



中央銀行所屬 中央印製廠 中央造幣廠 107 年新進人員聯合甄試試題

甄試類別：評價職位－B08行政事務員

專業科目 1：文書處理及檔案管理

—作答注意事項—

- ① 應考人須按編定座位入座，作答前應先檢查答案卡(卷)、測驗入場通知書號碼、桌角號碼、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卡(卷)作答者，不予計分。
- ② 答案卡(卷)須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改測驗入場通知書號碼及條碼，亦不得書寫應考人姓名、測驗入場通知書號碼或與答案無關之任何文字或符號。
- ③ 本試題本為雙面，共100分，答案卡(卷)每人一張，不得要求增補。未依規定劃記答案卡(卷)，致讀卡機器無法正確判讀時，由應考人自行負責，不得提出異議。
- ④ 選擇題限用2B鉛筆作答。請按試題之題號，依序在答案卡(卷)上同題號之劃記答案處作答，未劃記者，不予計分。欲更改答案時，請用橡皮擦擦拭乾淨，再行作答，切不可留有黑色殘跡，或將答案卡(卷)汗損，也切勿使用立可帶或其他修正液。
- ⑤ 考試結束，試題本及答案卡(卷)務必繳回，未繳回者該科以零分計算。



## 選擇題【共 50 題，每題 2 分，共 100 分】

- 機關所屬人員就個人事務有所陳請時，使用的公文類別是？  
(A)說帖 (B)提案 (C)報告 (D)呈
- 擬稿時字跡應力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應如何處理？  
(A)應用紅筆標示 (B)應於添改處蓋章 (C)應加括弧區別 (D)應加註說明
- 下列何者不屬於「公告」的結構？  
(A)主旨 (B)公告事項 (C)辦法 (D)依據
- 依公文結構及作法說明，行政機關之函的結構，採用三段式，不包含下列哪一段？  
(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)依據
- 有隸屬關係的下級機關對上級機關行文，提到該上級機關時，應使用哪一種稱謂語？  
(A)貴 (B)臺端 (C)大 (D)鈞
- 依文書處理手冊規定，一般公文處理時限，普通件為幾日？  
(A)5日 (B)3日 (C)6日 (D)7日
- 公文文書之歸檔處理應依下列何法及其相關規定辦理？  
(A)檔案法 (B)文書管理法 (C)國家機密保護法 (D)歸檔法
- 下列何者不屬文件簽辦之文書處理步驟？  
(A)擬辦 (B)校對 (C)送會 (D)陳核
- 目前行政院推動開放文件格式，網站及資訊系統提供下載及匯出的可編輯文件應支援之文件格式，下列何者為符合該格式之檔案類型？  
(A) DOC (B) XLS (C) PPT (D) ODT
- 依「文書處理手冊」規定，最速件是用何種顏色公文夾？  
(A)紅色 (B)藍色 (C)白色 (D)黃色
- 對於提升個人電腦資料安全，下列何種措施有誤？  
(A)定期更新作業系統 (B)定期更新防毒軟體  
(C)不隨意下載網路不明程式 (D)只點選熟識朋友所傳送之超連結網址
- 有關承辦人員對於承辦文件之處理，下列何者錯誤？  
(A)承辦人員對於特殊承辦文件可不簽擬意見  
(B)承辦人員可擬2種以上意見備供主管採擇  
(C)承辦人員對於來文之附件，可抽存辦理，辦理完後再行歸檔  
(D)承辦人員擬辦案件，得應依輕重緩急，急要者提前擬辦
- 下列往來的文書，何者不屬於公文？  
(A)人民與人民 (B)機關與機關 (C)機關內部 (D)人民與機關
- 依公文製作一般原則之分段要領規定，「主旨」段的書寫原則下列何者為非？  
(A)文字緊接段名冒號之右書寫 (B)為全文精要力求具體扼要  
(C)「主旨」得分項 (D)說明行文目的與期望

