1. 單選題
2. （ D ）公文用字下列何者為非？

A 辦法通過，公布施行

B 請提供2份身分證

C 請規劃計畫書

D 授與名譽會長職，出席會議給予車馬費

1. （ B ）公文中下列稱謂用法何者為非？

A 黎明技術學院行文教育部，稱『鈞部』

B 黎明技術學院行文立法院，稱『鈞院』

C 人事室行文全校各單位，稱『貴單位』

D 黎明技術學院行文策略聯盟學校，稱『貴校』

1. （ B ）公文用語下列何者為非？

A 陳請校長核示

B 呈請校長核示

C 陳請鈞長核示

D 呈請總統核示

1. （ A ）公文用語中遇有假定例外之事發生，而預為規定解決辦法時使用時，『如』或『若』哪一個字較為恰當？

A 如

B 若

1. （ B ）109學年度第2次福委會會議紀錄

時間：110 年3月17日（星期三）上午 10 時

地點：誠樸樓第三會議室

主席：〇〇〇委員

出席：〇〇〇委員、〇〇〇委員、〇〇〇委員

記錄：〇〇〇

請問上述有關『記』或『紀』何者用法錯誤?

A 會議紀錄

B 記錄：〇〇〇

1. （ A ）王大明老師在講授公文寫作時勉勵我們：「要記住西哲亞里斯多德所說：『對上級謙遜是本分，對平輩謙遜是和善，對下屬謙遜是高貴，對所有人謙遜是安全』這段話。」請問上述這段話中的標點符號-引號，使用上有無錯誤?

A 沒有錯誤

B 有錯誤

1. （ B ）下列標點符號不使用在公文上?

A 刪節號

B 書名號

C 分號

D 雙引號

1. （ A ）本計畫金額應由人事室、會計室及秘書室🞎🞎，才能陳核校長，應使用下列哪個用字?

A 複查

B 復查

C 覆查

1. （ B ）公文製作法律統一用字下列何者為非？

A 蒐集

B 盡量

C 黏貼

D 牴觸

1. （ C ）公文上金額的表示方式何者正確?

A 4萬3千2百10元

B 4萬3千210元

C 4萬3,210元

D 43,210元

1. （ A ）依據行政院《文書處理手冊》，各機關得視實際需要自行訂定公文夾顏色與用途；下列哪一種公文夾非黎明技術學院所訂定？

A 紅色→機密件

B 藍色→速件

C 白色→普通件

1. （ D ）黎明技術學院對教育部行文時，下列稱謂何者正確？

A 大部

B 令部

C 貴部

D 鈞部

1. （ D ）下列不適宜使用「函」的選項是：

A 同級機關或不相隸屬機關間行文

B 下級機關對上級機關有所請求或報告

C 上級機關對所屬下級機關指示、交辦、批復

D 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報

1. （ C ）下列有關「公告」的說明，不正確的選項是：

A 文字必須加註標點符號

B 內容應簡明扼要，非必要者，不層層套用敘述

C 結構分為「主旨」、「法規」、「相關決議」三段

D 結構可一段完成者，不必勉強湊成兩段、三段

1. （ D ）請問「公告」之文書結構下列何者為非?

A 主旨

B 依據

C 公告事項（或說明）

D 辦法

1. （ D ）公文中的「簽」係處理公務表達意見，以供上級了解案情並做決策之依據；「稿」則為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。 請問簽、稿之撰擬方式下列何者為非?

A 先簽後稿

B 簽稿並陳

C 以稿代簽

D 以簽代稿

1. （ C ）承辦公文下列敘述何者為非?

A 附件有2種以上時，應分別標示附件1、附件2、……。

B 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發文後會辦。

C 擬辦文書時因不瞭解長官意向，應不擬辦意見，僅用「陳核」或「請示」等字樣，請長官核示。

D 接獲校外單位寄送之紙本文件，應交由秘書室辦理收文登錄後分派作業。

1. （ B ）公文用字下列何者為非？

A 『回復』意見

B 『希照辦』是上行文公文之期望語之一

C 『希辦理見復』是公文之期望語之一，請下級機關照案辦理，並作後續報告答復

D 『謹呈』總統

1. （ A ）公文分為6種，請問本校不會用到哪一種?

