檔須簽奉權責長官核定，並應註明原簽（稿）及收文留存何處或併案文號。
250	精準保密標示：首應就內容「逐頁」審查，確認其機密屬性後，得以「粗體」字型標註；倘每頁之段落分屬不同機密屬性，則檢視該頁「機密屬性比例」及「核心機密段落」，於該頁以「最高」機密等級及屬性標示；若該頁內容不屬機密資訊，則仍須依全案為機密件屬性標示。

選擇題【250 題】

編號	答案	試題
1		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?(1)編階上校人員 (2)簡任 10 職等人員(3)編階少將人員及簡任 11 職等(4)以上皆否。
2		電子來文須改以紙本簽核之案件，應由承辦人員通知何人員辦理?(1)發文機關承辦人(2)文書人員(3)檔管人員(4)資訊人員。
3		借調檔案，借調機密文案卷期限為幾天?(1)10 天(2)20 天(3)30 天。

4	以下何種機制係提供全軍共用之公文公告平台，以有效減少各單位公告事項紙本發文量?(1)國防部全球資訊網 (2)國防部軍網首頁 (3)國防部公文電子交換系統 (4)國防部公文電子公布欄。
5	機密資訊於保密期限屆滿前或解除機密之條件成就前，已無保密之必要者，應由誰解除機密之核定?(1)原核定機關有核定權責人員(2) 原核定機關其上級機關有核定權責人員(3)以上皆是。
6	由各機關自行管理之檔案稱為?(1)國家檔案(2)社會檔案(3)機關檔案(4)以上皆是。
7	來文誤送或疏漏者，應通知何單位另行處理?(1)原發文機關(2)人事部門(3)資訊部門(4)以上皆非。
8	各級單位接到變更通知，若其結果為變更時，應調出原件，將原機密等級標示，如何劃去?(1)雙線(=)劃去(2)以(≠)劃去(3)以上皆可。
9	開會、會勘通知單等通知性質案件時限，以所指定開會、會勘日期後幾天為全程限辦日期?(1)1 天(2)2 天(3)3 天(4)7 天。
10	原經核定永久保存之檔案，每幾年需辦理重新鑑定保存年限事宜?(1)5 年(2)7 年(3)10 年(4)20 年。
11	文稿附件種類應以不超過幾項為原則?(1)5(2)10(3)15。
12	對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應辦理何項作業?(1)銷毀(2)視而不見(3)回溯編目建檔(4)移轉。
13	開會通知單內，行政支援單位應列為何處?(1)正本(2)副本(3)無限制單位。
14	人民申請案件時效管制，各單位應依行政程序法第 51 條規定，按各人民申請事項類別，訂定處理期間公告之；未訂定處理期間者，其處理期間多久?(1)1 個月(2)2 個月(3)3 個月。
15	以下公文用法有誤?(1)第 3 名(2)1 億 2,564 萬 102 元(3)三國演義(4)4 大施政主軸。
16	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?(1)不需標示(2)正、反面下端(3)正面上、下端。
17	國家機密之核定應如何辦理?(1)為隱瞞違法(2)於必要最小

	範圍為之(3)為掩飾特定機關不名譽行為(4)以上皆非。
18	調閱電子檔案以幾日為限?(1)7日(2)10日(3)20日(4)30日。
19	公文同一附件超過乙份且各單位數量相同時(如附件為人員名冊1頁),其附件描述方式為何?(1)人員名冊,紙本,1,頁(2)人員名冊一式2份,紙本,1,頁(3)人員名冊一式2份,紙本,2,頁。
20	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?(1)最速件(2)普通件(3)速件。
21	有關「重要工作提報單」之敘述以下何者正確?(1)應於公文檔案管理系統中以創案辦稿方式產製(2)事後應依辦理情形正式簽呈核定(3)傳遞時以送文登記簿交由長官辦公室簽收(4)以上皆是。
22	國家機密於機關內傳遞時,屬絕對機密及極機密者,應由誰親自持送?(1)安全調查未合格人員(2)承辦人員(3)傳令(4)以上皆非。
23	國家機密資訊文書加蓋單位印信時,應由誰,持送用印?(1)文卷室人員(2)檔案室人員(3)承辦人員(4)單位傳令。
24	何時使用函行文?(1)國軍同級單位或不相隸屬單位間行文時使用(2)國軍單位對其他行政機關行文時使用(3)對民眾有所通知、答復時使用(4)以上皆是。
25	國家機密資訊文書加蓋單位印信時,應由誰持送用印?(1)文卷室人員(2)檔案室人員(3)承辦人員(4)單位傳令。
26	下列何者不是國家發展委員會推行ODF為政府文件標準格式的原因?(1)避免遭民間軟體公司壟斷(2)避免日後文件檔案無法開啟(3)ODF文書軟體易於操作(4)節省購置商業軟體預算。
27	機密級之機密資訊有核定權責人員,於平時其對象係指「國防部國防機密資訊審認作業要點」規範之何種編階?(1)編階少將人員(2)簡任11職等人員(3)編階中將人員(4)以上皆是。
28	公文線上簽核為確保完整性及真實性,會詳實記載何項事務?(1)可判別文件簽章人(2)簽核流程(3)各簽核流程人員之修改與批註文字(4)以上皆是。
29	下列何者為檔案?(1)文字資料(2)非文字資料(3)附件(4)以

