

淡江大學

114 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、公文應依受文對象、立場及性質，使用簡潔得體的用語，下列何者錯誤？(A)機關（或首長）對屬員稱「臺端」(B)「鈞」、「貴」、「大」、「台端」等字前要挪抬 (C)對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」 (D)某大學函稿致教育部及該校董事會，文末使用「(全銜)校長○○○」；致平行單位用簡銜「校長○○○」。
- () 2、下列法律統一用字，何者錯誤？(A)部分、身分(B)公布、頒布 (C)煙酒、煙葉 (D)電表、水表。
- () 3、下列法律統一用語，何者錯誤？(A)「處」五千元以下罰鍰 (B)「設」機關、「置」人員 (C)「科」五千元以下罰金 (D)第一百一十八條。
- () 4、文書簽擬，下列何者錯誤？(A)文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任 (B)創稿應依來文或已核准之簽撰擬；處理有時間性或特急文件，得簽稿併陳，簡明之稿應採以稿代簽 (C)公文辦理期限，除經各級主管批定者外，其標準如下：最速件隨到隨辦、速件 3 日以內、普通件 6 日以內，上開天數為日曆天數 (D)「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。
- () 5、對上級機關或首長呈送公文附件時，下列附送語何者正確？(A)檢附 (B)附陳 (C)附送 (D)檢送。
- () 6、下列何者不會出現在「公告」中：(A)擬辦 (B)依據 (C)主旨 (D)公告事項。
- () 7、下列何者不符合公文製作原則 (A)由上而下 (B)由右至左之橫行格式 (C)簡淺明確 (D)直式橫書
- () 8、下列何者不符合公文書橫式書寫數字使用原則(A)80% (B)十分之一 (C)第四季 (D)21 世紀。
- () 9、根據行政院推動開放文件格式的政策，網站及資訊系統提供下載及匯出的可編輯文件應支援的文件格式是？(A)PDF (B)ODF (C)DOC (D)XLS
- () 10、下列何者不符製作公文應遵守之規定(A)主旨不分項，文字緊接段名冒號之右書寫 (B)分項標號應另列縮格以全形書寫為一、二、三、…，(一)、(二)、(三)…。其中“()”以半形為之 (C)中文字體及併同於中文中使用的標點符號應以全形為之 (D)阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用的標點符號應以全形為之。

貳、寫作題(2 題，第一題 35 分、第二題 35 分，共計 70 分)

一、淡江大學人工智慧學系擬依教育部「補助學術會議及活動審查要點」辦理「○○○○○○○○研討會」。

請擬函向教育部申請經費補助，除述明研討會舉辦日期外，並附補助學術會議活動申請表及研討會計畫書各 1 式 3 份。

二、淡江大學高齡健康管理研究所規劃由○○○所長率領學生計○○人前往臺北榮民總醫院蘇澳分院參觀。

請擬函請臺北榮民總醫院蘇澳分院同意並派員指導，除述明參觀日期、時間外，並附參觀學生名冊 1 份。