

淡江大學

113 年度第 3 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.依文書處理手冊規定，一般公文處理時限為(A)1 天 (B)3 天 (C)5 天 (D)6 天
- () 2.公文之函訂有辦理或復文期限者，應在撰擬之何段內敘明？
(A)主旨 (B) 說明 (C)辦法 (D)以上皆可
- () 3.行政院推動開放文件格式，可編輯之電子公文附件的文件格式是？
(A)DOC (B)ODT (C)Pages (D) PDF
- () 4.簽之撰擬要領中，「簽」之重點在(A)說明 (B)擬辦 (C)主旨 (D)附件
- () 5.本校行文教育部，應使用哪一種稱謂語？(A)鈞 (B)貴 (C)大 (D)臺端
- () 6.依公文製作一般原則之分段要領規定，「主旨」段的書寫原則下列何者為非？
(A)文字緊接段名冒號之右書寫 (B)為全文精要力求具體扼要 (C)「主旨」得分項
(D)說明行文目的與期望
- () 7.下列何者不屬於公文用字基本要求?(A)簡 (B)雅 (C)淺 (D)明
- () 8.公文寫作時，引述語 (引據其他機關或發文者來文時之用語) 應置於哪一段？
(A)辦法 (B)主旨 (C)說明 (D)備註
- () 9.公文文書標點符號用法，下列用法為非？
(A)中文先用單引號，後用雙引號
(B)中文字及併同於中文使用之標點符號，除特殊符號外，應以全形字元呈現
(C)項目符號的括弧「()」應以半形字元呈現
(D)「分號」用在連用的單字、詞語、短句的中間
- () 10.公文書橫式書寫數字用法，下列選項為非？
(A)第 2 屆第 3 會期
(B)八大核心素養
(C)民國 113 年 12 月 8 日
(D)淡江 3 化教育理念

貳、寫作題(2 題，每題各 35 分，共計 70 分)

本校品質保證稽核處訂於 114 年 3 月 26 日在驚聲國際會議廳辦理高教品保研討會，請：(1)擬「函」邀請教育部長到校專題演講「高等教育的轉型與永續發展」；(2)撰寫「簽」請校長開幕致詞及預借經費 5 萬元。