

中央造幣廠 106 年新進人員甄試

筆試試題

甄試類科：行政(評價職位)

筆試科目：專業科目 1

類組代碼：7

文書處理及檔案管理

<注意事項>

1. 每節作答前請先檢查答案卷(卡)編號與入場通知書之准考證編號、桌角號碼、甄試類科、筆試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理，否則不予計分。
2. 請確認試題卷印製頁數是否缺漏，如有不足應立即請監試人員處理。
3. 請勿於答案卷(卡)上書寫應考人姓名、准考證編號或與答案無關之其他不應有的文字、標記、符號等，違反者視其情節輕重，酌扣該科目成績 5 分至 20 分。
4. 作答方式：單選題，限用 2B 鉛筆在「答案卡」上作答，請選出最適當答案，答錯不倒扣；未作答者，不予計分。
5. 本試題卷及答案卷(卡)務必繳回，未繳回者該科以零分計算。
6. 如該應考科目未規定使用電子計算器時，請勿使用，違反者該科酌予扣分，如規定使用時請使用簡易型電子計算器，亦不得發出聲響；若應考人於測驗時將不符規定之電子計算器放置於桌面或使用，經勸阻無效，仍執意使用者，該科除依試場規定進行扣分外；該電子計算器將由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。(PS. 不得以手機(行動電話)之計算機功能代替計算機。若有使用工程用計算機之情事，一經發現立即沒收，待當科考試結束後向監考人員領回。)

專業科目 1：文書處理及檔案管理 (共 6 頁)

本科分數共 100 分

※請填入入場通知書編號: _____

※4 選 1 單選選擇題，共 50 題，每題 2 分

()	1.	下列何者不是我國制定「檔案法」之目的？
		(1) 健全檔案管理 (2) 促進檔案開放
		(3) 發揮檔案功能 (4) 避免檔案外洩
()	2.	依「檔案法」的規定，下列敘述何者正確？
		(1) 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外。
		(2) 各機關必須由專責單位或人員管理檔案，需要時方編列年度計畫及預算。
		(3) 私人團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者可強制徵收。
		(4) 檔案管理以統一規劃、分別管理為原則。
()	3.	下列有關檔案管理的敘述，何者錯誤？
		(1) 各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關。
		(2) 檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
		(3) 檔案得採微縮或其他方式儲存管理。
		(4) 檔案管理以統一規劃、分別管理為原則。
()	4.	公文可分為幾種(類)？
		(1) 4 (2) 5 (3) 6 (4) 7
()	5.	下列有關公文寫作的敘述，何者錯誤？
		(1) 文字需「簡、淺、明、確」。
		(2) 為求簡潔，各種名稱應省文縮寫。
		(3) 擬稿以一文一事為原則。
		(4) 多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
()	6.	文書製作之格式，何者正確？
		(1) 由右而左橫行格式。 (2) 由左而右橫行格式。
		(3) 由上而下直行格式。 (4) 沒有硬性規定，均可。
()	7.	「函」與「書函」的區別，何者正確？
		(1) 書函用於公務已決階段。
		(2) 函用於下級機關對上級機關有所請求或報告時。

		(3) 函的性質不如書函正式。
		(4) 書函用於民眾與機關間之申請與答覆時。
()	8.	公布法律、發布法規命令、行政規則及人事命令等，要用何種公文程式？
		(1) 令 (2) 呈 (3) 咨 (4) 函
()	9.	以個人或單位名義於洽商或回覆公務時要用？
		(1) 手令 (2) 報告 (3) 簽 (4) 便簽
()	10.	司法院致交通部屬於什麼函？
		(1) 上行函 (2) 平行函 (3) 下行函 (4) 申請函
()	11.	下列敘述何者不是正確的公文傳真作業發文程序？
		(1) 須登錄傳真公文登記表 (簿)。
		(2) 加蓋傳真作業辦理人員名章，於公文最前頁。
		(3) 撥通受方傳真電話，確認接收者身分後，開始傳真。
		(4) 傳畢再通話對照傳真頁數無誤，文面加蓋傳真文件戳，附原稿歸檔。
()	12.	以下關於公文的製作，何者錯誤？
		(1) 公文一律以「主旨」、「說明」、「辦法」三段式撰述。
		(2) 「主旨」為全文精要，說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
		(3) 「說明」是就案情之事實、來源與理由作較詳細的敘述。
		(4) 「辦法」段明，可因公文內容改用「建議」、「擬辦」。
()	13.	關於公告的製作之敘述，何者錯誤？
		(1) 公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」。
		(2) 「主旨」應扼要敘述，告知目的及要求。
		(3) 「公告」刊載時，需加署機關首長職銜、姓名。
		(4) 刊(登)載於政府公報，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。
()	14.	公文中「函」之正文，若訂有辦理或復文期限者，應在下列何處敘明？
		(1) 擬辦 (2) 主旨 (3) 說明 (4) 辦法
()	15.	下列那一種案件性質，應該使用「先簽後稿」的擬辦方式？
		(1) 文稿內容需另為說明，或對以往處理情形，需加以析述之案件。
		(2) 現實辦發不及，先行請示之案件。
		(3) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
		(4) 有關政策性或重大興革的案件。

