

# 文 書 檔 案 業 務 測 驗 題 庫

## 壹、是非題：

- 1、(○)各單位於業管事項中，有應屬機密事項時，於報請核定前即應先行採取預擬機密等級之同等保密措施。
- 2、(○)機密級以上機密資訊之有核定權責人員，於平時係指依「國防部國防機密資訊審認作業要點」所訂編階少將及簡任11職等以上人員。
- 3、(✗)涉及國家安全情報與來源管道「一般公務機密」之保密期限，得予核定為「永久保密」。  
(國家機密保護法第12條第1項：涉及國家安全情報與來源管道之國家機密，始得核列永久保密)
- 4、(✗)機密等級列屬「極機密」之機密資訊，其保密期限不得超過15年。  
(國家機密保護法第11條第2項：極機密之保密期限不得逾20年)
- 5、(✗)保密期限有延長或變更必要時，應由原核定機關有核定權責人員核准後為之，延長期限不得逾原核定期限，並以兩次為限。  
(國家機密保護法第11條第5項：應由原核定機關報請上級機關有核定權責人員為核准)
- 6、(○)機密資訊之知悉、持有或使用，除辦理該機密事項業務者，其餘人員均需經原核定機關有核定權責人員授權。
- 7、(✗)機密資訊無使用必要時，即可依法辦理銷毀。  
(國家機密保護法第15條第2項：需經解除機密後，始得辦理銷毀)
- 8、(✗)精準保密標示：首應就內容「逐頁」審查，確認其機密屬性後，得以「粗體」字型標註；倘每頁之段落分屬不同機密屬性，則檢視該頁「機密屬性比例」及「核心機密段落」，於該頁以「最高」機密等級及屬性標示；若該頁內容不屬機密資訊，則仍須依全案為機密件屬性標示。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第05007點：若該頁內容不屬機密資訊，則無須標示。)
- 9、(✗)機密等級為「絕對機密」級文件，其核定權責為總統、副總統及獲授權之部會級首長。  
(國家機密保護法第7條第1項第1款：總統、行政院院長及各部會部長)
- 10、(○)其他機關需使用國家機密者，需經原核定機關同意。
- 11、(✗)承辦人處理機密文書得使用便簽或於原件中簽辦。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第05019點：承辦人處理機密文書應使用簽或以簽稿併呈方式呈核，不得使用便簽或於原件中簽辦。)
- 12、(○)部外機關來文若未註記核密法源依據或欠缺要件時，其內容僅屬執行或簽結歸檔案件，並無需增加產製涉密資訊內容，得沿用原機密要件，由權責長官核示後簽結歸檔。
- 13、(○)機密資訊於解密條件遲未成就，逾該機密等級最大保密期限時，自動解除機密。

- 14、(X)機密資訊如屬民國92年10月1日國家機密保護法施行前所產製，需於該法施行後1年內完成重新核定，否則視同解除機密。  
(國家機密保護法第39條：應於國家機密保護法施行後2年內重新核定。)
- 15、(X)機密資訊辦理機密等級變更者，其保密期限自變更之日起算。  
(國家機密保護法第11條第3項：保密期限仍自原核定日期起算。)
- 16、(O)機密資訊核定後，原核定機關或其上級機關，得就實際狀況辦理註銷、解除機密或變更等級。
- 17、(O)編階少將或簡任11職等以上主官(業務主管)，因故不能履行機密核定權責時，得由職務代理人代行核定。
- 18、(O)有核定權責人員不能執行機密核定權責之原因，不分公、私事故，均得由職務代理人代行核定。
- 19、(O)具核定機密資訊權責人員，應於接獲報請核密30日內，完成是項機密資訊之核定，否則該機密資訊即應解除保密措施，以一般件處置。
- 20、(X)受軍事機關委託辦理公務之民間團體或個人，因非屬於軍事機關之一部，故不受國家機密保護法約束。  
(國家機密保護法第3條：受軍事機關委託辦理公務之民間團體或個人，亦應遵行國家機密保護法規範)
- 21、(X)代行公文之行文對象為立法院、監察院及各委員會、委員辦公室、審計部，發文時應以紙本發送且需加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」字樣。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02008點：惟代行公文之行文對象為立法院、監察院及各委員會、委員辦公室、立法院預算中心及審計部，發文時應以紙本發送且不需加註「本案依分層負責規定授權業務主管決行」字樣。)
- 22、(X)單位內部如有參考及續辦需要，得加發「抄本」。一般公務機密以上文稿亦得列印抄本。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02035點：一般公務機密以上文稿不得列印抄本。)
- 23、(O)附呈係指用以說明案情及供核(審)稿長官參酌，所檢附之已辦理完成或業經核定、批示及單位來文之文件或物件。(例：來文、前簽、會辦單)。
- 24、(O)來文訂有期限，如認為有變更來文所訂期限需要，應於預定結案日前，聯繫來文單位確認同意並簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，移送文書單位變更處理時限，則毋需辦理展期。
- 25、(X)以「呈」或「令」對上、下級單位行文時，得同時副知國軍以外單位，以減少發文數量。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02066點：國軍各單位以令稿或呈稿對下、上級單位行文時，不得以副本行文國軍以外單位；若確須副知，應另以函行文。)
- 26、(X)書函：對民眾有所通知、答復時使用。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02022點：函：對民眾有所通知、答復時使用。)