15. 承辦人簽稿撰擬「為一般案情簡單，或例行承轉之案件」時，應採用下列何種擬辦方式？  
(A)以稿代簽 (B)以簽代稿 (C)簽稿併陳 (D)先簽後稿
16. 機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文應如何署名？  
(A)署首長姓名，註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字  
(B)首長姓名與代行人姓名並列  
(C)原應由首長署名者改由代行人署名  
(D)署首長姓名，註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後
17. 依檔案法規定所稱「政府機關」，下列何者正確？  
(A)地方各級機關 (B)中央各級機關  
(C)中央及地方各級機關及民間團體 (D)中央及地方各級機關
18. 依檔案法規定下列何者為負責檔案之判定、分類保存期限及其他爭議事項之審議單位？  
(A)國家檔案管理局 (B)國家檔案管理處  
(C)國家檔案管理委員會 (D)國家檔案管理室
19. 依檔案法規定，指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名，為檔案管理作業哪一事項？  
(A)立案 (B)編目 (C)保管 (D)檢調
20. 依檔案法規定，下列何者應移轉檔案中央主管機關管理？  
(A)保存年限30年之檔案 (B)永久檔案  
(C)保存年限20年之檔案 (D)定期檔案
21. 國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經哪一個機關同意，延長期限？  
(A)行政院 (B)司法院 (C)考試院 (D)立法院
22. 依「文書處理手冊」之規定承辦人於文書之擬辦時，適用之法令，下列何者為非？  
(A)法律優於命令 (B)後法優於前法 (C)普通法優於特別法 (D)後令優於前令
23. 文書處理過程中有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，下列何者正確？  
(A)05/01/16:00 (B)05/01 (C)0501/1600 (D)05011600
24. 依據「國家機密保護法」等級區分，洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項屬於哪一等級？  
(A)密 (B)絕對機密 (C)機密 (D)極機密
25. 依發文處理蓋印注意事項，下列何種文書不是蓋用機關或承辦單位條戳？  
(A)開會通知單 (B)函  
(C)移文單 (D)機密文書機密等級變更或註銷通知單
26. 文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項，下列何者有誤？  
(A)召集會議不宜用電子郵件或電話通知  
(B)不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單移送主管機關，不必退還  
(C)借支、請假、出差、請購等例行事項，得用表格填報，或利用機關內部網路，不另用簽  
(D)人事任免等例行案件，宜用定型稿

27. 下列何者非「蓋用印信申請表」之必要內容？  
(A)申請人簽章 (B)發文者 (C)主旨 (D)份數
28. 一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁何處用印為原則？  
(A)右側偏下方空白處 (B)右側偏上方空白處  
(C)左側偏上方空白處 (D)左側偏下方空白處
29. 最速件之一般公文之處理時限基準為？  
(A)6日 (B)3日 (C)2日 (D)1日
30. 各機關公文用紙尺度，原則為？  
(A)A3 (B)A4 (C)A5 (D)B4
31. 下列何者不屬於文稿擬判之步驟？  
(A)擬稿 (B)會稿 (C)校對 (D)判行
32. 下列何種案件情形，不適合「先簽後稿」之擬辦方式？  
(A)有關政策性或重大興革案件  
(B)牽涉較廣，會商未獲結論案件  
(C)文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件  
(D)重要人事案件
33. 依據檔案法，某些情形下，機關得拒絕檔案閱覽、抄錄或複製檔案之申請，下列何者為非？  
(A)有關犯罪資料者 (B)有關工商秘密者  
(C)有關學識技能檢定及資格審查之資料者 (D)為維護機關正當權益者
34. 公文之「函」訂有辦理或復文期限者，應在撰擬結構中何段內敘明？  
(A)主旨 (B)說明 (C)擬辦 (D)備註
35. 有關文書處理程序一般原則，下列何者有誤？  
(A)各機關文書之處理，其方式、手續、流程、文字、用語等，應力求簡明  
(B)文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓  
(C)各機關之文書作業，均應按照同一程序集中於文書單位處理。機關之組織單位不在同一處所及以電子交換行之者亦同  
(D)各機關得視實際需要，採用收發文同號
36. 有關公文簽收應注意事項，下列何者有誤？  
(A)外收發人員收到之文件應登錄於外收文簿，其係急要文件、機密文書、電報或附有現金、票據等者，應隨收隨送總收文人員，其餘普通文件應依性質定時彙送  
(B)來人持同文件須面洽者，應先辦理收文手續，後請其逕洽承辦單位  
(C)收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送文簿、單上，註明退還或拒收  
(D)電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改