A 呈

B 函

C 公告

D 其他公文

1. （ A ）依據《公文程式條例》之規範，撰寫公文之四項要求為何？

A 簡 淺 明 確

B 新 速 實 簡

C 抑 揚 頓 挫

D 平 妥 和 婉

1. （ C ）下列「法律統一用字」，使用正確的是那一選項？

A 身份

B 抵觸

C 賸餘

D 盡量

1. （ D ）關於公文數字之使用，下列選項何者錯誤？

A 民國109年2月1日

B 四大施政主軸

C 事務規則共分5編415條條文

D 處新臺幣一千元以上三萬元以下罰鍰

1. （ B ）關於公文之「自稱」，下列敘述何者錯誤？

A 本校秘書上簽給校長宜自稱「職」

B 本校學生寫信給校長宜自稱「敝學生」

C 本校兼行政職務之專任教師上簽給校長，宜自稱「職」

D 本校未兼行政職務之專任教師上簽給校長，宜自稱「本人」

1. （ B ）機關對人民之「稱謂語」，下列何者不適宜寫在姓名後？

A 君

B 台端

C 先生

D 女士

1. （ A ）公文之期望及目的語，宜寫在哪一段？

A 主旨

B 說明

C 辦法

D 擬辦

1. （ B ）凡陳述行文原因及舉證事例，宜寫在公文哪一段？

A 主旨

B 說明

C 辦法

D 擬辦

1. （ C ）採三段式公文撰寫時，下列哪一類公文會使用「擬辦」兩字？

A 函

B 咨

C 簽

D 公告

1. （ A ）對上級機關行文，下列何者係屬不禮貌之期望及目的語？

A 請核復

B 請核備

C 請鑒核

D 請核示

1. （ B ）本校行政同仁上簽給校長，簽末宜使用哪一種結束語？

A 敬呈

B 敬陳

C 此致

D 此上

1. （ D ）本校同仁辦理公文之簽署原則為何？

A 由左而右，由下而上簽

B 由右而左，由下而上簽

C 由右而左，由上往下簽

D 由左而右，由上而下簽

1. （ B ）本校同仁寫信給校長，信封上宜使用何種「啟封詞」？

A 敬啟

B 鈞啟

C 公啟

D 台啟

1. （ C ）規章法條用字下列何者為非？①上班時間『應』準時、②上班時間『不得』喝酒、③上班時間『不應』喝酒、④同仁請假『得』先經主管同意、⑤同仁請假『須』事先辦理

A ①③

B ②④

C ③④

D ④⑤

1. （ B ）公文分段說明何者為非?

A 『主旨』不分項

B 『主旨』須分項

C 『辦法』可依公文內容改用『擬辦』

D 『主旨、說明、辦法』3段得靈活運用，可用1段完成者，就不必免強湊成2段、3段

1. （ D ）請問一般公文之處理時限，下列何者為非?

A 最速件：1天

B 速件：3天

C 普通件：6天

D 來文訂有期限者，但收文時已逾文中所訂期限，應以最速件辦理。

1. （ B ）行文教育部時用詞選擇何者正確?稱謂應為①貴部②鈞部；期望語應為①請查照②請鑒核；用詞應為①檢送②檢陳

A ①①①

B ②②②

C ①②②

D ②②①

1. （ B ）人事室將於110年5月1日「假」或「於」國際會議廳舉行教育訓練。請問「假」或「於」用法?

A 在自己所在單位舉辦用「假」，借用他人場地舉辦用「於」

B 在自己所在單位舉辦用「於」，借用他人場地舉辦用「假」

1. （ C ）下列對於「期望用語」的說明，不正確的選項是：

A 上行文「請核備」：請於行文報備同意後，再進行工作

B 上行文「請鑒核」：請受文者核定，俾依核示事項辦理

C 平行文「請查照」：請受文者查明後，依文中所述備查

D 下行文「希辦理見復」：希受文者辦妥後務必回覆發文者

1. （ C ）下列機關間何者的公文往復是屬於平行文?