- 27、(○)嚴禁參謀未針對文稿內容說明或處理研析，逕以長官手令或手諭當公文附件發出。
- 28、(○)除委員會形式之會議外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為原則，如需指定人員應於單位後方抄送目的中敘明。
- 29、(○)公文的「主旨」段應力求具體扼要，不可寫「如說明」及「如附件」等字樣。
- 30、(✗)「一令到位」屬「政令宣導」類公文，正本受文者僅列「國防部公文電子公布欄」單位，「抄送目的」欄無須標示「政令宣導」，但必須於說明段註明：「本件屬『政令宣導』，全軍連級以上單位應立即下載，並宣導周知。」  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02065點：正本受文者僅列「國防部公文電子公布欄」單位，「抄送目的」欄標示「政令宣導」，並於說明段最後一條註明：「本件屬『政令宣導』，全軍連級以上單位應立即下載，並宣導周知。」)
- 31、(○)內容屬「極機密」、「絕對機密」者，不得使用「重要工作提報單」。
- 32、(○)屬公告周知或單位內部通報性質之文書，避免行文或以紙本簽名傳會，應於單位電子公布欄公布。
- 33、(○)如案情緊急或特殊原因，必須對其上、下級同時採取行動時，得用「副本」越級行文，以減免層轉而爭取時效。
- 34、(○)下行文正本受文者不可併列有直接隸屬關係之上、下級單位。
- 35、(✗)平行文對監察院函復一般案件時期望用語用「請鑒察」。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02028點：平行文對監察院函復調查案及立法院諮詢案件時用「請鑒察」)
- 36、(✗)一般公務機密以上之文書，如簽、來文及重要工作提報單等及相關附件，可以掃描該文件作為附呈之依據。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第05031點：一般公務機密以上之文書，如簽、來文及重要工作提報單等及相關附件嚴禁掃描，據以附呈、會辦或併案歸檔)
- 37、(✗)文稿有關政策、計畫、法律(規)等涉及責任者，原刪改之簽稿毋須隨案歸檔。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02062點：有關政策、計畫、法律(規)等涉及責任者，原刪改之簽稿均應隨案歸檔。)
- 38、(✗)稿之撰擬，訂有辦理或復文期限者，應在「說明」欄中敘明。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02034點：稿之撰擬，訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。)
- 39、(○)對其直隸上一級或直屬下一級仍應使用「正本」；惟「副本」必須抄送國防部時，應直接行文該業管單位，並註明抄送目的。
- 40、(✗)限期公文的速別應一律填寫「最速件」，以加快公文傳遞速度。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02035點：「速別」：如為限期公文，則不必填列。)

- 41、(○)會辦單「案情摘要」應扼要敘述所會案情要點與目的（不可書寫「如送會目的」）。
- 42、(✗)案件先經會簽，於核定後應再會稿，以表慎重，並視需要以副本知會會辦單位。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02056點：案件先經會簽，核定後不必再會稿；如有需要，以副本知會會辦單位)
- 43、(✗)各單位會辦案件均須經各業管主官親自核定後始可會辦或退會。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02056點：各單位會辦案件均須經相對層級單位主官(管)或副主官(管)親自核定後始可會辦或退會。)
- 44、(○)文稿增刪修改過多或較為重大者，應退還承辦人員清簽清稿後重新上呈；原簽、稿應附於案後，以供原刪改、添註長官查考。
- 45、(○)公文呈核判作業流程中，單位最高核判長官如未批示意見，即逕退轉承辦幕僚，不再層層覆閱，以有效節約公文處理時效。
- 46、(✗)各級單位對外來文件，應由文卷室統一收受，惟其他業務單位或人員如有收到文件，則不須送交文卷室登記，以免延誤時效。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02041點：各級單位對外來文件，應由文書單位統一收受，其他業務單位或承辦人如有收到文件(含傳真)，應即主動送交文書單位辦理收文登記手續，再行簽辦，以利查考。)
- 47、(○)如由代理人或次層長官先核定或判發，再補呈(覆)閱者，應在職官章下署一「代」字及「先發」或「補呈」用語；經授權依分層負責規定核判或有正式代理命令者，得不需加註「代」字及補呈(覆)閱。
- 48、(✗)書函、開會、會勘通知單、通報、移文單、機密文書機密等級變更通知單或註銷通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，文末靠左蓋單位主官職銜簽字章。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02075點：書函、開會、會勘通知單、通報、移文單、機密文書機密等級變更通知單或註銷通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，文末靠左蓋發文單位條戳。)
- 49、(✗)經核定成案之簽呈、報告、參謀研究、計畫方案等，因無收文亦無發文，無須歸檔管理，由承辦人列入移交即可。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02089點：無收文亦無發文之簽呈、報告、參謀研究、計畫方案等，經核定成案者，應於首頁簽呈、報告、參謀研究、計畫方案字樣後編列發文字號後，歸檔管理。)
- 50、(✗)承辦人員應將已辦畢之案件進行逐頁編碼，如為密級以上公文，密件公文封應併同裝訂於附件最後1頁，惟毋須編列頁碼。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02092點：頁碼以鉛筆編寫於每頁之右下角，文件係為雙面書寫或列印者，雙面均應編碼，其背面頁碼於左下角為之(機密文書內封套正反兩面皆應編頁碼)
- 51、(○)歸檔案件應以原件歸檔，如使用影本歸檔須簽奉權責長官核定，並應註明原簽(稿)及收文留存何處或併案文號。
- 52、(✗)各類公文逾期案件經辦理展期後，則不屬逾期案件。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02108點：各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。)