()	16.	下列敘述，何者最為正確？
		(1) 公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」四種。
		(2) 承辦人員就執掌事項，有所陳述、請求、建議時，使用「報告」。
		(3) 以個人或單位名義於洽商回復公務時，使用「簽」。
		(4) 機關長官對所屬有所指示或交辦時，使用「手諭；手令」。
()	17.	下列公文稱謂用語，何者錯誤？
		(1) 稱謂語「君」、「台端」是機關對人民的通稱。
		(2) 下級對無隸屬關係的上級機關，使用稱謂語「鈞」。
		(3) 機關(或首長)對屬員稱「台端」。
		(4) 機關首長間，下級對上級稱「鈞長」、自稱「本」。
()	18.	教育部發函至內政部時，應於文中稱對方為：
		(1) 本部 (2) 內政部 (3) 大部 (4) 貴部
()	19.	有關一般案情簡單或例行呈轉案件之簽稿擬辦方式？
		(1) 先簽後稿 (2) 簽稿併陳 (3) 以稿代簽 (4) 先稿後簽
()	20.	下列敘述何者不是文書處理程序的一般原則？
		(1) 各機關得視實際需要採收發文同號。
		(2) 方式、手續、流程、文字、用語應力求簡明。
		(3) 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送、不得積壓。
		(4) 文書中記載年份，一律以國曆為準，外文或譯件亦同。
()	21.	文書處理過程之註記時間，如：11月8日16時，應如何註記？
		(1) 08/11 (2) 1108/1600 (3) 1600/1108 (4) 十一月八日下午四點
()	22.	各機關機密文書之拆封應由何人辦理？
		(1) 機關首長 (2) 公文收發登記人員
		(3) 業務承辦人 (4) 機關首長指定之機密文書處理人員
()	23.	下班前幾小時內送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位？
		(1) 半小時 (2) 1小時 (3) 2小時 (4) 3小時
()	24.	依「文書處理手冊」規定，速件是用何種顏色公文夾？
		(1) 紅色 (2) 藍色 (3) 白色 (4) 黃色
()	25.	下列公文用語，何者正確？
		(1) 准駁性之公文用語應明確肯定。

	(2) 建議性之公文用語應避免武斷。
	(3) 「查照」屬於期望之用語。
	(4) 「應予照准」屬於採擇性之用語。
()	26. 依各類公文處理時限基準，一般公文普通件應於幾日內完成？
	(1) 3日 (2) 5日 (3) 6日 (4) 10日
()	27. 「陳核」應注意事項，下列敘述何者錯誤？
	(1) 文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決。
	(2) 文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理。
	(3) 承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，主管應自行批示。
	(4) 承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管應明確擇定或另批處理方式。
()	28. 有關文書之核決，下列敘述何者正確？
	(1) 初核者係承辦人員 (2) 覆核者係承辦人員之上級主管
	(3) 決定者係機關首長 (4) 會核者係與本案有關之主管人員
()	29. 下列關於「會稿」的敘述，何者錯誤？
	(1) 政策性之緊急文稿，得先發後會。
	(2) 會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定。
	(3) 各單位對於其他單位送會之簽稿，如無意見提出，一經會簽即認同意。
	(4) 先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，不再送會。
()	30. 處理附件之注意事項，何項敘述錯誤？
	(1) 附件應檢點清楚，隨稿附送。
	(2) 附件有二種以上時，分別標以附件 1、附件 2、……
	(3) 有時間性之公文，附件不及隨文送出者，應註明「文先發，附件另送」。
	(4) 附件不宜用電子文件。
()	31. 下行文的「函」簽署用印，應使用：
	(1) 機關首長職銜、姓名、蓋職章 (2) 職銜簽字章
	(3) 職章 (4) 個人私章
()	32. 機關總發文字號，應多久更易一次？
	(1) 6 個月 (2) 1 年 (3) 2 年 (4) 3 年
()	33. 依據「文書處理手冊」，公文的文號編號共有幾碼？
	(1) 8 碼 (2) 9 碼 (3) 10 碼 (4) 11 碼