37. 公文之編號、登錄應注意事項，下列何者正確？
- (A)機密文書文號應由總收文人員填入  
(B)承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號  
(C)總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長更動時，其編號應更換  
(D)每日下班1小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位
38. 公文簽辦之撰擬要領中，「簽」之重要在哪一部分？
- (A)主旨 (B)說明 (C)擬辦 (D)附件
39. 依公文製作一般原則之分段要領規定，函的結構採用3段式，下列何者正確？
- (A)可用「說明」一段完成 (B)不得靈活運用  
(C)至少二段完成 (D)可用一段完成者不必勉強成二段、三段
40. 機密文書於機關內之傳遞方式，下列何者為非？
- (A)「絕對機密」文書應由承辦人員親自持送  
(B)「極機密」文書應由承辦人員親自持送  
(C)「機密」文書非由承辦人員親自持送時，應密封交遞  
(D)「密」件文書非由承辦人員親自持送時，無需密封交遞
41. 公文書寫數字使用原則，下列何者正確？
- (A)電話以阿拉伯數字表示  
(B)日期以中文數字表示  
(C)門牌號碼以中文數字表示  
(D)發文字號以中文數字表示
42. 依「文書處理手冊」規定，各機關處理公務使用函的時機，下列何者為非？
- (A)下級機關對上級機關有所請求或報告時  
(B)同級機關或不相隸屬機關間行文時  
(C)對總統有所呈請或報告時使用  
(D)民眾與機關間之申請與答復時
43. 公文管制區分為以文為管制及以案管制，下列何者得適用採取以文管制？
- (A)一般公文 (B)人民申請案件 (C)訴願案件 (D)立法委員質詢案件
44. 下列有關公文的敘述，何者錯誤？
- (A)公文用語中，下級機關首長對上級機關首長自稱時，須用「本」  
(B)公文三段式結構的「辦法」，可因公文內容改用建議、請求、擬辦、核示事項等名稱  
(C)擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號  
(D)公務未決階段，需要磋商及徵詢意見、通報等，使用「說帖」
45. 機關內部傳遞文件之範圍，下列何者為非？
- (A)人員之聘書 (B)文書單位收受之外來文件  
(C)經辦結外發之文件 (D)機關首長交辦之文件

46. 有關「公告」之公文結構及作法，何者正確？
- (A)刊（登）載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，應署機關首長職銜、姓名
  - (B)「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號
  - (C)公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，不可註明參閱「某某文件」，公告事項內必需重複敘述
  - (D)一般工程招標或標購物品等公告，亦用3段式結構為主
47. 下列公文，何者可傳真作業？
- (A)機密性公文
  - (B)受文者為人民、法人或非法人團體之公文
  - (C)附件為大宗文卷、書籍、照（圖）片，或超過八開以上圖表之公文
  - (D)速件公文
48. 在Word中，要把文字轉換為表格前，須先？
- (A)製作一個空白的表格
  - (B)將文字資料整齊的以某一特定符號隔開
  - (C)開啟一個供套用的表格
  - (D)將所有段落標記刪除，使文字資料皆為同一段落
49. 對於增進個人處理公文之電腦內之電子檔案安全，下列何種方式最佳？
- (A)安裝防毒軟體
  - (B)設定開機密碼
  - (C)定期將資料備份至其他儲存裝置及光碟，並妥善保存
  - (D)將資料備份至雲端硬碟
50. 文書之核決權責區分，下列何者錯誤？
- (A)初核者係承辦人員
  - (B)覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者
  - (C)會核者係與本案有關之主管人員
  - (D)決定者係依分層負責規定之最後決定人