- 53、(○)受會單位收會時承辦人應填註收會時間，還會時應將會辦意見裝訂於會辦單後方並加蓋騎縫章及填註退轉時間。
- 54、(○)對中央二級單位以上機關（如院、部、會）行文，均以部長名義為之；其業務性聯繫、協調及授權辦理事項，概由各一級幕僚單位直接對相對業務單位或民眾行文。
- 55、(○)判行待發之文稿送發文前，承辦人員應確實校對本文及附件資料，並以公文送件簿送文書單位辦理發文。
- 56、(○)經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。
- 57、(X)機關裁撤時，不論永久或定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定銷毀。  
(「檔案法施行細則」第15條：機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定銷毀。)
- 58、(X)機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，封面應使用Word文書軟體套表列印。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第05025點：封套上單位名稱等欄位應詳實填註。故應以系統產製，避免誤填。)
- 59、(X)機密檔案辦理屆期解密，因檔案均註明解密條件，故應由單位檔案管理人員負責辦理。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第05033點第2款：機密等級註銷、解除或變更，由承辦人員辦理。)
- 60、(X)機密檔案使用專用封套裝封時，應呈請單位業務副主管及主管加蓋職官章，採三級章鈐印方式，確保檔案確實裝封，數量無誤。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02095點第5款：密封套以二級章鈐印。)
- 61、(X)公文歸檔前，如附件還有使用必要，可向文書人員申請附件抽存，登錄於附件抽存管制簿後，於6個月內歸還檔案室。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第02097點第5款：若承辦人員有續辦之必要者，應於全案完成歸檔後，再依調案程序向檔案室辦理檔案調借。)
- 62、(X)業務承辦人受理民眾檔案應用申請時，如發現該業務已因組織調整，移由別單位業管，應拒收該申請書。  
(「行政程序法」第17條：行政機關對事件管轄權之有無，應依職權調查；其認無管轄權者，應即移送有管轄權之機關，並通知當事人。)
- 63、(X)機密檔案經解密後，檔案管理人員會將檔案電子目錄彙送至機關檔案目錄查詢網，民眾即可運用網站自行查閱檔案內容。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第03048點：民眾依法提出檔案應用申請，仍應由業管承辦單位依「國防部暨所屬單位檔案應用作業要點」審查辦理。另電子目錄彙送為案卷層級，機關檔案目錄查詢網不會顯示案件主旨)
- 64、(○)凡屬機密性文書，均應明確標示「機密等級」、「機密屬性」、「解密條件或保密期限」。
- 65、(X)機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條

件成就時應依標示辦理變更或解密，須另行簽核或辦理通知作業。

(「國軍文書檔案作業手冊」第05034點：機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，無須另行簽核或辦理通知作業。)

- 66、(○)定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。
- 67、(○)檔案保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
- 68、(○)檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出。
- 69、(○)屆期機密檔案須先辦理機密等級註銷後，始得辦理銷毀。
- 70、(○)依解密條件辦理機密等級變更或解除，無須另行辦理通知作業，惟拆封時須由業務權責人員核對其內容並於解密註記處加蓋職官章。
- 71、(✗)單位裁撤或業務歸併其他單位者，為使庫儲空間有效使用，當年度應辦理銷毀作業。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第03036點：單位裁撤或業務歸併其他單位者，當年度不得辦理銷毀作業)
- 72、(○)借調檔案，非本單位主管業務者，須先會主辦單位同意，並由承辦人及主管在調案單上簽證；如屬機密檔案以上者，則須簽奉權責長官核准後，方可借調。
- 73、(○)借調檔案，機密(含)以下檔案，由隸屬業務主管加蓋職官章；借調極機密(含)以上檔案，須加蓋單位主官職官章。
- 74、(○)借調檔案以文卷30天、案卷60天為限，期滿用畢必須將原案歸還。
- 75、(✗)離職(受訓)人員，可依狀況自行決定是否歸還檔案。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第03047點：離職(受訓)人員，須將所借之檔案歸還，否則，由所隸單位主官(管)負責並追究相關失職人員，其有妨礙軍機或法律信證影響者，依法辦理)
- 76、(○)歸卷案件凡未註保存年限或所填保存年限有錯誤者，檔管人員須拒絕歸卷，並即退還原承辦人員補註或補正，並加蓋職官章，以明責任。
- 77、(✗)非本單位主管業務且無調案權責者，無須先會主管單位同意，並由承辦人及業務主管在調案單上簽證。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第03039點：非本單位主管業務且無調案權責者，須先會主管單位同意，並由承辦人及業務主管在調案單上簽證)
- 78、(○)所借出之檔案，應依規定使用「借出檔案隨案紀錄」，彌封附卷並編頁次，加蓋騎縫章，依紀錄各欄填寫妥當後，始可借調。
- 79、(○)離職(受訓)人員，須將所借之檔案歸還，否則，由所隸屬單位主管負責，其有妨礙軍機或法律信證影響者，依法辦理。
- 80、(○)歸檔文件，若字跡模糊者應洽承辦單位(人員)辦理補註並加蓋職官章。
- 81、(○)公文採線上簽核者，應將公文之處理以電子方式在安全之網路作業