	上皆是。
30	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)及國防部共用補充字集(藍色字)，應選用何種字?(1)黑色字(2)藍色字(3)兩者皆可(4)皆不選，空下來。
31	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?(1)極機密(含)以上資訊(2)機密(含)以上資訊(3)密(含)以上資訊。
32	不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，如何申請?(1)申請人於原簽註記用印需求(2)填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後(3)以上皆可。
33	何者不屬上行文之用語?(1)檢呈(2)謹呈(3)檢送。
34	需長時間多方面研議處理之重要或複雜案件，諸如涉及政策、法令或需多方面會辦、分辦，且需 30 天以上(含)始可辦結之案件，可申請列為何種案件?(1)限期公文(2)專案管制案件(3)複雜案件。
35	下列何者性質的公文須以紙本簽核，結案後辦理紙本歸檔作業?(1)一般公務機密以上公文(2)特殊附件如原始憑證(3)來文為紙本(4)以上皆是。
36	重要工作提報單注意事項應以公文檔案管理系統產製，並以不超過幾頁為原則?(1)2 頁(2)3 頁(3)4 頁。
37	國防部表單系統可進行何種運用?(1)匿名問卷調查(2)具名投票(3)業務資料收整(4)以上皆是。
38	申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列何種行為?(1)黏添附加物品於檔案上(2)拆散已裝訂完成之檔案(3)更換、抽取部分檔案(4)以上皆是。
39	何種會議方式屬電子化會議?(1)會議資料不列印(2)會議簡報以投影方式呈現(3)視訊會議(4)以上皆是。
40	下列何種檔案副檔名屬於 ODF 文件格式?(1)ODG(2)ODS(3)ODP(4)以上皆是。
41	對逾期待辦之案件，經稽催幾次(含)以上仍未展期或辦理者，可依國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表懲罰?(1)2 次(2)1 次(3)3 次。
42	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)及國防部共用補充字集(藍色字)，應選用何種字?(1)黑色字(2)藍色字(3)兩者皆可(4)皆不選，空下來
43		個人或團體申請國家機密之註銷、解除及變更等級，有權核定人員應於接獲申請後幾日之內核定?(1)10日內(2)20日內(3)30日內(4)15日內。
44		上行文之「副本」必須抄送國防部時，應直接行文至何處，並註明抄送目的?(1)國防部(2)國防部之業管單位(3)沒有任何行文限制。
45		彙整業務資料可運用國防部政務辦公室何種系統，以簡化文書作業?(1)文檔回報系統(2)講習報名系統(3)線上表單系統(4)公文管理系統。
46		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?(1)正面上端(2)正面下端(3)正、反面下端(4)正面上、下端。
47		密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於幾日內密封歸檔，並不得自存?(1)1日(2)3日(3)5日。
48		不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，如何申請?(1)申請人於原簽註記用印需求(2)填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後(3)以上皆可。
49		光(磁)碟片等電子儲存媒體等非文字附件，收受承辦單位應將媒裝置何處隨文歸檔?(1)非文字附件袋(2)密封袋(3)歸檔專用密封套(4)以上皆可。
50		附件檔名不得使用符號且不超過幾個中文字?(1)10(2)12(3)13(4)15。
51		原經核定永久保存之檔案，每幾年需辦理重新鑑定保存年限事宜?(1)5年(2)7年(3)10年(4)20年。
52		何種公文之附件不得採線上簽核?(1)有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件…等。(2)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(3)海報、大型圖書或已裝訂成冊之大型附件(4)以上皆是。
53		有關歸檔文件之點收清查，下列何種情形應退請承辦人補正?(1)歸檔文件未填註保存年限或分類號(2)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者(3)未能以原件歸檔且未經簽奉權責

	長官核准(4)以上皆是。
54	承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用何種共用補充字集(藍色字)?(1)微軟(2)甲骨文(3)國防部(4)檔案管理局。
55	承辦人員歸檔時應於文稿填註何項?(1)保存年限(2)分類號(3)編頁碼(4)以上皆是。
56	檔案管理單位對逾期未還之檔案，應開立何種表單送請調卷人員簽收歸還?(1)催還單(2)回言單(3)隨案紀錄(4)以上皆可。
57	收會案件除送會目的內容中，述明有時間性之案件應依限辦理外，其餘收會案件處理期限為幾日?(1)3日(2)5日(3)1日。
58	所借檔案，經逾期催還7次，仍不按手續續借，亦不歸還者，依規定如何懲處?(1)記過1次(2)記過2次(3)記大過1次(4)申誡。
59	為簡化公文書業務，不可將單位何種特性公文採電子公布欄方式執行或宣導?(1)一般性(2)事務性(3)機密性(4)法規性。
60	下列何者需要業務單位人員審查?(1)屆期檔案銷毀目錄(2)符合解密條件之密級檔案(3)民眾應用檔案申請(4)以上皆是。
61	人民陳情案件時效管制，應依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及業務性質分別訂定處理時限，最長不得超過幾個日曆天?(1)10(2)30(3)60。
62	依部頒「電子公文發文附件使用 ODF 格式管制稽核作法」規定，以下何者非 ODF 格式之電子檔案副檔名?(1)docx(2)doc(3)pptx(4)以上皆非。
63	除事涉何項外，應避免對內部所屬次一級單位(如處、組、科)或中校級以下單位行文?(1)人事、主計、財務、重要法規命令公布(2)個人權益及重要軍品裝備申請獲得者(3)以上皆是
64	單位內何種人員可使用講習報名系統及線上表單系統?(1)有承辦業務需要者均可使用(2)單位文檔人員(3)單位資訊人員(4)軍職人員。
65	有關專案管制案件之敘述，以下何者錯誤?(1)專案管制1次申請之處理時限，最長不得超過3個月(2)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(3)預於30天內辦結之案件，均不得申

