

淡江大學

113 學年度職員升等考試「公文寫作能力」試題

壹、單選題（10 題；每題 4 分；共計 40 分）

- (B) 1. 本校文書之處理何者正確？
(A)公文定稿格式由品質保證稽核處訂定
(B)創簽及創稿應註明正確的決行權責編號、速別、附件名稱及數量
(C)文件如有漏會單位，必須退文
(D)機密性文件，無論機密等級，均不得解密
- (B) 2. 關於本校「分層負責明細表」，何者錯誤？
(A)目的為簡化公文流程，提高行政效率
(B)共同性業務均由一級主管代判
(C)備考欄註明「(表)」者，至相關單位網頁下載使用表單
(D)總收文及總發文均由文書組歸檔
- (D) 3. 公文之撰寫，何者錯誤？
(A)「主旨」段敘述行文期望或目的
(B)「說明」段應詳述事實
(C)「主旨」、「說明」、「辦法」3 段得靈活運用，可用 1 段完成者，不必勉強湊成 2 段、3 段
(D)有表格型態時應避免編列為附件
- (B) 4. 公文稱謂用語，何者正確？
(A)有隸屬關係之機關：對上級稱「貴」
(B)對無隸屬關係之機關：平行稱「貴」
(C)對機關首長間：對上級稱「臺端」
(D)機關對屬員稱「鈞」
- (A) 5. 公文分項標號另列縮格時，何者正確？
(A)一、……(一)…… 1、……(1)
(B)一、…… 1、……(1)……①
(C)一、…… A、……(A)……a
(D)一、……甲、……(甲)……<甲>
- (D) 6. 公文製作的一般原則不包括(A)簡 (B)淺 (C)明 (D)快
- (A) 7. 公文會簽時限何者正確？(A)最速件 1 小時(B)速件 3 小時(C)普通件 6 小時(D)限期公文 1 天
- (C) 8. 下列何者不是統一用字？(A)貫徹 (B)占有 (C)厘定 (D)複驗
- (A) 9. 公文數字用法何者正確？(A)1 萬 300 元 (B)第一階段 (C)前 1 年 (D)一比三
- (D) 10. 引據其他機關來函時，不包括(A)機關名稱 (B)發文年月日 (C)函號 (D)承辦人姓名

貳、寫作題（格式 20 分；內容 40 分；共計 60 分）

請撰寫「函稿」，以淡江大學名義邀請全國大學校院派員報名參加「2024 淡江大學數位轉型暨永續發展成果展」。