環境下，採用身分認證、電子簽章、權限控管或其他安全管制措施並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。

- 82、(X)為簡化公文承辦作業程序，公文承辦人員可自行列印電子來文轉製紙本，並以該列印之紙本為原件，無須掛號即可進行簽辦、呈核、歸檔等作業。

(「國軍文書檔案作業手冊」第04009點：電子來文轉製為紙本時，需由文書單位掛號分文後方為原件；非經文書單位列印掛號或有浮水暗記者均視為複製品，不得視為來文原件。)

- 83、(O)電子公文分文毋須列印送文簽收清單；如以紙本公文分文應附送文簽收清單交承辦人員或代理人簽收，以明責任。

- 84、(O)每日上班時，承辦人員及各級公文核決者應即於公文檔案管理系統上點收公文，並適時注意收文及待辦公文處理狀況。差假前應設定職務代理人，避免公文延宕。

- 85、(O)承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用國防部共用補充字集，若缺字應向權責單位申請，不得自行造字及符號。

- 86、(O)已電子歸檔之公文，如以線上簽核方式辦理補呈閱，應創案以便簽方式將原奉核之公文以附件夾帶方式呈核，主官核閱後併原案歸檔。

- 87、(X)公文電子交換發文時，本文與附件檔案大小，合計以不超過10MB為原則，如公文電子交換之附件檔案太大，可使用壓縮檔。

(「國軍文書檔案作業手冊」第04035點：公文電子交換發文作業及注意事項如下：本文與附件檔案大小，合計以不超過10MB為原則；公文電子交換之附件，不得為壓縮檔案。)

- 88、(X)國防部公文電子公布欄中，有關「政令宣導」一令到位或須下載辦理之公文，可由承辦人員以國軍個人電子憑證自行下載簽辦。

(「國軍文書檔案作業手冊」第04039點：國防部公文電子公布欄處理原則：凡屬「政令宣導」一令到位或須下載辦理之公文，由文書單位以單位電子憑證登入「國防部公文電子公布欄」下載，並轉至單位公文檔案管理系統接續執行收文處理作業。)

- 89、(O)單位應於單位網站上設置電子公布欄專區，視公文性質登載於電子公布欄專區，並得輔以電子郵件告知，不另行文。

- 90、(O)調案人獲得電子檔案閱覽權限後，調案人可自行轉製紙本運用，惟上方應加註浮水暗記，以管制產出來源，並由調案人於運用完畢後，併案歸檔或依程序辦理銷毀。如需提供其他單位運用，調案人應簽奉權責長官同意後，於轉製之紙本首頁加蓋「與原件無異」字樣，並於騎縫處加蓋單位騎縫章，以供識別。