A 新北市政府/黎明技術學院

B 教育部/黎明技術學院

C 黎明技術學院/國立臺灣大學

D 行政院/科技部

1. （ A ） 擬辦文書應注意事項，下列敘述何者為非：

A 機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，不應口頭指定承辦人員擬辦

B 簽辦意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

C 重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦

D 承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱。

1. （ D ）請挑出常見之錯別字：

A 給「與」衣物

B 授「予」榮譽

C 「申」請證書

D「搜」集資料

1. （ B ）若須請校長核示，應採用何種公文辦理？

A 函

B 簽

C 公告

D 書函

1. （ B ）下列有關公文「速別」、「密等」之敘述，何者錯誤？

A 最速件的公文夾，宜用紅色

B 機密件的公文夾，宜用藍色

C 公文處理的時限，可分最速件、速件、普通件

D 公文處理的密等，可分絕對機密、極機密、機密、密。

1. （ D ）下列何者用字正確：

A 在中央流行疫情指揮中心的「規畫」下，防疫成效備受各國讚譽

B 符合補償辦法規定的受災戶，可「聲請」補助或紓困

C 交通部觀光局的「僱員」，執行勤務時，感染了武漢肺炎

D 居家隔離者擅自外出，可處10萬至100萬元「罰鍰」

1. （ B ）「反應」和「反映」兩詞在當動詞時，下列說明何者錯誤：

A 你的檢驗報告呈陽性反應

B 處理公文有窒礙難行之處，應即時的向主管反應

C 口渴是正常的生理反應

D 遠山的倒影，反映在碧綠的湖水中

1. （ A ）依據公文用語的規定，本校對於所屬人員的直接稱謂用語以何者較為適當？

A 台端

B 鈞長

C 先生

D 君

1. （ C ）依據公文用語的規定，本校對於校長的直接稱謂用語以何者較為適當？

A 同學

B 君

C 鈞長

D 先生

1. （ C ）在撰擬公文稿時，下列何者有誤？

A 簽宜載明年月日及單位

B 以一文一事為原則

C 主旨可分項敘寫

D 引序法令條文宜扼要摘敘

1. （ C ）下列何者有錯別字？

A 申請1份身分證

B 公布法律

C 老闆聘雇職員

D 法律牴觸憲法

1. （ B ）下列法規條文條次之數字書寫方式，何者正確？

①「第二三條」 ②「第二十五條」 ③「第卅五條」 ④「第一百0一條」 ⑤「第一百零七條」 ⑥「第一百十九條」

A ②④⑥

B ②⑤⑥

C ②③⑤

D ①④⑥

1. （ D ）下列敘述，何者有法規說明或條文常見錯誤用字？

A 黎明技術學院組織規程第五條：「本校**置**校長一人，綜理校務。」

B 人事室於行政提案**訂定**本校教師評審委員會設置辦法。

C 違反第二十條規定者，**科**五千元以下罰金。

D 「教育部組織法」第五條：「教育部**置**文化局，……」。

1. （ D ）下列用字何者正確？

A 前南非總統曼德拉於1993年由本校**授與**榮譽法學博士學位。

B 依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者；**處**新台幣1千元以上3萬元下罰金」。

C 本案**業已於**5月21日奉鈞長核定在案。

D 本校董事會成員異動，需向法院**聲請**法人變更登記。

1. （ D ）公文上的金額或數字用法中何者為非？

①1萬2千5百元 ②4萬681元 ③二分之一 ④黎明技術學院職員請假辦法共有二十一條 ⑤21世紀 ⑥台北市中正區貴陽街1段56號。

A ②④

B ④⑥

C ②⑤

D ①④

1. （ B ）對平行機關知悉辦理時用的期望及目的語何者不宜？

A 請惠予協助。

B 惠請協助辦理。

C 請辦理惠復。

D 請惠復。

1. （ A ）下列對公文之敘述，何者為非？

A 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報，使用「函」。

B 簽、稿之擬辦方式有「先簽後稿」、「簽稿並陳」及「以稿代簽」3種方式。

C 上行文署機關首長職銜、姓名，並蓋職章。

D 公文如未完成發文流程，不可提前申請用印。

1. （ A ）公文文字應達到公文程式條例8條所規定「簡、淺、明、確」之要求，下列敘述何者為非？

A 正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲，但可依個人主觀意見撰寫。

B 簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。

C 迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。

D 一致：機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。

1. （ B ）公文分段說明，下列敘述何者為非？

A 「主旨」：全文精要，以說明行目的與期望應力求具體扼要；不分項。

B 「說明」：當案情必須就事實、來源或理由， 作較詳細之敘述無法於「主旨」內容納時，用本段說明；須分項。

C 「辦法」：向受文者提出之具體要求無在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等名稱。

D 「主旨」、「說明」、「辦法」3 段得靈活運用，可用 1 段完成者，就不必勉強湊成 2 段、3 段。

1. （ D ）擬辦文書應注意事項，下列敘述何者為正確？

A 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。

