

淡江大學

110 年度第 3 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、承辦人員就職掌事項，對上級機關首長有所陳述、請示、請求或建議時，應使用下列那一種公文？
(A)簽 (B)函 (C)令 (D)呈
- 2、「函」的結構基本分為主旨、說明與辦法三段，其中「辦法」可依內容改為何種名稱？
(A)依據 (B)建議 (C)經過 (D)正本
- 3、下列有關公文用語的說明，何者正確？
(A)「請核示」：向上級機關或首長請示案件時用；
(B)「如擬」：審核或答復平行機關請求時用；
(C)「請惠予見復」：請下級機關知悉辦理之期望目的用；
(D)「同意照辦」：審核或答復下級機關之用。
- 4、下列何者非法律統一用字：
(A)圖書館 (B)規畫 (C)澈底 (D)電表
- 5、依現行公文程式條例，不屬於「其他公文」者為：
(A)書函 (B)證明書 (C)公告 (D)開會通知單
- 6、行政院推動開放文件格式，網站及資訊系統提供下載及匯出的可編輯文件應支援之文件格式是？
(A)DOC (B)PDF (C)Pages (D)ODT
- 7、下列請示語何者不宜出現在上行文？
(A)請核復 (B)請核備 (C)請核閱 (D)請核轉
- 8、下列公文使用數字用法何者有誤：
(A)新北市淡水區英專路 151 號 (B)化學系 4 年級
(C)110 學年度第 1 學期 (D)8 大素養
- 9、下列關於公文「報告」的敘述何者有誤：
(A)請求上級瞭解或請求機關協助解決其私人問題時，得使用「報告」。
(B)機關所屬人員於處理公務時，以書面陳述事實的真相或偶發事件，得使用「報告」。
(C)無論何種「報告」都應採三段式來辦理
(D)「報告」可依性質、需要，設計適合該項用途之格式填報
- 10、訂有辦法或復文期限之函，應於那一段內敘明之？
(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)擬辦

貳、寫作題(2 題，每題 35 分，共計 70 分)

- 1、有鑑於勒索病毒肆虐，請擬資訊處函，提醒全校師生提升資安素養與電腦防護能力。
- 2、請擬國際暨兩岸事務處邀請各系主任及境外生導師，討論境外生招生的「開會通知單」