- 91、(O)屬單位內部通報性質之公文，得以登載單位內部電子公布欄或電子傳遞方式告知。

- 92、(O)公文電子交換作業應建立防毒、防駭機制及資訊安全防護機制，以

利系統正常運作。

- 93、(○)與電子交換作業有關之操作、管理、稽核人員，皆負有保守秘密之義務。
- 94、(○)資訊業管單位應派員協助安裝、維護及管理公文電子交換前置處理軟、硬體，並建立防毒、防駭機制及相關軟體以利公文電子交換系統正常運作。
- 95、(○)配合紙張減量及作業簡化政策，辦理講習或會議時，可事先運用軍網文書檔案資訊網站提供之報名系統開放線上報名，便於名冊彙整，系統帳號可向各單位文書人員申請。
- 96、(○)文書檔案作業手冊電子檔可至政務辦公室文書檔案資訊網站自行下載運用。
- 97、(X)各級文書、檔案承辦人員，如有相關政策及作業問題，均可透過政務辦公室網站之文檔諮詢專區內提問，惟公文系統相關問題需透過公文電子交換系統反映。  
(依部頒文檔諮詢專區實施計畫規定，有關文書、檔案及公文系統等問題，均可利用文檔諮詢系統提問。)
- 98、(○)可執行公文電子交換而未依規定製作者，督導單位應將其列公文誤失並要求改正。
- 99、(X)公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或章戳，亦不須電子簽章。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第04033點：公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或章戳，應附加電子簽章)
- 100、(X)公文電子發文附件，應使用微軟文書作業軟體編輯及微軟文件格式發送。  
(依部頒「電子公文發文附件使用ODF格式管制稽核作法」規定：公文以電子交換行之者，附件應以政府文件標準格式ODF發送。)
- 101、(○)109年起電子公文附件全面改用ODF文件格式，係為國家發展委員會推動ODF為政府文件標準格式目標之一。
- 102、(○)辦理需要事先調查參加人員之講習或會議前，均可運用政務辦公室講習報名系統，要求與會人員於會前實施線上報名。
- 103、(○)因業務需要對所屬單位實施資料收整時，運用政務辦公室線上表單系統，將收整改以電子化作業，可達成業務表單電子化目的。
- 104、(○)簽辦電子公文時，如須保存15年(含)以上者，不得使用線上呈核。
- 105、(X)為提升單位公文線上簽核率，來文不論是紙本或電子，均應採線上呈核方式，可同時加速行政效率。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第04042點規定：公文以線上簽核呈核後，應以電子歸檔為原則。分文類型屬「紙本」者，應採紙本歸檔。)



- 106、(X)公文來文為紙本，若保存年限為10年以下者，務必全數掃描為電子檔，並實施線上呈核，可以大幅提高單位線上簽核率。  
(依檔案管理局線上簽核率計算公式：來文為紙本者，不列計線上簽核率公式分母數量。)
- 107、(X)公文來文為電子型式，因長官批閱需要或需保存15年以上時轉置為紙本呈核，不影響單位線上簽核率。  
(依檔案管理局線上簽核率計算公式：來文為電子者，無論是否轉置均列計線上簽核率公式分母數量。)
- 108、(X)公文來文為電子型式，因故須採用紙本呈核時，參謀人員可自行列印來文於呈核後採紙本歸檔。  
(「國軍文書檔案作業手冊」第04017點第3款規定：電子來文須改以紙本簽核之案件，應由承辦人員通知文書單位辦理…文書單位須於公文檔案管理系統中勾選紙本註記，俾憑管制)
- 109、(O)採用紙本方式歸檔的必要條件，係收文模式須為人工登錄或電子紙本，且採用紙本方式呈核者。
- 110、(O)採用電子歸檔的必要條件，係收文模式須為人工掃描或電子來文，且採用線上方式呈核者。

## 貳、選擇題：

- 1、( 2 )為完備整合國軍文書處理與檔案管理業務規範，國防部105年11月將原「國軍文書處理手冊」及「國軍檔案管理手冊」二冊整編並策頒施行，請問整編之手冊名稱係以下何者？(1)國軍公文處理手冊(2)國軍文書檔案作業手冊(3)國軍文書檔案業務準則(4)軍事文書檔案管理手冊。
- 2、( 4 )國防部文書檔案業務主管單位為何？(1)國防部人事軍務處(2)國防部文卷檔管室(3)國防部參謀本部人事參謀次長室(4)國防部政務辦公室。
- 3、( 1 )奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期？(1)文書單位點收日(2)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(3)權責長官核判日(4)檔案單位編目日。
- 4、( 4 )機密級之機密資訊有核定權責人員，於平時其對象係指「國防部國防機密資訊審認作業要點」規範之何種編階？(1)編階少將人員(2)簡任11職等人員(3)編階中將人員(4)以上皆是。
- 5、( 3 )涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，其保密期限為幾年？(1)10年(2)20年(3)永久(4)30年。
- 6、( 4 )列屬機密之機密資訊，保密期限已核定為10年，辦理保密期限延長時，不得(1)逾5年(2)逾10年(3)逾15年(4)已無延長空間。
- 7、( 2 )何種機密等級文書保密期限不得逾20年？(1)機密(2)極機密(3)絕對機密。

