

淡江大學

114 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. 行政院推動開放文件格式，可編輯之電子公文附件的文件格式是？
(A)DOC (B)ODT (C)Pages (D)PDF
- (A) 2. 公文製作一般原則，其作業要求，不包含下列何者？
(A)文言、典雅 (B)簡明、迅速 (C)完整、一致 (D)正確、清晰
- (C) 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)有表格型態時應避免編列為附件
(D)「辦法」段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等名稱
- (B) 4. 本校行文國立臺灣大學，應使用哪一種稱謂語？
(A)鈞 (B)貴 (C)大 (D)臺端
- (D) 5. 公文「函」的撰擬，訂有辦理或復文期限者，應在哪一段內敘明？
(A)說明 (B)附件 (C)辦法 (D)主旨
- (C) 6. 下列敘述何者為非？
(A)中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之
(B)定型化表單之格式由各機關自行訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則
(C)阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以全形為之
(D)如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明
- (A) 7. 請上級機關或首長查核、指示時用之期望及目的語不宜用？
(A)請查照 (B)請備查 (C)請鑒核 (D)請釋示
- (B) 8. 引據其他機關來函時，不包括
(A)機關名稱 (B)承辦人姓名 (C)函號 (D)發文年月日
- (D) 9. 一般公文處理時限基準，下列何者正確？
(A)普通件：6 日
(B)速件：3 日
(C)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理
(D)以上皆是
- (C) 10. 依「法律統一用字表」，下列選項「」內用字錯誤？
(A)身「分」 (B)「復」查 (C)「搜」集 (D)頒「布」

貳、寫作題（格式 20 分；內容 40 分；共計 60 分）

本校已於 114 年 3 月 15 日推動「Y2025 全雲端智慧校園 3.0」計畫，包括「AI 雲端校務治理」、「AI 引領教學創新」、「數位學生能源管理」及「智慧永續產學合作」四大主軸。總務處以「AI+SDGs= ∞ 」及「ESG+AI= ∞ 」為願景主軸(主題)辦理「綠色校園 智慧永續」研討會，請

一、擬函請大專校院鼓勵所屬參加。

二、撰寫借用場地簽。