		請(4)超過 30 天以上，2 個月以內者，由權責長官核定。
66		下列何者公文可實施線上呈核？(1)重要工作提報單(2)來文為電子，且保存年限非永久者(3)一般公務機密之公文(4)電話記錄。
67		複製國家機密資訊之正確程序為何？(1)先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員核准(2)視作業需要複製(3)考量作業流程時間(4)評估複製所需時間。
68		附件種類超過幾項時，應以配賦（布）表方式辦理？(1)5 項(2)10 項(3)8 項(4)15 項
69		限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，辦理天數超過 6 日者，以幾日計算？(1)扣假日以實際處理日數(2)6 日(3)以實際處理日數。
70		明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處幾年以下有期徒刑、拘役或科或併科新台幣 5 萬元以下罰金？(1)1 年(2)2 年(3)3 年。
71		有關公文用語之敘述何者錯誤？(1)引述長官指示，以使用「奉某某職銜指示（提示、令示、面示、面告）」為原則(2)平行文之期望用語，一般性用「請查照」(3)對無隸屬關係之國軍以外單位行文，為表尊重應一律稱「鈞」。
72		對超過原處理時限 30 日以上一般案件，如普通件收辦幾日以上，承辦人於辦畢後，應填寫個案分析紀錄表？(1)30 日(2)37 日(3)31 日。
73		收受不屬於國防部主管業務或職權範圍之行政機關來文，不應如何處理？(1)強制退文拒收(2)以移文單協助移送部會主管機關(3)函覆該行政機關非屬本部業管(4)電話聯繫該行政機關非本部業管後文存查。
74		下列何者性質的公文須以紙本呈核，結案後辦理紙本歸檔作業？(1)一般公務機密以上公文(2)特殊附件如原始憑證(3)來文為紙本(4)以上皆是。
75		明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處幾年以下有期徒刑、拘役或科或併科新台幣 5 萬元以下罰金？(1)1 年(2)2 年(3)3 年。
76		調用密級(含)以上主管業務之檔案時，承辦人應如何調案？(1)由調案人採線上方式申請調案，並列印紙本調案單。(2)由調案人採線上方式申請調案，無須列印紙本調案單。(3)由調案人口頭申請調案。(4)以上皆是。

77	有關附件、附呈敘述以下何者有誤?(1)附件、附呈以黃底紅(黑)色楷書書寫並加外框為原則(2)密級以上公文，公文與附件、附呈間毋須加蓋騎縫章(3)附件、附呈裝訂方式，以附件在上、附呈在下方式裝訂為原則。
78	有關專案管制案件之敘述以下何者錯誤?(1)專案管制 1 次申請之處理時限，最長不得超過 3 個月(2)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(3) 預於 30 天內辦結之案件，均不得申請。
79	收會案件以何種速別實施管制?(1)最速件(2)速件(3)普通件。
80	機密資訊原核定單位或其上一級單位，於接獲「機密文書機密等級變更或註銷建議單」時，有核定權責人員應於接獲申請後幾日內核定?(1)10 日內(2)20 日內(3)30 日內(4)15 日內。
81	同一公文受文者之附件名稱、數量、編號不同或某受文者不發附件等，應另行註明之作法為何?(1)以配布表方式(2)於說明欄內註明(3)於正本欄各單位後抄送目的中敘明(4)以上皆是。
82	案件奉批示後，承辦參謀應於幾日內(扣除假日)送交單位文卷室辦理發文或歸檔?(1)1 日(2)2 日(3)3 日。
83	下列何情形，機關得拒絕申請人之檔案申請?(1)有關犯罪資料(2)為維護公共利益(3)有關工商秘密(4)以上皆是。
84	所借檔案，經逾期催還幾次，仍不按手續續借，亦不歸還者，則由檔案管理單位主動簽請權責長官議處?(1)1 次(2)3 次(3)5 次(4)7 次。
85	公文附件包含圖檔，其容量若超出公文電子交換規範，無法採行電子發文時，應採下列何種方式辦理?(1)將圖檔於公文本文內註明寄送放式，與本文分開寄送(2)運用軟體功能(如：PDF、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(3)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(4)以上皆是。
86	民眾閱覽、抄錄或複製國軍機關檔案，應先填具申請書，下列何者為申請書應載明事項?(1)申請人身分證明文件(2)檔號(3)申請目的(4)以上皆是。
87	檔管人員對於檔案字跡模糊者應如何處理?(1)通知承辦人補註並蓋職官章(2)檔管人員自行補註(3)以上皆是(4)以上皆

		非。
88		所借檔案，經逾期催還幾次，仍不按手續續借，亦不歸還者，則由檔案管理單位主動簽請權責長官議處？(1)1次(2)3次(3)5次(4)7次。
89		以下何者非機密文書註銷、解除機密或變更等級後之公告方式？(1)登載政府公報(2)新聞報紙(3)機關網站(4)火車站。
90		在進行之各項演習、專案、建案、會議之機密資訊（含研擬或會辦、會商之正本、複製物資料），經簽奉誰核定後始可由個人存管？(1)單位主官(2)編階上校（9職等）以上主管(3)以上皆是(4)以上皆非。
91		收會案件除送會目的內容中，述明有時間性之案件應依限辦理外，其餘收會案件處理期限為幾日？(1)3日(2)5日(3)1日。
92		承辦人員發現公文非業管，應填寫何種表單及以何種方式呈核？(1)填寫「公文退件改分單」以紙本呈核(2)填寫「會辦單」以電子線上呈核(3)填寫「送文簽收清單」以紙本呈核(4)填寫「傳遞清單」以紙本呈核。
93		借調檔案，向檔案室借調普通件期限為幾天？(1)10天(2)20天(3)30天。
94		光（磁）碟片等電子儲存媒體等非文字附件，收受承辦單位應將媒裝置何處隨文歸檔？(1)非文字附件袋(2)密封袋(3)以上皆是(4)以上皆非。
95		使用講習報名系統及線上表單系統開立表單前，應向何人申請文檔回報系統帳號？(1)國防部政辦室文檔處(2)單位資訊人員(3)上一級業務承辦人(4)單位文檔人員。
96		機密資訊採取印刷方式複製時應如何作業？(1)派員監督(2)請廠商監督(3)無須監督(4)以上皆非。
97		機密等級之變更或解除，應於變更或解除生效後，將原有機密等級、保密期限或解除機密之條件如何劃除？(1)雙線劃除(2)雙十線劃除(3)垂直雙實線劃除。
98		借調檔案，向檔案室借調普通件期限為多久？(1)10天(2)20天(3)30天。
99		線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計以不超過多少容量為原則？(1)2MB(2)4MB(3)10MB(4)20MB。
100		分文原則應依來文何處以確定主辦單位？(1)單位(2)說明(3)