- 8、(4)機密資訊經核定後，應明確何種標示?(1)機密等級(2)機密屬性(3)保密期限或解密條件(4)以上皆是。
- 9、(3)機密資訊於保密期限屆滿前或解除機密之條件成就前，已無保密之必要者，應由誰解除機密之核定?(1)原核定機關有核定權責人員(2)原核定機關其上級機關有核定權責人員(3)以上皆是。
- 10、(3)機密資訊原核定單位或其上一級單位，於接獲「機密文書機密等級變更或註銷建議單」時，有核定權責人員應於接獲申請後幾日內核定?(1)10日內(2)20日內(3)30日內(4)15日內。
- 11、(4)機密資訊自動解密後，得解除將解除意旨公告，其公告方式為何?(1)其他公眾得以周知方式(2)機關網站(3)新聞紙(4)以上皆是。
- 12、(2)機密級之機密資訊，限制分發至何種主官編階以上單位?(1)上尉(2)少校(3)上校(4)少將。
- 13、(1)機密資訊採取印刷方式複製時應如何作業?(1)派員監督(2)請廠商監督(3)無須監督(4)以上皆非。
- 14、(4)原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級註銷、解除或變更者，應調出原件，於文件首頁空白處，鈐蓋「機密檔案機密等級變更或註銷紀錄章」，並於何處加蓋承辦人員職官章?(1)簽(2)稿(3)來文及附件首頁雙線上(4)以上皆是。
- 15、(3)演訓地圖、照相圖或圖表，其機密要件(等級、屬性、保密期限或解密條件)應標示於何處?(1)正面上端(2)正面下端(3)正、反面下端(4)正面上、下端。
- 16、(4)機密資訊之變更或解除，原有機密要件(等級、屬性、保密期限或解密條件)應以雙線劃除，並註明何種事項?(1)生效日期(2)核准文號(3)登記人姓名(4)以上皆是
- 17、(3)國家機密於機關內傳遞時，屬絕對機密及極機密者，應由誰親自持送?(1)安全調查合格人員(2)專責人員(3)承辦人員(4)以上皆非。
- 18、(4)國家機密於機關外傳遞時，等級屬「機密」者，其傳遞方式為何?(1)承辦人員傳遞(2)主官指派人員傳遞(3)雙掛號郵寄(4)以上皆是。
- 19、(3)國家機密資訊文書加蓋單位關防時，應由誰持送用印?(1)文卷室人員(2)檔案室人員(3)承辦人員(4)單位傳令。
- 20、(2)機密文書提供部外機關者，應簽奉權責長官核定並檢具調(用)借清單正式行文提供，並副知何種單位管制?(1)文檔管理單位(2)政治作戰局(3)以上皆是(4)以上皆非。
- 21、(1)國家機密事項如涉及其他機關業務者，於核定前應如何作為?(1)

會商其他機關(2)依國家機密保護法逕予核定(3)協請其他機關核定(4)以上皆非。

- 22、( 2 )因案須彙整不同等級之機密資訊，應如何核定?(1)以最新資料等級(2)以其中最高等級(3)以來文層級(4)以第一份原始資料。
- 23、( 2 )限期公文來文訂有期限者，如受文單位收文時已逾文中所訂期限者，該文以何種時限辦理?(1)最速件(2)普通件(3)速件。
- 24、( 1 )對逾期待辦之案件，經稽催幾次(含)以上仍未展期或辦理者，可依國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表懲罰?(1)2次(2)1次(3)3次。
- 25、( 3 )以下敘述何者有誤?(1)分行數個單位之公文，內容性質無主從者，皆為「正本」(2)分行數個單位之公文如有主從之分，除主要受文者為「正本」外，其餘有關單位或個人，不論上、平、下行均為「副本」(3)「副本」收受者無須掛號處理(4)受文者為個人，由個人保管及適當處置。
- 26、( 2 )有關附件、附呈敘述以下何者有誤?(1)附件、附呈以黃底紅(黑)色楷書書寫並加外框為原則(2)密級以上公文，公文與附件、附呈間毋須加蓋騎縫章(3)附件、附呈裝訂方式，以附件在上、附呈在下方式裝訂為原則。
- 27、( 4 )有關書函之敘述以下何者正確?(1)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(2)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(3)機密(含)以上公文不得以書函發送(4)以上皆是。
- 28、( 2 )人民申請案件時效管制，各單位應依行政程序法第51條規定，按各人民申請事項類別，訂定處理期間公告之；未訂定處理期間者，其處理期間多久?(1)1個月(2)2個月(3)3個月。
- 29、( 1 )收受不屬於國防部主管業務或職權範圍之行政機關來文，不應如何處理?(1)強制退文拒收(2)以移文單協助移送部會主管機關(3)函覆該行政機關非屬本部業管(4)電話聯繫該行政機關非本部業管後文存查。
- 30、( 1 )重要工作提報單注意事項應以公文檔案管理系統產製，並以不超過幾頁為原則?(1)2頁(2)3頁(3)4頁。
- 31、( 3 )不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，如何申請?(1)申請人於原簽註記用印需求(2)填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後(3)以上皆可。
- 32、( 4 )有關「重要工作提報單」之敘述，以下何者正確?(1)應於公文管理系統中以創案辦稿方式產製(2)事後應依辦理情形正式簽呈核定(3)傳遞時以送文簿交由長官辦公室簽收(4)以上皆是。

