

淡江大學

113 年度第 2 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、下列法律統一用語，何者錯誤？(A)「設」機關 (B)「置」人員 (C)第一百一十八條 (D)自公布日施行。
- () 2、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)淡江大學函稿致教育部、該校董事會用「(全銜)校長葛○○」，致平行單位用簡銜「校長葛○○」 (B)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」 (C)對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」 (D)「鈞」、「貴」、「大」、「台端」等字前要擲抬。
- () 3、下列法律統一用字，何者錯誤？(A)公布、頒布 (B)部份、身份 (C)占有、獨占 (D)電表、水表。
- () 4、文書簽擬，下列何者錯誤？(A)對來文簽擬之處理意見力求簡明具體，相關人員應簽名或蓋章並註明時間。 (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)「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。 (D)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、速件三日以內、普通件六日以內，上開天數為日曆天數。
- () 5、公文如有附件，對上級機關或首長時使用之附送語，何者正確？(A)附陳 (B)附送 (C)檢附 (D)檢送
- () 6、下列公文製作事項，何者有誤？(A)簽之期望語「請核示」等，應寫在「主旨」段內，不可出現在「說明」段。 (B)「說明」段文句內容不可與「主旨」段重複，宜善用「旨揭」、「前揭」之類的語詞避免之。 (C)簽之撰擬可數事併一簽。 (D)「惠請」一詞為不良用語，應修訂為「請惠予」。
- () 7、下列何者不符合公文製作原則 (A)由右至左 (B)由上而下 (C)直式橫書 (D)簡淺明確
- () 8、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) DOC (B) PDF (C) ODF (D) EXCEL
- () 9、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)函 (B)簽 (C)令 (D)呈
- () 10、下列何者不符製作公文應遵守之規定(A)主旨不分項說明 (B)分項標號及“()”應另列縮格以全形書寫 (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半形為之。

貳、寫作題(2 題，第一題 35 分、第二題 35 分，共計 70 分)

- 一、淡江大學全球政治經濟學系擬依教育部「補助國內文教機構舉辦國際學術會議處理要點」辦理「○○○○國際學術會議」，請擬函向教育部申請經費補助，並附申請補助表及會議計畫書各 1 式 2 份。
- 二、淡江大學商管學院統計學系於「淡江大學郵局」開立有專戶一個，因系主任異動，請擬函致上開郵局申請變更帳戶代表人並由新任人員(○○○)親自臨櫃辦理印鑑更新。