

淡江大學

108 學年度專任職員升遷考試「公文寫作能力」

壹、單選題（每題 5 分，共計 50 分）

- () 1. 下列何者並非「公告」應有之結構？
(A) 依據 (B) 密等與解密條件 (C) 主旨 (D) 公告事項
- () 2. 下列有關公文格式之敘述，何者錯誤？
(A) 公文應註明發文字號 (B) 速別分為「最速件」、「速件」、「普通件」
(C) 為節省時間，機關名稱可用簡稱
- () 3. 下列何者不宜以條例方式一一敘述？
(A) 附件 (B) 主旨 (C) 說明 (D) 辦法
- () 4. 「請查照」等期望語，宜放在公文的哪一部分？
(A) 附件 (B) 主旨 (C) 說明 (D) 辦法
- () 5. 下列何者為下級機關於上行文中的附送語？
(A) 謹上 (B) 附送 (C) 敬呈 (D) 檢陳
- () 6. 下列有關公文書寫原則，何者錯誤？
(A) 鉅細靡遺 (B) 體例完整 (C) 正確清楚 (D) 簡明扼要
- () 7. 下列何者適用於教育部對大學發文之准駁語？
(A) 礙難照辦 (B) 從長計議 (C) 礙難同意 (D) 應予駁斥
- () 8. 公文橫式書寫之數字，何者形式正確？
(A) 核 1 廠 (B) 核壹廠 (C) 核(1)廠 (D) 核一廠
- () 9. 機關之間直接稱謂用語，下列何者正確？
(A) 對上級機關一律稱「大」
(B) 對上級機關一律稱「貴」
(C) 對其他機關自稱「本」
(D) 對下級機關一律稱「鈞」
- () 10. 行政院各部會對台中市政府行文，應屬下列哪一種？
(A) 上行函 (B) 下行函 (C) 平行函 (D) 說明函

貳、寫作題（格式 10 分；內容 40 分；共計 50 分）

暑假將至，學生出國、打工活動之安全宜加重視。請擬教育部致各大專院校函，請各校加強暑期學生之相關輔導措施，並說明相關具體做法。