- 33、(3)除事涉何項外，應避免對內部所屬次一級單位(如處、組、科)或中校級以下單位行文?(1)人事、主計、財務、重要法規命令公布(2)個人權益及重要軍品裝備申請獲得者(3)以上皆是
- 34、(2)人民陳情案件時效管制，應依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及業務性質分別訂定處理時限，最長不得超過幾個日曆天?(1)10(2)30(3)60。
- 35、(1)收會案件除送會目的內容中，述明有時間性之案件應依限辦理外，其餘收會案件處理期限為幾日?(1)3日(2)5日(3)1日。
- 36、(2)監察院公文主旨或審查意見未敘明辦理期限者，以發文日起幾個月(含例假日、國定假日)為期限?(1)4個月(2)2個月(3)1個月(4)以上皆非。
- 37、(2)附件種類超過幾項時，應以配賦(布)表方式辦理?(1)5項(2)10項(3)8項(4)15項
- 38、(4)同一公文受文者之附件名稱、數量、編號不同或某受文者不發附件等，應於何處另行註明?(1)以配布表註明(2)於說明欄內註明(3)於正本欄各單位後抄送目的中敘明(4)以上皆是。
- 39、(4)附件檔名不得使用符號且不超過幾個中文字?(1)10(2)12(3)13(4)15。
- 40、(1)各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級先行採取保密措施，並即報請核定；有核定權責人員，應於接獲報請後幾日內核定?(1)30日(2)10日(3)7日。
- 41、(3)分文原則應依來文何處以確定主辦單位?(1)單位(2)說明(3)主旨。
- 42、(4)各業務單位所收受之文件如有異議可申請改分，下列何種情形概不得退請改分?(1)申請改分已超過24小時(2)經判定之收文單位(3)已簽辦之文件(4)以上皆是。
- 43、(3)經批示「先發」或「補呈」之公文，如遇長官長期公勤，則應自長官回營幾日內完成?(1)1(2)2(3)3。
- 44、(4)有關歸檔文件之點收清查，下列何種情形應退請承辦人補正?(1)歸檔文件未填註保存年限或分類號(2)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者(3)未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准(4)以上皆是。
- 45、(2)密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於幾日內密封歸檔，並不得自存?(1)1日(2)3日(3)5日
- 46、(2)限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，辦理天數超過6日者，以幾日計算?(1)扣假日以實際處理日數(2)6日(3)以實際處理日數。

- 47、(3)開會、會勘通知單等通知性質案件時限，以所指定開會、會勘日期後幾日為全程限辦日期?(1)1日(2)2日(3)3日(4)7日
- 48、(2)需長時間多方面研議處理之重要或複雜案件，諸如涉及政策、法令或需多方面會辦、分辦，且需30天以上(含)始可辦結之案件，可申請列為何種類型公文?(1)限期公文(2)專案管制案件(3)彙辦案件(4)併案案件。
- 49、(1)有關專案管制案件之敘述，以下何者錯誤?(1)專案管制1次申請之處理時限，最長不得超過3個月(2)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(3)預於30天內辦結之案件，均不得申請(4)超過30天以上，2個月以內者，由權責長官核定。
- 50、(2)對超過原處理時限30日以上一般案件，如普通件收辦幾日以上，承辦人於辦畢後，應填寫個案分析紀錄表?(1)30日(2)37日(3)31日。
- 51、(3)由單位或個人抽存保管之附件，無使用必要者，應如何處理?(1)依程序辦理銷毀(核定銷毀之簽及銷毀清冊應歸檔備查)(2)另案簽准歸檔(3)以上皆是。
- 52、(4)承辦人員歸檔時應於文稿填註那些項目?(1)保存年限(2)分類號(3)編頁碼(4)以上皆是。
- 53、(3)原經核定永久保存之檔案，每幾年需辦理重新鑑定保存年限事宜?(1)5(2)7(3)10(4)20。
- 54、(1)各級單位接到變更通知，若其結果為變更時，應調出原件，將原機密等級標示，如何標示?(1)雙線(=)劃去(2)以(≠)劃去(3)以上皆可。
- 55、(2)明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處幾年以下有期徒刑、拘役或科或併科新台幣5萬元以下罰金?(1)1年(2)2年(3)3年。
- 56、(1)檔管人員對於檔案字跡模糊者應如何處理?(1)通知承辦人補註並蓋職官章(2)檔管人員自行補註(3)以上皆是(4)以上皆非。
- 57、(2)幕僚單位文卷室屆滿多久以上，未再續辦之結案文卷，須定期移轉案管單位接管?(1)3個月(2)6個月(3)12個月(4)18個月。
- 58、(3)對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應如何辦理?(1)銷毀(2)視而不見(3)回溯編目建檔(4)移轉。
- 59、(1)檔案保管場所宜採如何門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出?(1)單一出入口(2)前後出入口(3)多方出入口
- 60、(3)借調機密(含)以下檔案，由誰加蓋職官章，才可進行借調閱?(1)承辦人(2)隸屬業務副主管(3)隸屬業務主管(4)單位主官。
- 61、(4)借調極機密(含)以上檔案，由誰加蓋職官章，才可進行借調閱?(1)