B 承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。

C 重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。

D 以上皆是。

1. （ B ）承辦人員於辦稿時，需分別填列下列各點，填寫說明何者為非？

A「附件」：註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。

B「正本」或「副本」：分別逐一書明機關簡稱，或以明確之總稱概括表示。

C「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列。

D「速別」：填「最速件」、「速件」、「普通件」，係指希望受文機關辦理之速別。

1. （ D ）請問一般公文之處理時限及使用之公文夾顏色，下列何者為非？

A 最速件：1 天，紅色。

B 速件：3 天，藍色。

C 普通件：6 天，白色。

D 來文訂有期限者，但收文時已逾文中所訂期限，應以最速件辦理，黃色。

1. （ B ）機關對人民之「稱謂語」，下列何者不適宜寫在姓名後？

A 君

B 台端

C 先生

D 女士

1. （ D ）下列公文用語，何者是平行機關的用語？

A 請核示

B 請鑒核

C 希照辦

D 請查照

1. （ A ）黎明技術學院擬向臺北科技大學申請經費核撥事宜，行文需附領據，較適合的附送語為下列何者？

A 檢附

B 附送

C 檢陳

D 敬送

1. （ D ）下列有關信函格式，敘述不正確的選項是：

A 稱呼學生家長為：先生、女士、台端

B 稱呼師長，提稱語可用：道鑒、壇席

C 對直屬長官，提稱語可用：鈞鑒、賜鑒

D 用於長者的結尾敬辭可寫：敬頌○儷安

1. （ A ）有關電子公文線上簽核的敘述，下列何者不正確？

A 無法辨別文件的簽核人

B 看得出陳核流程人員之修改文字

C 詳實呈現各會簽意見

D 提供代理人設定的功能

1. （ A ）公文數字用字中下列何者為非？

A 第一優先

B 21 世紀

C 依職員請假辦法第 5 條規定辦理

D 三國演義

1. （ D ）公文用字下列何者有誤？

A 依政府制定辦法製作表格

B 部分同仁提供身分證

C 設人工智慧應用研究中心，置主任 1 人

D 人事室雇用了 1 位僱員

1. （ B ）關於「法律統一用語」下列選項敘述正確的是？

A 秘書室「設」主任秘書一人

B 法律條文中之數字「零」不寫「0」

C 文書「制作」應採由右至左之橫行格式

D 違反第二十條規定者，「處」五千元以下罰金。

1. （ C ）下列對於「期望用語」的說明，不正確的選項是：

A 上行文「請核備」：請於行文報備同意後，再進行工作。

B 上行文「請鑒核」：請受文者核定，俾依核示事項辦理。

C 平行文「請查照」：請受文者查明後，依文中所述備查。

D 下行文「希辦理見復」：希受文者辦妥後務必回覆發文者。

1. （ C ）在撰擬公文稿時，下列何者有誤？

A 簽宜載明年月日及單位

B 以一文一事為原則

C 主旨可分項敘寫

D 引序法令條文宜扼要摘敘

1. （ D ）下列敘述何者錯誤？

A 對尊長或分際高者用「鈞啟」。對老師用「道啟」。對平輩及一般人用「臺啟」、「大啟」。

B 書信內容中遇人名時，不宜分兩行書寫，必須同行書寫。

C 書信應先直折再橫折裝入信封，有字、稱謂那一面在外。

D 信封或書信中若需側寫，應側寫對方職稱。

1. （ C ）黎明技術學院行文教育部，如何自稱？

A 敝校

B 敝校，須側書

C 本校

D 黎明技術學院

1. （ D ）黎明技術學院行文教育部時用詞選擇何者正確？

稱謂應為①貴部②鈞部；

期望語應為①請查照②請鑒核；

用詞應為①檢陳②檢送

A ①①①

B ②②②

C ①②②

D ②②①

1. （ B ）下列何者為電子傳送的使用時機？

A 密件公文。

B 本文以及附件均可電子化在系統上傳遞。

C 附件不可電子化

D 附件需要核章

1. （ C ）公文決行後，後續如何處理，下列何者正確？

A 外來文點選「結案」內部存查

B 創簽點選「陳核」文書組結案

C 函稿及開會通知單請於簽核意見欄內標示函送"紙本"或"電子"文後點選「陳核」文書組收發。

1. （ A ）上傳公文系統的附件檔注意事項，下列何者正確？

A 請使用『中文字』做為檔名

B 附件檔名不超過15個字。

C 附件檔名起頭可使用數字，例如12345…。

D 可上傳多個電子附件，惟總量上限為20MB。

1. （ A ）下列何者為上行文起首語？

A 檢陳、謹查、茲有

B 檢送、經查、茲經、函詢

C 檢附、檢發、檢送、所詢

D 特任、任命、茲聘、僱

1. （ C ）下列阿拉伯數字及中文數字何者使用錯誤？

A 院臺秘字第0930086517號

B 第4屆第6會期

C 七二水災

D （02）3356-6500

1. （ B ）下列阿拉伯數字及中文數字何者使用錯誤？

A 四大施政主軸

B 第五會議室

C 三國演義

D 7時50分

1. （ D ）用在一個意義完整的文句的後面的標點符號是下列何者？

A 分號

B 點號

C 冒號

D 句號

1. （ A ）動詞 規「ㄏㄨㄚˋ」

A 劃

B 畫

1. （ A ）名詞 「ㄐㄧˋ」錄

A 紀

B 記

1. （ B ）「 」五千元以下罰金，應使用下列何字？

A 處

B 科

1. （ A ）下列何者為平行文期望語？

A 請查照

B 請鑒察

C 希照辦

D 請鑒核

1. （ D ）下列何者正確？

A 公佈

B 關于

C 貫澈

D 電表

1. （ B ）本處於112年5月1日「 」本校國際會議廳舉行教育訓練，應填入下列何字？

A 假

B 在