

淡江大學

113 年度第 1 次約聘行政人員儲備考試「公文寫作」試題

壹、單選題（10 題，每題 3 分，共計 30 分）

- () 1、公文類別分為令、呈、咨、函、公告、其他公文等 6 種，下列何種屬於「其他公文」？(A)書函、開會通知單 (B)報告、公務電話紀錄 (C)聘書、契約書、證書或執照 (D)以上皆是
- () 2、下列關於公文稱謂用語的敘述，何者錯誤？(A)有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」 (B)對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」 (C)機關首長間：上級對下級稱「貴」，自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「敝」 (D)機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「台端」、「君」；對團體稱「貴」，自稱「本」
- () 3、下列有關製作公文之分段要領，何者不正確？(A)「主旨」為全文精要，用以說明行文目的與期望，可分項標號條列，力求清楚詳細 (B)「主旨」、「說明」、「辦法」3 段，得靈活運用，可用 1 段完成者，不必湊成 2 段、3 段 (C)「辦法」可因公文內容改用「建議」、「擬辦」、「公告事項」、「核復事項」等名稱 (D)擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復
- () 4、淡江大學行文教育部，下列主旨何者正確？(A)檢送本校「高等教育深耕計畫」申請書 1 式 6 份，請 查照。 (B)檢送本校「高等教育深耕計畫」申請書一式 6 份，請 鑒核。(C)檢陳本校「高等教育深耕計畫」申請書 1 式 6 份，請鑒核。(D)檢陳本校「高等教育深耕計畫」申請書一式 6 份，請 鑒核。
- () 5、下列法律統一用語何者有誤？(A)教育部「設」中部辦公室 (B)司法院「置」秘書長一人 (C)「科」五千元以下罰金 (D)「判」五千元以下罰鍰
- () 6、依據公文書橫式書寫數字使用原則，下列何者錯誤？(A)九千餘人、十分之一 (B)新臺幣 5 萬 3 千 800 元、第一優先 (C)4 年 6 班、1 式 2 份 (D)三大面向、新十大建設
- () 7、公文寫作時，「依本校 112 年 12 月 29 日第 194 次行政會議決議辦理。」應置於何處？(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)附件
- () 8、下列有關公文之敘述何者有誤？(A)公文之「速別」分：最速件、速件及普通件 3 種 (B)公文之「密等」分：極度機密、極機密、機密、密 4 種 (C)各類公文之處理時限基準如下：最速件 1 日，速件 3 日，普通件 6 日；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)公文夾之區分：最速件用紅色，速件用藍色，普通件用白色，機密文書用黃色或特製之保密封套

- ()9、行文上級機關之公文書如有附件，「說明」段之附送語何者正確？(A)檢附 (B)檢送 (C)附陳 (D)附送
- ()10、簽、稿之擬辦方式分：先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽3種，下列何者不為「簽稿併陳」之使用時機？(A)須限時辦發不及先行請示之案件 (B)一般案情簡單或例行承轉之案件 (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)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件

貳、寫作題(2題，第一題35分、第二題35分，共計70分)

一、「AI+SDGs=∞」、「ESG+AI=∞」為淡江大學中長期校務發展努力目標，全校持續推動「數位轉型」及「永續發展」重點工作，依照112年3月20日111學年度第2學期第2次行政主管會報決議，由資訊處於112年12月12日舉辦「2023 淡江大學MS3AP-數位轉型&淨零轉型成果發表會」，舉辦前開活動共需新臺幣58萬5,000元整經費。請試擬舉辦成果發表會之經費來源「簽」並附上計畫書。

二、淡江大學化學學系王大明教授與上銓通信股份有限公司進行「光纖相關產業之人才培育」產學合作計畫，依合約書所載研究經費分3期支付給學校，每期支付新臺幣29萬9,000元整，上銓通信股份有限公司於113年2月26日以上銓通字第1130000010號函通知學校請款，請試擬備收據向上銓通信股份有限公司申請撥付第3期研究經費之「函」。