		主旨。
101		有關電子公布欄的敘述，何者不正確?(1)對於須通報周知之傳閱性公文，以登載電子公布欄，且於網路可閱讀為原則，並得輔以書面通報告知(2)國防部電子公布欄對象為全軍各單位，由國防部建置(3)單位電子公布欄對象為單位內部人員及所屬單位，由單位自行建置(4)電子公布欄應視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。
102		各業務單位所收受之文件如有異議可申請改分，下列何種情形概不得退請改分?(1)申請改分已超過 24 小時(2)經判定之收文單位(3)已簽辦之文件(4)以上皆是。
103		簽稿併呈，其簽、稿放置順序為何?(1)簽呈在上，文稿在下(2)文稿在上，簽呈在下(3)無限制。
104		文稿附件名稱應以不超過幾個中文字為限?(1)5(2)10(3)15。
105		公文線上簽核為確保完整性及真實性，會詳實記載何項?(1)可判別文件簽章人(2)簽核流程(3)各簽核流程人員之修改與批註文字(4)以上皆是。
106		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(1)逾 5 年(2)逾 10 年(3)逾 15 年(4)已無延長空間。
107		奉核得以銷毀的檔案，可採何種方式將檔案內容完全消除、毀滅?(1)焚化(2)碎紙或溶為紙漿(3)消除電子檔或重新格式化(4)以上皆是。
108		除事涉何項外，應避免對內部所屬次一級單位（如處、組、科）或中校級以下單位行文?(1)人事、主計、財務、重要法規命令公布(2)個人權益及重要軍品裝備申請獲得者(3)以上皆是。
109		關於機密資訊限制分發之規定：「機密」件：限分發至主官為何編階以上之單位?(1)將級(2)上校(3)少校(4)以上皆非。
110		人民申請案件時效管制，各單位應依行政程序法第 51 條規定，按各人民申請事項類別，訂定處理期間公告之；未訂定處理期間者，其處理期間多久?(1)1 個月(2)2 個月(3)3 個月。
111		下列何種講習（會議）必須使用線上報名系統？(1)與會人數超過 10 人以上(2)須事先調查與會人員名冊者(3)例行工作檢討會(4)單位文書講習。

112	有關書函之敘述以下何者正確?(1)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(2)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(3)機密(含)以上公文不得以書函發送(4)以上皆是。
113	國軍檔案定期保存年限區分幾種?(1)8(2)9(3)10(4)11。
114	國家機密於機關內傳遞時，屬絕對機密及極機密者，應由誰親自持送?(1)安全調查合格人員(2)專責人員(3)承辦人員(4)以上皆非。
115	下列何者需要業務單位人員審查?(1)屆期檔案銷毀目錄(2)符合解密條件之密級檔案(3)民眾應用檔案申請(4)以上皆是。
116	下列何情形，機關得拒絕申請人之檔案申請?(1)有關犯罪資料(2)為維護公共利益(3)有關工商秘密(4)以上皆是。
117	調閱電子檔案以幾日為限?(1)7日(2)10日(3)20日(4)30日。
118	需長時間多方面研議處理之重要或複雜案件，諸如涉及政策、法令或需多方面會辦、分辦，且需30天以上(含)始可辦結之案件，可申請列為何種類型公文?(1)限期公文(2)專案管制案件(3)彙辦案件(4)併案案件。
119	各機關對於含有駁回申請人申請之檔案情形，應如何處理?(1)電話敘明理由(2)書面敘明理由(3)不需敘明理由(4)口頭道歉。
120	各機關對於含有駁回申請人申請之檔案情形，應如何處理?(1)電話敘明理由(2)書面敘明理由(3)不需敘明理由(4)口頭道歉。
121	國防部文書檔案業務主管單位為何?(1)國防部人事軍務處(2)國防部文卷檔管室(3)國防部參謀本部人事參謀次長室(4)國防部政務辦公室。
122	承辦人員發現公文非業管，應填寫何種表單及以何種方式呈核?(1)填寫「公文退件改分單」以紙本呈核(2)填寫「會辦單」以電子線上呈核(3)填寫「送文簽收清單」以紙本呈核(4)填寫「傳遞清單」以紙本呈核。
123	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)及國防部共用補充字集(藍色字)，應選用何種字?(1)黑色字(2)藍色字(3)兩者皆可(4)皆

