

實踐大學 105 學年度職技人員資位晉升暨職能檢定考試試題

晉升職級	考試科目	考試日期	考試時間
管理員晉升組員 技佐晉升技士	公文初級檢定 (公文寫作)	106.1.23	9:00-10:30

* 「可」或 「不可」上網下載資料參考。

一、選擇題：(每題 2 分，共 30 分，請將答案填入作答檔案)

- D 1. 實踐大學致函至教育部辦理補助款項核銷作業，應使用何種期望語？
(A)請照辦 (B)請辦理惠復 (C)請查照 (D)請鑒核。
- C 2. 有關公文的直接稱謂用語，下列何者錯誤？
(A)對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」
(B)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)機關(或首長)對屬員稱「先生」、「女士」或通稱「君」
(D)行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱「貴機關」或「貴單位」。
- C 3. 下列機關間的公文往復是屬於平行文？
(A)新北市政府／新北市立清水高級中學 (B)教育部／實踐大學
(C)東吳大學／國立政治大學 (D)行政院／科技部。
- B或C 4. 依據行政院秘書處《文書處理手冊》規定，臺北市政府如要發函給所屬高級中學「正本」欄應如何填寫最正確？
(A)直接填寫「如受文者」即可 (B)一一列舉各高級中學之全銜
(C)只要填寫「本府所屬高級中學」即可 (D)以上皆可。
- D 5. 實踐大學擬由○○○老師帶領境外學生前往國立故宮博物院參訪，發文至國立故宮博物院時，應如何稱對方與自稱？
(A)鈞院／敝校 (B)貴院／鄙校 (C)大院／小校 (D)貴院／本校。
- A 6. 公文中如有提及「文到 7 日內回復」或「請於文到一個月內辦理」等語句，應置於下列何者？
(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)視情況而定。
- B 7. 依據現行公文書橫式書寫數字的使用原則，下列何種形式是正確的用法？
(A)新臺幣伍萬元 (B)中山北路 1 段 2 號 3 樓
(C)105 學年度第一學期 (D)下午一時三十分。
- C 8. 下列是公文製作之原則，何者錯誤？
(A)擬稿以一文一事為原則 (B)字跡如有添註塗改，應於添改處蓋章
(C)公文夾分紅、白、藍三色 (D)附件有 2 種以上時，分別標以附件 1、附件 2……。
- A 9. 學校如要發布人事任免、調動案，應採用何種公文辦理？
(A)令 (B)簽 (C)函 (D)公告。
- D 10. 教育部所屬「國家教育研究院」擬向教育部申請經費辦理活動，行文需附計畫書，應使用下列哪一選項之附送語？
(A)檢送 (B)附送 (C)檢附 (D)檢陳。

背面有題目

二、問答題：(共 15 分，請將答案填入作答檔案)

(一) 請說明「函」、「公告」、「簽」之使用時機。

三、寫作題：(共 65 分，請將答案填入作答檔案之公文格式)

(一) 試擬本校致全國大專校院函，說明本校 OO 學院辦理「OOOOO 研討會」，請各受文學校惠予公告，並標明正、副本，其他相關活動資訊(如時間、地點、報名方式、附件名稱……等)請自行擬訂。20%

(二) 本校 OO 處(室)擬依教育部 106 年 O 月 O 日臺教高(O)字第 OOOOO 號函，申請其所補助之「OOOOO 計畫」，請依前述，試擬本校致教育部函，並標明正、副本，相關詳細內容(如申請單位、計畫名稱、附件名稱……等)請自行擬訂。20%。

(三) 本校 OOO 學系擬辦理「OOOOO 活動」，試以該系承辦人身分撰擬一簽(含主旨、說明、擬辦)，向學校申請核撥該項經費之使用，並標明會辦單位，其他相關內容(如辦理學系別、活動名稱、活動時間、經費金額、場地……等)請自行擬訂。25%

實踐大學 106 學年度職技人員資位晉升暨職能檢定考試試題

晉升職級	考試科目	考試日期	考試時間
管理員晉升組員 技佐晉升技士	公文初級檢定 (公文寫作)	107.2.5	10:00~11:30

* 「可」或 「不可」上網下載資料參考。

一、選擇題：(每題 2 分，共 20 分，請將答案填入作答檔案)

