編　號：_____

淡江大學 115 學年度職員升遷考試
公文寫作能力

壹、單選題（10 題；每題 4 分；共計 40 分）

(B) 1.各單位處理公務、表達意見，以供主管作決策之依據時使用
(A)函 (B)簽 (C)公告 (D)開會通知單

(D) 2.本校文書處理規則所規範的文書種類不包括
(A)書函 (B)聘書 (C)任用書 (D)便箋

(C) 3.一般速件公文的辦理期限為
(A)1 天 (B)2 天 (C)3 天 (D)4 天

(A) 4.行文目的與期望應力求具體扼要，寫在
(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)附件

(D) 5. 公文分項標號另列縮格時，何者正確？
(A)一、……(一)…… １、……A
(B)一、……(１)、……A、……a
(C)一、……１、……(一)……1
(D)一、……(一)…… １、……(１)

(C) 6.下列何者符合公文數字用法？
(A)第 1 線上 (B)一比三 (C)1 億 2,500 萬 2,789 元 (D)百分之八十

(A) 7.引據其他機關來文時，不包括 (A)承辦人姓名 (B)機關名稱 (C) 發文年月日 (D)文號

(A) 8.下列敘述何者不正確？
(A)擬稿以一文多事併敘為原則
(B)公文保存期限須依檔案管理相關規定辦理
(C)機密文件應由指定人員拆封、遞送及保管，並注意防止洩漏
(D)來文送交承辦人後應即行擬辦，不得積壓

(D) 9.本校為簡化公文流程，提高行政效率，制訂「分層負責明細表」，以下敘述何者不正確？
(A)擬撰簽、稿時應依工作項目選擇恰當的決行權責編號，特殊案件應提陳
(B)決行層級共分為 4 層
(C)歸檔保存年限最少 1 年
(D)每 3 年修訂 1 次

(C)10.法規定訂及修正格式何者正確？
(A)法規名稱可使用標點符號
(B)修正法規採「修正條文」、「現行條文」、「備註」3 欄式
(C)「修正條文」與「現行條文」欄有增、刪、修正部分應劃邊線，以利辨識
(D)本校法規，除部定名稱外，應經校務會議、行政會議通過者，稱為「規則」；其他由各單位訂定者，稱為「辦法」或「要點」

貳、寫作題（格式 20 分；內容 40 分；共計 60 分）

本校為宣達推動「AI+SDGs=∞®」及「ESG+AI=∞®」的決心，函請教育部補助新臺幣 30 萬元整辦理「2026 策馬全球 智創永續成果展」。**請撰寫「函稿」**