		不選，空下來
124		線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計以不超過多少容量為原則?(1)2MB(2)4MB(3)10MB(4)20MB。
125		各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級先行採取保密措施，並即報請核定；有核定權責人員，應於接獲報請後幾日內核定?(1)30日(2)10日(3)7日。
126		機密文書提供部外機關者，應簽奉權責長官核定並檢具調(用)借清單正式行文提供，並副知何種單位管制?(1)文檔管理單位(2)政治作戰局(3)以上皆是(4)以上皆非。
127		下列敘述何者正確?(1)簽辦收文之公文如逾期未辦結，未辦理展期，仍可辦理「辦結作業」(2)簽辦收文之公文如逾期未辦結，辦理展期後，即不屬於逾期公文(3)簽辦收文之公文，如收文模式為「人工登錄」或「電子紙本」應採紙本方式呈核(4)以上皆是。
128		借調檔案，向案管中心借調普通件期限為多久?(1)10天(2)30天(3)60天。
129		檔案保管場所宜採如何門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出?(1)單一出入口(2)前後出入口(3)多方出入口
130		下列何者為檔案?(1)文字資料(2)非文字資料(3)附件(4)以上皆是。
131		下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(1)大型公文附件另以郵件方式傳遞(2)紙本來文掃描後以線上方式呈核(3)運用線上表單系統彙整所須業務資料(4)公文副本加列國防部公文電子公布欄。
132		有關「重要工作提報單」之敘述，以下何者正確?(1)應於公文管理系統中以創案辦稿方式產製(2)事後應依辦理情形正式簽呈核定(3)傳遞時以送文簿交由長官辦公室簽收(4)以上皆是。
133		經批示「先發」或「補呈」之公文，如遇長官長期公勤，則應自長官回營幾日內完成?(1)1(2)2(3)3。
134		以下敘述何者有誤?(1)分行數個單位之公文，內容性質無主從者，皆為「正本」(2)分行數個單位之公文如有主從之分，

		除主要受文者為「正本」外，其餘有關單位或個人，不論上、平、下行均為「副本」(3)「副本」收受者無須掛號處理(4)受文者為個人，由個人保管及適當處置。
135		國軍公文發文，如需以電子交換方式進行傳遞，則需要哪些條件?(1)發文及受文者都需有公文電子交換系統(2)發文者公文檔案管理系統中，「行文單位基本資料」必須設定正確受文者機關全銜、機關代碼、傳遞方式等相關資訊(3)發文者文稿中，正本及副本機關名稱必須填寫正確受文者機關全銜(4)以上皆是。
136		監察院公文主旨或審查意見未敘明辦理期限者，以發文日起幾個月(含例假日、國定假日)為期限?(1)4個月(2)2個月(3)1個月(4)以上皆非。
137		民眾閱覽、抄錄或複製國軍機關檔案，應先填具申請書，下列何者為申請書應載明事項?(1)申請人身分證明文件(2)檔號(3)申請目的(4)以上皆是。
138		下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(1)大型公文附件另以郵件方式傳遞(2)紙本來文掃描後以線上方式呈核(3)大型講習及會議前運用報名系統彙整參加人員名單(4)公文副本加列國防部公文電子公布欄。
139		密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於幾日內密封歸檔，並不得自存?(1)1日(2)3日(3)5日
140		關於「檔案密等註銷通知暨查詢系統」產製之機密文書機密等級變更或註銷建議單，下列何者敘述有誤?(1)經審認單位檔管人員確認該檔案前已完成密等註銷，可直接將註銷日期及字號填於系統結案，不須送文卷室掛號分辦(2)審認單位之機密檔案如已銷毀，可以將銷毀字號做為密等註銷字號填於系統結案(3)經文卷室編列收文號後視同正式公文(4)得轉置為PDF檔，若屬同一承參簽辦，可將數件併成1件透過公文系統實施電子分文。
141		有關書函之敘述以下何者有誤?(1)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(2)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(3)一般公務機密(含)以上公文亦得以書函發送。
142		使用「檔案密等註銷通知暨查詢系統」較以往採行文方式辦理密等註銷建議及通知，有何優點?(1)辦理密等註銷因不須行文通知該件原正副本單位，故不需辦稿(2)檔管人員可自行

	透過系統發布建議，不須透過業管參謀辦理(3)因系統會比對已公布之註銷資料，可避免各受文單位重覆發送建議單(4)以上皆是。
143	對逾期待辦之案件，經稽催幾次(含)以上仍未展期或辦理者，可依國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表懲罰?(1)2次(2)1次(3)3次。
144	公文檔案管理系統更版為收發文同號後，如收文號為1090000001，該件公文簽辦後需發文則發文號不可能為何? (1)1090000001(2)10900000011(3)10900000012(4)1090000002。
145	申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列何種行為?(1)黏添附加物品於檔案上(2)拆散已裝訂完成之檔案(3)更換、抽取部分檔案(4)以上皆是。
146	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?(1)承辦人員傳遞(2)指定人員傳遞(3)一般平信(4)雙掛號。
147	機密資訊採取印刷方式複製時應如何?(1)派員全程監督(2)不定時監督(3)無須監督(4)以上皆非。
148	涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，其保密期限為幾年?(1)10年(2)20年(3)永久(4)30年。
149	機密資訊自動解密後，將解除意旨公告，公告方式為何?(1)其他公眾得以周知方式(2)機關網站(3)新聞紙(4)以上皆是。
150	原經核定永久保存之檔案，每幾年需辦理重新鑑定保存年限事宜?(1)5(2)7(3)10(4)20。
151	承辦人員歸檔時應於文稿填註那些項目?(1)保存年限(2)分類號(3)編頁碼(4)以上皆是。
152	使用講習報名系統及線上表單系統開立表單前，應向何人申請文檔回報系統帳號?(1)國防部政辦室文檔處(2)單位資訊人員(3)上一級業務承辦人(4)單位文書官。
153	限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，辦理天數超過6日者，以幾日計算?(1)扣假日以實際處理日數(2)6日(3)以實際處理日數。
154	機密資訊經核定後，應明確標示何項?(1)機密等級(2)保密期限或解密條件(3)機密屬性(4)以上皆是。