- A 1. 有關學校人事調動案的發布，應採用何種公文辦理？
(A)令 (B)簽 (C)呈 (D)函。
- C 2. 本校致函教育部的公文用語，下列何者是錯誤的？
(A)檢陳 (B)諒蒙鈞察 (C)請辦理見復 (D)請鑒核。
- A 3. 承上題，本校致函教育部的公文是屬於下列何種性質？
(A)上行文 (B)下行文 (C)平行文 (D)以上皆非。
- B 4. 公文中所填列的「速別」是指希望何者辦理的速別？
(A)發文機關 (B)受文機關 (C)以上兩者皆是 (D)視情況而定。
- D 5. 本校對僑務委員會行文時，下列稱謂用語何者正確？
(A)本會 (B)大會 (C)鈞會 (D)貴會。
- C 6. 依行政院秘書處《文書處理手冊》規定，機關(或首長)對所屬人員的稱謂為何？
(A)先生或女士 (B)君 (C)台端 (D)本人。
- C 7. 本校擬向東吳大學申請經費核撥事宜，行文需附領據，應使用下列何種附送語？
(A)附陳 (B)敬送 (C)檢附 (D)檢陳。
- B 8. 本校音樂學系如需以學校名義向新北市藝文中心申請活動場地之使用，在所撰擬的公文中，下列用語何者是錯誤的？
(A)稱藝文中心為「貴中心」 (B)自稱「本系」
(C)文末蓋校長職銜簽字章 (D)主旨末使用的期望語為「請查照」。
- C 9. 依據現行公文書橫式書寫數字的使用原則，以下何者是正確的用法？
(A)第一次校務會議 (B)大學 2 年級
(C)1,500 萬 8,800 元 (D)依憲法第五十八條規定。
- A 10. 下列是公文製作之原則，何者錯誤？
(A)主旨可分項敘寫 (B)擬稿以一文一事為原則
(C)簽宜載明年月日及單位 (D)文稿分項撰擬時，應分別冠以數字。

二、問答題：(共 15 分，請將答案填入作答檔案)

(一) 請說明「令」、「函」、「公告」、「簽」之使用時機。

三、寫作題：(共 65 分，請將答案填入作答檔案之公文格式)

(一) 本校 OO 學系擬申請參訪 OO 單位、機關或企業，如果您是該系承辦人，請撰擬本校致 OO 單位、機關或企業函，說明本校參訪相關事項(如目的、時間、人數……等，請自行擬訂)，並標明正、副本。20%

(二) 本校 OO 處(室)擬依教育部 107 年 O 月 O 日臺教高(O)字第 OOOOO 號函，辦理教育部核定補助「OOOOO 計畫」之經費核結作業(需繳交經費收支結算表、成果報告、電子檔光碟……等)。如果您是業務承辦人，請依前述，試擬本校致教育部函，並標明正、副本，相關詳細內容(如辦理單位、計畫名稱、附件及數量……等)請自行擬訂。20%。

(三) 本校 OO 處(室)擬辦理「OOOOO」活動，該活動經教育部同意核定補助部分經費，且已核撥至本校。如果您是業務承辦人，請撰擬一簽(含主旨、說明、擬辦)，向學校申請核撥該項經費及活動場地之使用，並標明會辦單位，其他相關內容(如辦理單位、活動名稱、活動時間、經費金額、場地……等)請自行擬訂。25%

實踐大學 107 學年度職技人員資位晉升暨職能檢定考試試題

晉升職級	考試科目	考試日期	考試時間
管理員晉升組員 技佐晉升技士	公文初級檢定 (公文寫作)	108.1.29	10:00~11:30

* 「可」或 「不可」上網下載資料參考。

一、選擇題：(每題 2 分，共 20 分，請將答案填入作答檔案)

- C 1. 下列何者非為「函」應有的結構？
 (A)主旨 (B)說明 (C)依據 (D)辦法。
- D 2. 本校行文至教育部用於主旨末較適合的期望用語為下列何者？
 (A)請查照 (B)請辦理見復 (C)希照辦 (D)請鑒核。
- A 3. 承上題，本校因修正「組織規程」須行文至教育部核備，基於發文動機，此一
 公文係屬於下列何種性質？
 (A)主動公文 (B)被動公文 (C)主、被動兼具 (D)無法判斷。
- C 4. 承上題，本校行文至教育部的公文如有附件，應使用下列哪一附送語？
 (A)呈送 (B)附送 (C)附陳 (D)檢送。
- D 5. 承辦人員辦理速別為「普通件」的一般公文時，依規定其處理時限為下列何者？
 (A)1 日 (B)2 日 (C)3 日 (D)6 日。
- D 6. 在撰擬公文時，有關法律統一用字之使用，下列何者是正確？
 (A)身「份」 (B)聘「雇」 (C)「紀」錄者 (D)「贖」餘。
- A 7. 依據現行公文書橫式書寫數字的使用原則，下列何者是正確的用法？
 (A)第 3 季 (B)5 萬 8 仟元 (C)十時三十分 (D)依民法第一百條規定。
- B 8. 本校如發布新學年度的各行政、學術單位主管名單，應採用何種公文辦理？
 (A)公告 (B)令 (C)書函 (D)函。
- C 9. 本校對勞動部勞動力發展署行文時，下列稱謂何者正確？
 (A)鈞署 (B)大署 (C)貴署 (D)本署。
- A 10. 一般公務機密文書列為下列何種等級？

