

淡江大學

110 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. 下級機關對所屬上級機關有所請示用(A)令 (B)簽 (C)說帖 (D)咨
- () 2. 下列何者不符合公文製作原則 (A)直式橫書 (B)由上而下 (C)由右至左 (D)簡淺明確
- () 3. 速件公文的辦理期限為(A)半天 (B)1 天 (C)2 天 (D)3 天
- () 4. 行文有隸屬關係的上級機關時，稱謂語用(A)鈞 (B)貴 (C)大 (D)台端
- () 5. 對平行機關行文時，期望語用(A)請查照 (B)請鑒核 (C)請核示 (D)請照辦
- () 6. 對平行機關表示同意時，准駁語用(A)敬表同意 (B)准予照准 (C)應予駁回 (D)如擬
- () 7. 下列數字用法何者正確 (A)第 2 專長 (B)99 峰 (C)10 萬分之 1 (D)第 1 名
- () 8. 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)速別
- () 9. 下列何者為公文統一用字(A)公布 (B)身份 (C)搜集 (D)關於
- () 10. 下列何者不正確(A)公文來往至少一方須為機關 (B)文書處理流程係自收文或交辦起至歸檔為止 (C)開會通知及定型化表單均屬於公文 (D)所有公文均須永久保存

貳、寫作題(2 題，每題 35 分，共計 70 分)

一、人資處通知全校教職員工持續於上班日中午 12:00 前，至「自主健康監測回報系統」登錄當日體溫，請擬撰「函」。

二、女生宿舍松濤四、五館將於 109 學年度第 2 學期落成，學務處擬舉行啟用典禮，請擬撰「簽」。