155	承辦人員因續辦需要，必須使用公文附件時應如何處理？(1)填寫附件抽存管制簿(2)公文歸檔後再行調借使用(3)於簽呈上載明經長官批示後可延後歸檔(4)附件改以影本歸檔。
156	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？(1)10年(2)20年(3)永久保密(4)30年。
157	機密等級之變更或解除，應於變更或解除生效後，將原有機密等級、保密期限或解除機密之條件如何劃除？(1)雙線劃除(2)雙十線劃除(3)垂直雙實線劃除。
158	所借檔案，經逾期催還7次，仍不按手續續借，亦不歸還者，依規定如何懲處？(1)記過1次(2)記過2次(3)記大過1次(4)申誡。
159	檔案管理單位對逾期未還之檔案，應開立何種表單送請調卷人員簽收歸還？(1)催還單(2)回言單(3)隨案紀錄(4)以上皆可。
160	何種機密等級，文書保密期限不得逾10年？(1)機密(2)極機密(3)絕對機密。
161	機密資訊依等級之不同，其分發階層應為何？(1)依單位主官編階區分(2)依單位任務性質區分(3)依單位駐地位置區分(4)依單位編制人數區分。
162	同一公文受文者之附件名稱、數量、編號不同或某受文者不發附件等，應於何處另行註明？(1)以配布表註明(2)於說明欄內註明(3)於正本欄各單位後抄送目的中敘明(4)以上皆是。
163	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？(1)機密(2)極機密(3)絕對機密(4)密級。
164	因案須彙整不同等級之機密資訊，應如何核定？(1)以最新資料等級(2)以其中最高等級(3)以來文層級(4)以第一份原始資料。
165	國防部文書檔案業務主管單位為何？(1)國防部人事軍務處(2)國防部文卷檔管室(3)國防部參謀本部人事參謀次長室(4)國防部政務辦公室。
166	公文檔案管理系統更版為收發文同號後，以下何者為非？(1)收文號必須為連續號(2)發文號必須為連續號(3)發文號固定為10碼(4)以上皆非。

167	為簡化公文書業務，不可將單位何種性質公文採電子公布欄方式執行或宣導，以降低各單位公文發文數量、提昇公文處理時效及減少公文歸檔量?(1)一般性(2)事務性(3)機密性(4)法規性
168	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?(1)受文單位(2)文書部門(3)原核定機關或其上級機關(4)檔案部門。
169	需長時間多方面研議處理之重要或複雜案件，諸如涉及政策、法令或需多方面會辦、分辦，且需 30 天以上(含)始可辦結之案件，可申請列為何種類型公文?(1)限期公文(2)專案管制案件(3)彙辦案件(4)併案案件。
170	由各機關自行管理之檔案稱為?(1)國家檔案(2)社會檔案(3)機關檔案(4)以上皆是。
171	機密資訊複製之核准權責為何部門有核定權責人員?(1)受文單位(2)文書部門(3)原核定機關或其上級機關(4)以上皆非。
172	何種機密等級文書保密期限不得逾 20 年?(1)機密(2)極機密(3)絕對機密。
173	以下何種機制係提供全軍共用之公文公告平台，以有效減少各單位公告事項發文量?(1)國防部全球資訊網(2)國防部軍網首頁(3)公文電子交換系統(4)國防部公文電子公布欄。
174	附件種類超過幾項時，應以配賦(布)表方式辦理?(1)5 項(2)10 項(3)8 項(4)15 項
175	檔案庫房內嚴禁下列行為?(1)使用或存放易燃或易爆物品(2)吸菸(3)飲食或儲存食物、植養生物(4)以上皆是。
176	分文原則應依來文何處以確定主辦單位?(1)單位(2)說明(3)主旨。
177	奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期?(1)文書單位點收日(2)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(3)權責長官核判日(4)檔案單位編目日。
178	以下公文用法有誤?(1)第 3 名(2)1 億 2,564 萬 102 元(3)三國演義(4)4 大施政主軸。
179	有關公文用語之敘述何者錯誤?(1)引述長官指示，以使用「奉某某職銜指示(提示、令示、面示、面告)」為原則(2)平行文之期望用語，一般性用「請查照」(3)對無隸屬關係之國軍

		以外單位行文，為表尊重應一律稱「鈞」。
180		開會、會勘通知單等通知性質案件時限，以所指定開會、會勘日期後幾日為全程限辦日期?(1)1日(2)2日(3)3日(4)7日
181		為完備整合國軍文書處理與檔案管理業務規範，國防部 105 年 11 月將原「國軍文書處理手冊」及「國軍檔案管理手冊」二冊整編並策頒施行，請問整編之手冊名稱係以下何者?(1)國軍公文處理手冊(2)國軍文書檔案作業手冊(3)國軍文書檔案業務準則(4)軍事文書檔案管理手冊。
182		密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於幾日內密封歸檔，並不得自存?(1)1日(2)3日(3)5日。
183		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)及國防部共用補充字集(藍色字)，應選用何種字?(1)黑色字(2)藍色字(3)兩者皆可(4)皆不選，空下來。
184		何種會議方式屬電子化會議?(1)會議資料不列印(2)會議簡報以投影方式呈現(3)視訊會議(4)以上皆是。
185		國軍檔案定期保存年限區分幾種?(1)8(2)9(3)10(4)11。
186		國家機密於機關外傳遞時，等級屬「機密」者，其傳遞方式為何?(1)承辦人員傳遞(2)主官指派人員傳遞(3)雙掛號郵寄(4)以上皆是。
187		下列何者為檔案?(1)文字資料(2)非文字資料(3)附件(4)以上皆是。
188		借調檔案，借調機密文案卷期限為幾天?(1)10天(2)20天(3)30天。
189		電子來文須改以紙本簽核之案件，應由承辦人員通知何人員辦理?(1)發文機關承辦人(2)文書人員(3)檔管人員(4)資訊人員。
190		機密資訊之封發方式為何?(1)雙封套(2)應予密封(3)外封套不得顯示足以顯示文件內容之註記(4)以上皆是。
191		奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期?(1)文書單位點收日(2)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(3)權責長官核判日(4)檔案單位編目日。
192		為完備整合國軍文書處理與檔案管理業務規範，國防部 105 年 11 月將原「國軍文書處理手冊」及「國軍檔案管理手冊」