(A)密

(B)機密

(C)極機密

(D)絕對機密。

二、問答題：(共 30 分，請將答案填入作答檔案)

(一) 有關簽、稿的擬辦方式，可分為「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」等三種，請分別說明其使用時機。18%

(二) 本校人員如以電子公文管理系統承辦教育部來文，且該文需會辦其他單位，承辦人員應如何設定該公文之線上簽核流程？請寫出簽核流程。12%

三、寫作題：(每題 25 分，共 50 分，請將答案填入作答檔案之公文格式)

(一) 本校○○○學系辦理「○○○」活動，須發文邀請高中(職)三年級學生報名參加，請試擬本校致全國高級中等學校之函稿，相關活動資訊(如學系與活動名稱、地點、時間、報名方式、附件……等)請自行擬定。25%

(二) 本校○○○處(室、組、中心)擬辦理「○○○」活動，該活動獲教育部來函核定補助經費，款項已核撥至本校，試擬一簽(含主旨、說明、擬辦)，向學校申請預撥該項經費，並標明會辦單位，其他相關內容(如辦理單位、教育部核定函字號、經費金額、活動時間、場地、附件……等)請自行擬定。25%

實踐大學 108 學年度職技人員資位晉升暨職能檢定考試試題

晉升職級	考試科目	考試日期	考試時間
管理員晉升組員 技佐晉升技士	公文初級檢定 (公文寫作)	109.1.20	10:00~11:30

* 1.「不可」上網下載資料參考。2.本份試題共 3 頁。

一、選擇題：(每題 2 分，共 20 分，請將答案填入作答檔案)

- A 1.有關公文製作的一般原則，其作業要求，不包含下列那一選項？
 (A)詳細、委婉 (B)正確、清晰 (C)完整、一致 (D)簡明、整潔。
- C 2.實踐大學致函至教育部的公文用語，下列何者錯誤？
 (A)請鑒核 (B)諒蒙鈞察 (C)檢送 (D)附陳。
- D 3.有關公文類別，下列何者錯誤？
 (A)「公告」是向公眾或特定對象宣布周知時使用
 (B)總統與立法院公文往復時用「咨」
 (C)同級機關行文用「函」
 (D)下級機關對上級機關有所請求時用「呈」。
- D 4.下列機關間的公文往復，何者是屬於平行文？
 (A)行政院／國防部
 (B)教育部／東吳大學
 (C)臺北市政府／臺北市立大直國民小學
 (D)實踐大學／僑務委員會。
- B 5.依《文書處理手冊》中有關簽稿的撰擬，下列敘述何者正確？
 (A)簽的「說明」是重點所在，針對案情提出處理方法
 (B)「簽稿併陳」用於文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件
 (C)簽的「主旨」簡述目的與擬辦，並分項完成
 (D)簽的「主旨」、「說明」、「擬辦」可因內容繁多，條列敘述。
- C 6.實踐大學○○學系擬安排學生至國立歷史博物館參訪，發文至歷史博物館時，應如何稱對方與自稱？
 (A)大館／本系 (B)鈞館／敝校 (C)貴館／本校 (D)該館／敝系。
- A 7.公文用語中的「台端」，是用於哪一種關係的稱謂語？
 (A)機關或首長對屬員，或機關對人民行文時的稱呼
 (B)有隸屬關係的下級機關首長對上級機關首長行文時的稱呼
 (C)機關、學校、社團或首長的自稱
 (D)平行機關首長相互間的稱呼
- C 8.若公文中有「請於文到一個月內辦理」或「請於 7 日內妥復」等語，應該置於下列哪一結構中？
 (A)辦法 (B)說明 (C)主旨 (D)視情況而定。

- C 9.下列使用於現行公文書橫式書寫之數字，哪一種形式是正確的用法？
(A)上午十一時二十分 (B)108 學年度第一學期
(C)新臺幣 6 萬 6,000 元整 (D)3 讀通過。
- B 10.下列關於「公文夾」使用的敘述，何者錯誤？
(A)公文夾正中間標明「(機關)公文夾」，中間下方標示「承辦單位」
(B)公文書於陳核過程中，公文夾應視情況使用，不需每件公文書均使用
(C)公文夾之應用，必須與夾內公文書之性質相稱
(D)公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。

