

淡江大學

112 學年度職員升等考試「公文寫作能力」試題

壹、單選題（每題 4 分，共計 40 分）

- () 1. 下列有關公文「函」的撰擬，何者敘述錯誤？
(A)「主旨」說明行文目的與期望，為全文精要
(B)訂有辦理或復文期限者，在「主旨」內敘明
(C)「主旨」文字較長時，宜分項條列書寫，以求清晰
(D)概括之期望語「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」
- () 2. 公文寫作，應遵守全形、半形字形標準之規定；下列敘述何者正確？
(A)分項標號須縮格以全形書寫；括號“()”及標點符號以全形為之
(B)分項標號毋須縮格以全形書寫；括號“()”及標點符號以半形為之
(C)內文之阿拉伯數字以全形書寫；併同外文使用之括號“()”及標點符號以全形為之
(D)內文之阿拉伯數字以半形書寫；併同外文使用之括號“()”及標點符號以半形為之
- () 3. 有關公文寫作，下列敘述，何者錯誤？
(A)直接隸屬關係之下級機關對上級機關宜用「貴」
(B)對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」
(C)屬員對長官、或有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長用「鈞長」
(D)機關對屬員、或機關對人民用「台端」
- () 4. 依照橫式公文數字書寫原則，下列何種數字用法正確？
(A)國土 3 法 (B)五二〇就職典禮 **(C)第 6 次會議紀錄** (D)兒童出生後十日內
- () 5. 依「法律統一用字表」原則，下列何者非本校統一用字？
(A)聘僱 (B)占有 **(C)計劃** (D)部分
- () 6. 依照橫式公文數字書寫原則，下列哪一日期的寫法正確？
(A)中華民國一百一十二年五月二十日
(B)中華民國一一二年五月二十日
(C)公元 2023 年 5 月 20 日
(D)民國 112 年 5 月 20 日
- () 7. 下列何者不是對上級機關或首長使用之請示語？
(A)請鑒核 (B)請核示 **(C)請查照惠復** (D)請備查
- () 8. 依「法律統一用語表」，下列選項何者錯誤？
(A)法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」
(B)書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」
(C)自公布日施行
(D)第一百一十五條
- () 9. 本校對外行文時，以下選項的稱謂何者錯誤？
(A)對文化部稱「鈞部」 (B)對監察院稱「大院」
(C)對新北市政府稱「貴府」 (D)對勞保局稱「貴局」

- () 10. 下列有關公文用語之敘述，何者錯誤？
- (A) 對上級附送附件時用「檢陳」
 - (B) 引敘上級機關或首長公文時用「依」
 - (C) 「請查明見復」乃對平行機關之期望用語**
 - (D) 「請鑒核」乃對上級機關或首長之期望用語

貳、寫作題（格式 20 分；內容 40 分；共計 60 分）

- 一、配合本校中長程發展目標，推動「數位轉型」及「永續發展」，本校秘書處於 112 年 2 月 22 日以處秘華字第 1120000007 號函-函知本校通過「AI+SDGs= ∞ 」商標註冊，請各一、二單位協助推廣，將商標應用於相關活動文件及宣傳。
- 二、請將秘書處函請配合事項，以一級單位角色，用速件發函轉知所屬教職員生落實推動執行。
- 三、副本另送校長室、副校長室及 5 個一級單位(自訂)。

註：不得書寫承辦人姓名(可以 000 替代)，否則全部以 0 分計算。