

# 金門酒廠實業股份有限公司

113 年度第二次行政類人員甄試

甄試類別：總務管理

科目二：公文書寫

考試時間：90 分鐘

一、選擇題：

(一)、選擇題為單選題，請選出一個正確或最適當的答案，複選作答者，該題不予計分。

(二)、共 20 題，每題 2 分，請於答案卷作答，於本試題卷上作答者，不予計分。

答案列	題號列	題目列
B	1	下列敘述，何者不正確？(A)「鈞部」是有隸屬關係的下級機關對上級機關之尊稱(B)金門縣所屬中小學發函給金門縣政府，自稱職，稱對方為鈞府(C)大學發函給校友，自稱本校，稱對方為臺端或台端(D)呈，對總統有所報告或呈請時使用
D	2	金門酒廠實業股份有限公司每年的三節家戶配酒，應使用何種公文？(A)令(B)函(C)呈(D)公告
D	3	下列公文用語何者正確(A)抵觸(B)煙酒(C)徹底(D)賸餘
D	4	下列成語，何者不正確？(A)一籌莫展(B)濫竽充數(C)無遠弗屆(D)破斧沈舟
C	5	下列何者不是依《印信條例》規定的印信(A)關防(B)職章(C)條戳(D)國璽
B	6	有關印信管理及使用，下列敘述，何者不正確？(A)公立專科以上學校及全國性之教育、文化事業機構之印信，由總統府製發；其餘則由各該主管機關製發(B)中央及地方機關之印信，其首長為簡任以上者，由總統府製發；為薦任者，由其所屬主管部、會製發，為委任以上者，由縣(市)政府依定式製發(C)因裁撤、歸併、變更名稱而繳銷者，應將原領印信左下方截去一角，洗刷潔淨，拓具印模，於一個月內，填表向原製發機關繳銷，不得自行銷燬(D)附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定
A	7	下列有關公文作法的敘述，正確者為何？(A)總統與立法院、監察院之間往復的公文類別為「咨」(B)下級機關對上級機關有所請求時用書函(C)公文如未完成發文流程，為求時效，可以提前申請用印(D)為了階段性落實公文現代化趨勢，如今仍允許部分公文以直行由右至左的書寫方式行文
D	8	下列何者不屬於文書處理手冊之其他公文(A)簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用(B)手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用(C)說帖：

		詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用 (D) 公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用
C	9	下列，何者不正確？(A) 機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致 (B) 自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成 (C) 為達到公文程式條例第 8 條所規定「簡、淺、明、確」之要求，所以主旨可以超過二百字 (D) 對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇
D	10	依文書處理手冊，下列何種擬辦方式應使用簽稿並陳？(A) 有關政策性或重大興革案件 (B) 重要人事案件 (C) 牽涉較廣，會商未獲結論案件 (D) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件
B	11	下列何者錯誤？(A) 收文如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢 (B) 總收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密文書或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，先行拆封後送由機關首長指定之機密文書處理人員 (C) 附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辨 (D) 公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於文內附件右側簽章證明
B	12	有關機關首長決行，何者正確 (A) 簽稿並陳案件，首長批如擬即可發文 (B) 「先簽後稿」陳核後，因「簽陳」已核批，應按簽陳結果發函，以紙本陳核時，以「函稿」應放在上面，「簽陳」放在下面，且應於「函稿」左上方註明「先簽後稿」 (C) 簽及稿二者均需經由首長核准始得發文。簽要判「發」，稿判「如擬」 (D) 「先簽後稿」陳核後，因「簽陳」已核批，應按簽陳結果發函，以紙本陳核時，以「函稿」應放在下面，「簽陳」放在上面，且應於「函稿」左上方註明「先簽後稿」
C	13	下列敘述何者不正確？(A) 公文速別可以分為最速件、速件及普通件 (B) 依文書流程管理作業規範，如金門縣政府行文各金門縣立中小學調查見有學生在學人數應於 113 學年度開學後三日內回復，是屬於限期公文，在開學日後三日內回復即可 (C) 依文書流程管理作業規範限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理時限不包含假日計算在內，例如：來文要求「文到 10 日內見復」，可扣除假日，以工作日計算 (D) 最速件公文夾為紅色、藍色用於速件，白色為普通件
C	14	有關機密文書，下列敘述何者不正確？(A) 辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀 (B) 分文 (交辦)、陳核 (判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專

		責人員或承辦人員親自簽收 (C) 機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套左上角加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套得標示機密等級 (D) 機密文書應保存於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准
D	15	下列有關代理與代行，何者錯誤？(A) 如某市議會議長因案停職（非出缺），可署名議長 000 因案停止職權、副議長 000 代行 (B) 機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。如某市長出缺，應署名代理市長 000 (C) 機關首長因故不能視事，由代理人「代行」情形，所在多有，常見「出國」、「公出」、「請假」等事由，可註明市長 000 請假、副市長 000 代行 (D) 如某市議會議長因案停職（非出缺），可署名代理議長
D	16	有關機關內部文書，下列敘述何者不正確？(A) 內部單位洽辦業務，儘量當面溝通或電話接洽，不輕易使用行文方式處理 (B) 涉及 3 個單位以上者，以「會簽」方式處理；必要時，提例會或召集專案會議討論，以會議紀錄代替行文 (C) 屬通報性質的公文，得利用機關內部網路，以登載或以電子郵遞方式告知 (D) 必須以書面洽辦公務者，應使用正式公文的「函」，而不使用「書函」或「便箋」
B	17	依印信條例，下列何者正確？(A) 縣（市）鄉（鎮）人民團體圖記，由縣（市）該管法院製發 (B) 文職簡任以上，武職將級之幕僚長，為辦理公務有使用職章之必要時，得層請總統核准製發職章；其有對外行文之必要者，並得呈請總統核准製發印或關防。例如五院秘書長或直轄市秘書長 (C) 全國性人民團體圖記，由行政院製發 (D) 國營事業機構，其業務總主管人之職級，依其組織法所定相當於簡任以上並經總統任命者，由總統府製發印或關防及職章
C	18	依公文程式條例，下列敘述何者不正確？(A) 人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址 (B) 公文文字應簡淺明確，並加具標點符號 (C) 公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或人民；收受副本者，因為是副本不是正本，就算副本有待辦事項，因為是是副本，只要存查即可 (D) 公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳
C	19	下列用語何者正確？(A) 爾來 (B) 膺品 (C) 砥礪 (D) 傲尤
D	20	下列公文用語，何者錯誤？(A) 對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」(B) 對有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」(C) 行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」(D) 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「鈞長」；對團體稱「貴」，自稱「本」

二、簡答申論題：

(一)、共 2 題，不必抄題，作答時請將試題題號及答案依照順序寫在答案卷上，於本試題上作答者，不予計分。

(二)、請以藍、黑色鋼筆或原子筆在答案卷上由左至右橫式作答。

題號列	題目列
1	假設金門酒廠實業股份有限公司要於 113 年 10 月 10 日舉辦金酒員工運動會。你（妳）是該項活動承辦人，請以公司名義函請金門縣警察局金城分局，支援警察 10 人於活動期間每日上午 7 時至 18 時，前來協助指揮交通，以維持活動順暢。」(30%)
答	
2	試擬一活動公告，說明金門酒廠實業股份有限公司將於某一時間於某一地點，舉辦高粱酒料理新花樣園遊會，公告請民眾踴躍參加。(30%)
答	