二、問答題：(共 15 分，請將答案填入作答檔案)

(一)請分別說明「函」、「公告」及「簽」之使用時機，並各舉一例。

三、寫作題：(共 65 分，請將答案填入作答檔案之公文格式)

- (一)請依據下頁教育部來函，以本校承辦人身分撰擬一函稿提報計畫書，並標明正、副本。20%
- (二)本校○○學系師生因○○○需求，擬申請參訪○○單位、機關或企業，請撰擬本校致○○單位、機關或企業函稿，說明本校參訪相關事項(如目的、時間、人數……等，請自行擬訂)，並標明正、副本。20%
- (三)本校○○處(室)或學系擬辦理「○○○○○」活動，此一活動為中程校務發展計畫所列需執行之項目，請撰擬一簽(含主旨、說明、擬辦)，向學校申請預撥該項經費及活動場地之使用，並標明會辦單位，其他相關內容(如辦理單位、活動名稱、活動時間、經費金額、場地……等)請自行擬訂。25%

教育部 函

機關地址：10051 臺北市中山南路 5 號
傳 真：02-23976800
聯 絡 人：林○○
聯絡電話：02-77366714

受文者：實踐大學

發文日期：中華民國 108 年 11 月 13 日
發文字號：臺教高(四)字第 1080164838 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：規劃說明、計畫書格式、回應彙整表

主旨：有關辦理 109 年度「高等教育深耕計畫」之「第一部分計畫書」附錄 1：提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」申請案，請貴校於 108 年 12 月 11 日(星期三)前，提報計畫書到部審查，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、為使公立大學除現有招生制度外，提高經濟或文化不利學生進入公立大學就讀比例；另透過輔導機制，引導學校建立外部資源(matching fund)，提供經濟不利學生輔導所需資源及經費，以學習取代工讀的輔導機制，本部自 107 年度起推動「高等教育深耕計畫」之「第一部分計畫書」附錄 1：「提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」(以下簡稱高教深耕計畫就學協助機制)，協助是類學生得以同時兼顧課業與生活所需，促進社會階層垂直流動。
- 二、109 年度高教深耕計畫就學協助機制執行期程為 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，於計畫審查期間，如有相關執行經費或須撥付予學生之獎助學金，請貴校先行代墊。
- 三、為利辦理 109 年度高教深耕計畫就學協助機制之審查作業，請貴校依限備文檢送計畫書紙本 1 式 10 份及電子檔(word 檔)光碟片 1 份到部審查，逾期不予受理(以郵戳為憑)。
- 四、檢送高教深耕計畫就學協助機制規劃說明、109 年度計畫書格式及大專校院 109 年度預計推動項目及執行困難與建議之回應彙整表各 1 份(如附件 1 至 3)。

正本：各公立大學校院(不含技術校院及空大)、各私立大學校院(不含技術校院)
副本：

實踐大學 109 學年度職技人員資位晉升暨職能檢定考試試題

晉升職級	考試科目	考試日期	考試時間
書記升管理員 管理員晉升組員 技佐晉升技士	公文初級檢定 (公文寫作)	110.4.9	13:30~15:00

* 1.「不可」上網下載資料參考。2.本份試題共 3 頁。

一、選擇題：(每題 2 分，共 20 分，請將答案填入作答檔案)

