

淡江大學

112 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. 下列何者不會出現在「公告」中：(A)依據 (B)主旨 (C)擬辦 (D)公告事項
- () 2. 若本校發文給內政部，應用何種期望及目的語？(A)請鑒核 (B)希備查 (C)請查照 (D)請照辦
- () 3. 有關公文寫作，下列何者錯誤？(A)機關（或首長）對屬員稱：「臺端」 (B)機關對團體稱「貴」 (C)對無隸屬關係之機關而言，上級稱「大」 (D)「說明」為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案
- () 4. 橫式公文對於數字的寫法，下列何者正確？(A)星期一 (B)三十五公斤 (C)五月六日 (D)二十一世紀。
- () 5. 就公文結構而言，下列何者不分項 (A)說明 (B)建議 (C)辦法 (D)主旨
- () 6. 下列有關公文用語的說明，何者正確？(A)向上級機關或首長請示案件時，可用「請核示」(B)審核或答復平行機關請求時，可用「如擬」、「准如所請」(C)請下級機關知悉辦理之期望目的語，可用「請查明惠復」(D)於審核或答復受文者請求時，對下級機關可用「同意照辦」
- () 7. 引據其他機關來函時，不包括(A)機關名稱 (B)速別 (C)函號 (D)發文年月日
- () 8. 下列公文格式用語何者錯誤？(A)對上級機關檢送附件時用「檢送」(B)請上級機關或首長查核時用「鑒核」(C)機關或首長對屬員之稱謂時用「臺端」(D)回復平行單位來文，於引敘完畢時用「敬悉」
- () 9. 下列何者非公文統一用字 (A)聘僱 (B)占有 (C)身份 (D)公布
- () 10. 行政院行文立法院時，稱呼對方用 (A)大院 (B)鈞院 (C)貴院 (D)該院

貳、寫作題(2 題，每題 35 分，共計 70 分)

一、教務處辦理招生考試用之印表機，係於民國 105 年購置，近日因頻頻故障，擬汰舊換新，經詢問廠商，新機報價為新臺幣 1 萬 8,000 元整，該處擬以單位預算「業務費」流用支應，請撰擬請購「簽」。

二、教育部針對兩岸教育交流活動，於 108 年 5 月 14 日以臺教文(二)字第 1080070235 號函，重申：請全國各大學校院需要求所屬人員確依臺灣地區與大陸地區人民關係條例與教育人員任用條例等相關法規，以及現行兩岸政策規範辦理。請撰擬「函」將教育部來文以附件方式，轉知本校各一、二級單位並於召開會議時加強宣導。