()	34.	公文送達或付郵辦理，應由何人統一辦理？
		(1) 外收發人員 (2) 承辦人員 (3) 工友 (4) 櫃台志工
()	35.	依據文件送達或付郵應注意事項，下列何者不必以掛號郵件寄發？
		(1) 人事命令 (2) 訴願文件 (3) 有價證券 (4) 稅單
()	36.	依據簡化文書手續應注意事項，下列敘述何者錯誤？
		(1) 公文書應一文一號。
		(2) 各機關應視實際情形，採用收發文同號。
		(3) 外收發與內收發，應分別辦理。
		(4) 定期報表、私誼交際文電不必收發文登錄。
()	37.	公文文稿字跡應力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應如何處置？
		(1) 用立可白塗改 (2) 加註說明 (3) 於添改處蓋章 (4) 以上皆可
()	38.	有關公文保密的處理，下列敘述何者錯誤？
		(1) 一般機關公務機密文書列為「密」等級。
		(2) 國家機密文書區分為3級。
		(3) 機密文書區分成國家機密文書與一般機密文書。
		(4) 不同等級之機密文書合併處理，以其中最低等級為機密等級。
()	39.	處理機密文書，下列敘述何者錯誤？
		(1) 收受時應詳細檢查封口有無異狀。
		(2) 屬「機密」、「密」文書之用印，應由承辦人持往辦理。
		(3) 應專設文簿處理機密文件之收發。
		(4) 登記資料不得顯示機密內容。
()	40.	有關公文管制規定，下列何者原則上需以文管制？
		(1) 立法委員質詢案件 (2) 監察案件 (3) 人民陳情案件 (4) 一般公文
()	41.	來文如屬人民陳情案，且有封套者，其封套應如何處理？
		(1) 封套廢棄 (2) 封套應釘附於文後
		(3) 封套立即銷毀 (4) 視該封套有無書寫姓名地址而定，如無則可廢棄。
()	42.	下列哪一種版本公文書，應蓋用印信？
		(1) 副本 (2) 抄本 (3) 譯本 (4) 以上皆是
()	43.	文稿有2頁以上者，其騎縫處應蓋何種章戳？
		(1) 機關印信 (2) 騎縫章或職名章 (3) 校對章 (4) 承辦人私章

()	44.	辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時的廢件，應由誰來即時銷毀？
		(1)工友 (2)權責主管 (3)機關首長指定之專責人員 (4)承辦人員
()	45.	會議使用之機密文書資料處理方式，下列敘述何者錯誤？
		(1) 應編號分發。
		(2) 會議結束當場收回。
		(3) 與會人員如必要攜出場外，須經主席核准。
		(4) 與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。
()	46.	依據機關公文電子交換作業辦法，下列敘述何者正確？
		(1) 機關公文以電子交換行之者，應蓋用印信或簽署。
		(2) 機關資訊單位負責辦理機關公文電子交換作業。
		(3) 公營事業機構及公立學校準用本作業辦法。
		(4) 來文誤送或疏漏者，退回原發文機關重新處理。
()	47.	在公文電子交換作業辦法中，收文人員應注意的事項，不包括哪項？
		(1)檢查附件 (2)確認受文單位 (3)儲存電子檔 (4)是否解開電子文件封包
()	48.	在 Windows 系統下的文書處理，開啟舊檔後，若要儲存目前正在編輯的內容，而又不想破壞原始文件，可採用何項功能？
		(1) 另存新檔(Save as) (2) 關閉(Close)
		(3) 結束(Exit) (4) 開新檔案(New)
()	49.	在 Windows 系統下作文書處理時，「複製」功能的快速鍵是哪一個？
		(1) Ctrl+P (2) Ctrl+C (3) Ctrl+X (4) Ctrl+V
()	50.	下列哪一個 IC 卡是由內政部發放，供民眾在網路上使用的身分證？
		(1) 自然人憑證 IC 卡 (2) 健保 IC 卡 (3) 國民旅遊卡 (4) 悠遊聯名卡