- C 1.本校欲使全校同仁瞭解當年度共同休假的日期，應使用下列何種公文？
(A)函 (B)簽 (C)公告 (D)呈。
- D 2.下列何者並非「函」應有的結構？
(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)擬辦。
- B 3.依據公文用語的規定，校長對本校同仁的直接稱謂用語以何者較為適當？
(A)鈞長 (B)台端 (C)先生 (D)君。
- B 4.本校行文至新北市政府用於主旨末較適合的期望語為下列何者？
(A)請鑒核 (B)請查照 (C)請核備 (D)希查照。
- C 5.承上題，本校行文至新北市政府的公文如有附件，應使用下列何種附送語？
(A)附陳 (B)檢陳 (C)檢附 (D)以上皆可。
- C 6.教育部行文至本校的公文係屬於下列何種性質？
(A)上行文 (B)平行文 (C)下行文 (D)以上皆非。
- A 7.實踐大學○○處擬發文至科技部申請計畫補助時，應如何稱對方與自稱？
(A)貴部／本校 (B)鈞部／敝校 (C)貴部／本處 (D)大部／敝處。
- D 8.在撰擬公文時，有關法律統一用字之使用，下列何者是正確？
(A)「剩」餘款 (B)會議「記」錄 (C)公「佈」 (D)身「分」證。
- B 9.下列關於公文格式的敘述，何者錯誤？
(A)密等與解密條件，分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」
(B)根據不同層級的發文與受文單位，有時亦可不需發文字號
(C)公文如有附件時，應於「附件」欄註明內容名稱及其他有關字樣
(D)速別是指希望受文機關辦理的速度，如「最速件」、「速件」或「普通件」。
- C 10.下列有關公文的敘述，何者正確？
(A)公告之格式為主旨、依據、公告事項，惟必要時，可加註機密等級
(B)公文主旨段為全文摘要，說明行文目的與期望，應簡明扼要，字數多時可分項敘寫
(C)凡屬工作計畫、專題報告、各種報表之標題用語，不可加註標點符號
(D)紙本開會通知單發文時，應蓋機關印信及首長簽字章，始生效力。

二、問答題：(每題 15 分，共 30 分，請將答案填入作答檔案)

- (一) 如以本校電子公文管理系統線上簽核教育部來文，且該文需會辦承辦單位所屬一級單位內的其他二級單位及所屬單位外的一級單位，承辦人員應如何設定該公文之簽核流程？請寫出簽核流程。
- (二) 請分別說明「先簽後稿」、「簽稿並陳」及「以稿代簽」之使用時機，並各舉一例。

三、寫作題：(共 50 分，請將答案填入作答檔案之公文格式)

- (一) 請依據下頁教育部來函，假設您為該文之承辦人員，請試擬一函稿送本校申請計畫相關資料，並標明正、副本。15%
- (二) 本校○○學系學生因○○○需求，擬申請至○○單位、機關或企業實習，請撰擬本校致○○單位、機關或企業之函稿，說明該系學生實習相關事項(如目的、時間、實習內容或規定……等，請自行擬訂)，並標明正、副本。15%
- (三) 本校○○處(室)或學系擬辦理「○○○○○」活動，請撰擬一簽(含主旨、說明、擬辦)，向學校申請該活動之辦理，並標明會辦單位，其他相關內容(如辦理單位、活動名稱、目的、時間、地點、參加對象、內容、經費金額……等)請自行擬訂。20%

教育部 函

機關地址：10051 臺北市中山南路5號

傳 真：02-23976800

聯 絡 人：王○○

聯絡電話：02-77366719

受文者：實踐大學

發文日期：中華民國 109 年 11 月 17 日

發文字號：臺教高通字第 1090165993 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件 1-1 徵件說明與計畫書格式、附件 1-2 計畫審查評分項目、附件 2-1 申請名冊(一年期)、附件 2-2 申請名冊(多年期)、附件 3 切結書、附件 4 研究倫理初步參考原則

主旨：本部為辦理 110 學年度「大專校院教師教學實踐研究計畫」，相關配合及注意事項詳如說明，請查照。

說明：

- 一、旨揭計畫係自 107 年開始規劃推動，目的為精進教師教學品質，提升學生學習成效，鼓勵教師以教學現場為研究場域。
- 二、依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第 4 點規定，符合本計畫主持人資格者，得參考本部學門規劃類別，分為通識（包括體育）、教育、人文藝術及設計、商業及管理、社會（包括法政）、工程、數理、醫護、生技農科及民生等共計 10 個學門。
- 三、110 學年度教學實踐研究計畫徵件時間說明如下：
 - (一)110 學年度計畫申請作業時間，將從 109 年 11 月 23 日（一）上午 9 時開始辦理。教師請至系統填寫計畫申請書上傳學校，並視學校作業期程，至少應於計畫截止前 10 日上網填畢，以利學校後續作業。計畫書申請格式詳如附件 1（含審查評分項目）。
 - (二)學校應將前項計畫經校內檢核後，至系統填寫學校意見，於 109 年 12 月 22 日（二）前將申請文件依學門及專案類別至本系統網站送出，分別依一年期及多年期計畫下載申請名冊（附件 2），及計畫主持人資格切結書（附件 3）紙本函送本部，計畫未於網站完成送件程序、發函逾期、資料不全或申請不符規定者，不予受理。
- 四、本計畫相關問題請見本計畫專案辦公室網頁「常見問題」專區，或洽專案辦公室，聯絡電話：(02) 3707-3477。

正本：各公私立大專校院、軍警大專校院

副本：財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心