	二冊整編並策頒施行，請問整編之手冊名稱係以下何者？(1)國軍公文處理手冊(2)國軍文書檔案作業手冊(3)國軍文書檔案業務準則(4)軍事文書檔案管理手冊。
193	同一案件內的有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理的案件，稱為何種案件？(1)併辦案件(2)彙辦案件(3)限期公文(4)專案管制案件。
194	何種公文之附件不得採線上簽核？(1)有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件等。(2)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(3)海報、大型圖書或已裝訂成冊之大型附件(4)以上皆是。
195	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？(1)生效日期(2)核准文號(3)登記人姓名(4)以上皆是。
196	機密資訊與一般資訊檔案應如何保管？(1)隔離保管(2)混合保管(3)承辦人自行保管(4)以上皆非。
197	下列何種方式可提升單位減文減紙成效？(1)大型公文附件另以郵件方式傳遞(2)紙本來文掃描後以線上方式呈核(3)運用線上表單系統彙整所須業務資料(4)公文副本加列國防部公文電子公布欄。
198	來文誤送或疏漏者，應通知何單位另行處理？(1)原發文機關(2)人事部門(3)資訊部門(4)以上皆非。
199	機密資訊之變更或解除，原有機密要件(等級、屬性、保密期限或解密條件)應以雙線劃除，並註明何種事項？(1)生效日期(2)核准文號(3)登記人姓名(4)以上皆是
200	國防部表單系統可進行何種運用？(1)匿名問卷調查(2)具名投票(3)業務資料收整(4)以上皆是。
201	彙整業務資料可運用國防部政務辦公室何種系統，以簡化文書作業？(1)文檔回報系統(2)講習報名系統(3)線上表單系統(4)公文管理系統。
202	單位內何種人員可使用講習報名系統及線上表單系統？(1)有承辦業務需要者均可使用(2)單位文檔人員(3)單位資訊人員(4)軍職人員。
203	來文誤送或疏漏者，應通知何單位另行處理？(1)原發文機關(2)人事部門(3)資訊部門(4)以上皆非。

204	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?(1)會商其他機關(2)依國家機密保護法逕予核定(3)協請其他機關核定(4)以上皆非。
205	公文線上簽核為確保完整性及真實性，會詳實記載何項事務?(1)可判別文件簽章人(2)簽核流程(3)各簽核流程人員之修改與批註文字(4)以上皆是。
206	機密資訊經核定後，應明確何種標示?(1)機密等級(2)機密屬性(3)保密期限或解密條件 (4)以上皆是。
207	對超過原處理時限30日以上一般案件，如普通件收辦幾日以上，承辦人於辦畢後，應填寫個案分析紀錄表?(1)30日(2)37日(3)31日。
208	依部頒「電子公文發文附件使用 ODF 格式管制稽核作法」規定，以下何者非 ODF 格式之電子檔案副檔名?(1)docx(2)doc(3)pptx(4)以上皆非。
209	調用密級(含)以上主管業務之檔案時，承辦人應如何調案?(1)由調案人採線上方式申請調案，並列印紙本調案單。(2)由調案人採線上方式申請調案，無須列印紙本調案單。(3)由調案人口頭申請調案。(4)以上皆是。
210	彙整業務資料可運用國防部政務辦公室何種系統，以簡化文書作業?(1)文檔回報系統(2)講習報名系統(3)線上表單系統(4)公文管理系統。
211	下列何者不是國家發展委員會推行 ODF 為政府文件標準格式的原因?(1)避免遭民間軟體公司壟斷(2)避免日後文件檔案無法開啟(3)ODF 文書軟體易於操作(4)節省購置商業軟體預算。
212	民眾至檔案管理局系統查詢檔號，並向甲單位提出檔案應用申請，但是其中檔案內容有 1 件公文係乙單位業管，請問甲單位該如何辦理?(1)請民眾直接向乙單位提出申請(2)直接函轉乙單位辦理，並請乙單位逕行回復民眾(3)函請乙單位協助提供審查意見，由甲單位綜整後回復民眾(4)以上皆非
213	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?(1)會商其他機關(2)依國家機密保護法逕予核定(3)協請其他機關核定(4)以上皆非。
214	重要工作提報單注意事項應以公文檔案管理系統產製，並以

		不超過幾頁為原則?(1)2 頁(2)3 頁(3)4 頁。
215		下列何種講習(會議)必須使用線上報名系統?(1)與會人數超過 10 人以上(2)須事先調查與會人員名冊者(3)例行工作檢討會(4)單位文書講習。
216		公文附件包含圖檔，其容量若超出公文電子交換規範，無法採行電子發文時，應採下列何種方式辦理?(1)將圖檔於公文本文內註明寄送放式，與本文分開寄送(2)運用軟體功能(如：Adobe Acrobat、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(3)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(4)以上皆是。
217		公文採行收發文同號的原因，以下何者為非?(1)減少文書檔案人員作業量(2)使國軍與行政院各部會作法一致(3)簽稿併呈及先簽後稿者來文與發文不需分開編寫頁碼(4)使文號更趨簡化。
218		單位召開會議應於會後幾日內，將會議紀錄行文各出席單位?(1)3(2)4(3)5(4)6。
219		以下何者非「檔案密等註銷通知暨查詢系統」的功能?(1)取代國軍單位機密檔案機密等級註銷通知單行文(2)建立機密檔案密等註銷資料庫(3)查詢機密檔案解密條件(4)取代國軍單位機密檔案機密等級註銷建議單行文。
220		彙整業務資料可運用國防部政務辦公室何種系統，以簡化文書作業?(1)文檔回報系統(2)講習報名系統(3)線上表單系統(4)公文管理系統。
221		由單位或個人抽存保管之附件，無使用必要者，應如何處理?(1)直接交由檔管員歸檔(2)另案簽准歸檔(3)以上皆是。
222		承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用何種共用補充字集(藍色字)?(1)微軟(2)甲骨文(3)國防部(4)檔案管理局。
223		個人或團體申請國家機密之註銷、解除及變更等級，有權核定人員應於接獲申請後幾日之內核定?(1)10 日內(2)20 日內(3)30 日內(4)15 日內。
224		下列何者不是國家發展委員會推行 ODF 為政府文件標準格式的原因?(1)避免遭民間軟體公司壟斷(2)避免日後文件檔案無法開啟(3)ODF 文書軟體易於操作(4)節省購置商業軟體預算。

225	機密資訊自動解密後，得解除將解除意旨公告，其公告方式為何?(1)其他公眾得以周知方式(2)機關網站(3)新聞紙(4)以上皆是。
226	民眾至檔案管理局系統查詢檔號，並向甲單位提出檔案應用申請，但是其中檔案內容有 1 件公文係乙單位業管，請問甲單位該如何辦理?(1)請民眾直接向乙單位提出申請(2)直接函轉乙單位辦理，並請乙單位逕行回復民眾(3)函請乙單位協助提供審查意見，由甲單位綜整後回復民眾(4)以上皆非。
227	以下何者非「檔案密等註銷通知暨查詢系統」的功能?(1)取代國軍單位機密檔案機密等級註銷通知單行文(2)建立機密檔案密等註銷資料庫(3)查詢機密檔案解密條件(4)取代國軍單位機密檔案機密等級註銷建議單行文。
228	下列何者為檔案?(1)文字資料(2)非文字資料(3)附件(4)以上皆是。
229	對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應如何辦理?(1)銷毀(2)視而不見(3)回溯編目建檔(4)移轉。
230	對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應辦理何項作業?(1)銷毀(2)視而不見(3)回溯編目建檔(4)移轉。
231	下列何者公文可實施線上呈核?(1)重要工作提報單(2)來文為電子，且保存年限非永久者(3)一般公務機密之公文(4)電話記錄。
232	各級單位接到變更通知，若其結果為變更時，應調出原件，將原機密等級標示，如何標示?(1)雙線(=)劃去(2)以(≠)劃去(3)以上皆可。
233	原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級註銷、解除或變更者，應調出原件，於文件首頁空白處，鈐蓋「機密檔案機密等級變更或註銷紀錄章」，並於何處加蓋承辦人員職官章?(1)簽(2)稿(3)來文及附件首頁雙線上(4)以上皆是。
234	密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於幾日內密封歸檔，並不得自存?(1)1日(2)3日(3)5日。
235	下列何者性質的公文須以紙本呈核，結案後辦理紙本歸檔作業?(1)一般公務機密以上公文(2)特殊附件如原始憑證(3)來文為紙本(4)以上皆是。
236	國軍檔案定期保存年限區分幾種?(1)8(2)9(3)10(4)11。

237	何者不屬上行文之用語?(1)檢呈(2)謹呈(3)檢送。
238	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?(1)極機密(含)以上資訊(2)機密(含)以上資訊(3)密(含)以上資訊。
239	機密級之機密資訊，限制分發至何種主官編階以上單位?(1)上尉(2)少校(3)上校(4)少將。
240	有關開會通知單之敘述以下何者正確?(1)會議同時涉及內、外單位時，內部單位得列為「副本單位」(2)屬表決(合議)性質會議，具有表決權單位列為「列席者」(3)除委員會形式之會議外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為原則，如需指定人員應於單位後方抄送目的中敘明。
241	下列何種檔案副檔名屬於 ODF 文件格式?(1)ODG(2)ODS(3)ODP(4)以上皆是。
242	下列何者性質的公文須以紙本簽核，結案後辦理紙本歸檔作業?(1)一般公務機密以上公文(2)特殊附件如原始憑證(3)來文為紙本(4)以上皆是。
243	檔管人員對於檔案字跡模糊者應如何處理?(1)通知承辦人補註並蓋職官章(2)檔管人員自行補註(3)以上皆是(4)以上皆非
244	承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件呈核方式之一致性，前後關聯案件引用原則何者為是?(1)前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用(2)前後 2 案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊，如文號，或前案以附呈、附件方式夾檔於後案中(3)前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見(4)以上皆是。
245	機密資訊採取印刷方式複製時應如何?(1)派員全程監督(2)不定時監督(3)無須監督(4)以上皆非。
246	國家機密之核定應如何辦理?(1)為隱瞞違法(2)於必要最小範圍為之(3)為掩飾特定機關不名譽行為(4)以上皆非。
247	機密資訊之封發方式為何?(1)雙封套(2)應予密封(3)外封套不得顯示足以顯示文件內容之註記(4)以上皆是。
248	原經核定永久保存之檔案，每幾年需辦理重新鑑定保存年限事宜?(1)5 年(2)7 年(3)10 年(4)20 年。

249	使用「檔案密等註銷通知暨查詢系統」較以往採行文方式辦理密等註銷建議及通知，有何優點?(1)辦理密等註銷因不須行文通知該件原正副本單位，故不需辦稿(2)檔管人員可自行透過系統發布建議，不須透過業管參謀辦理(3)因系統會比對已公布之註銷資料，可避免各受文單位重覆發送建議單(4)以上皆是。
250	幕僚單位文卷室屆滿多久以上，未再續辦之結案文卷，須定期移轉案管單位接管?(1)3個月(2)6個月(3)12個月(4)18個月。