承辦人(2)隸屬業務副主管(3)隸屬業務主管(4)單位主管。

- 62、(4)下列何者為檔案?(1)文字資料(2)非文字資料(3)附件(4)以上皆是。
- 63、(2)所借檔案，經逾期催還幾次，仍不按手續續借，亦不歸還者，則由檔案管理單位主動簽請權責長官議處?(1)1次(2)3次(3)5次(4)7次。
- 64、(1)檔案管理單位對逾期未還之檔案，應開立何種表單送請調卷人員簽收歸還?(1)催還單(2)回言單(3)隨案紀錄(4)以上皆可。
- 65、(3)由各機關自行管理之檔案稱為?(1)國家檔案(2)社會檔案(3)機關檔案(4)以上皆是。
- 66、(4)民眾閱覽、抄錄或複製國軍機關檔案，應先填具申請書，下列何者為申請書應載明事項?(1)申請人身分證明文件(2)檔號(3)申請目的(4)以上皆是。
- 67、(3)所借檔案，經逾期催還7次，仍不按手續續借，亦不歸還者，依規定如何懲處?(1)記過1次(2)記過2次(3)記大過1次(4)申誡。
- 68、(4)下列何情形，機關得拒絕申請人之檔案申請?(1)有關犯罪資料(2)為維護公共利益(3)有關工商秘密(4)以上皆是。
- 69、(4)申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列何種行為?(1)黏添附加物品於檔案上(2)拆散已裝訂完成之檔案(3)更換、抽取部分檔案(4)以上皆是。
- 70、(2)各機關對於含有駁回申請人申請之檔案情形，應如何處理?(1)電話敘明理由(2)書面敘明理由(3)不需敘明理由(4)口頭道歉。
- 71、(3)借調檔案，向檔案室借調普通件期限為多久?(1)10天(2)20天(3)30天。
- 72、(3)借調檔案，向案管中心借調普通件期限為多久?(1)10天(2)30天(3)60天。
- 73、(1)機密等級之變更或解除，應於變更或解除生效後，將原有機密等級、保密期限或解除機密之條件如何劃除?(1)雙線劃除(2)雙十線劃除(3)垂直雙實線劃除。
- 74、(4)檔案庫房內嚴禁下列行為?(1)使用或存放易燃或易爆物品(2)吸菸(3)飲食或儲存食物、植養生物(4)以上皆是。
- 75、(4)下列何者需要業務單位人員審查?(1)屆期檔案銷毀目錄(2)符合解密條件之密級檔案(3)民眾應用檔案申請(4)以上皆是。
- 76、(1)光(磁)碟片等電子儲存媒體等非文字附件，收受承辦單位應將媒裝置何處隨文歸檔?(1)非文字附件袋(2)密封袋(3)以上皆是(4)以上皆

非。

- 77、( 2 )承辦人員因續辦需要，必須使用公文附件時應如何處理？(1)填寫附件抽存管制簿(2)公文歸檔後再行調借使用(3)於簽呈上載明經長官批示後可延後歸檔(4)附件改以影本歸檔。
- 78、( 3 )民眾至檔案管理局系統查詢檔號，並向甲單位提出檔案應用申請，但是其中檔案內容有1件公文係乙單位業管，請問甲單位該如何辦理？(1)請民眾直接向乙單位提出申請(2)直接函轉乙單位辦理，並請乙單位逕行回復民眾(3)函請乙單位協助提供審查意見，由甲單位綜整後回復民眾(4)以上皆非
- 79、( 3 )關於機密資訊限制分發之規定：「機密」件：限分發至主官為何編階以上之單位？(1)將級(2)上校(3)少校(4)以上皆非。
- 80、( 3 )在進行中之各項演習、專案、建案、會議之機密資訊（含研擬或會辦、會商之正本、複製物資料），經簽奉誰核定後始可由個人存管？(1)單位主官(2)編階上校（9職等）以上主管(3)以上皆是(4)以上皆非。
- 81、( 4 )以下何種機制係提供全軍共用之公文公告平台，以有效減少各單位公告事項紙本發文量？(1)國防部全球資訊網 (2)國防部軍網首頁 (3)公文電子交換系統 (4)國防部公文電子公布欄。
- 82、( 4 )依部頒「電子公文發文附件使用ODF格式管制稽核作法」規定，以下何者非ODF格式之電子檔案副檔名？(1)docx(2)doc(3)pptx(4)以上皆非。
- 83、( 1 )承辦人員發現公文非業管，應填寫何種表單及以何種方式呈核？(1)填寫「公文退件改分單」以紙本呈核(2)填寫「會辦單」以電子線上呈核(3)填寫「送文簽收清單」以紙本呈核(4)填寫「傳遞清單」以紙本呈核。
- 84、( 2 )使用國軍公文製作軟體撰寫簽稿，以注音輸入法輸入中文字時，如同時有一般字(黑色字)及自造字(藍色字)，應選用何種字？(1)一般字(2)自造字(3)兩者皆可(4)皆不選，空下來
- 85、( 2 )公文以電子交換行之者，得不蓋用印信，但須附加何項？(1)承辦人姓名(2)電子簽章(3)主管職稱(4)以上皆非。
- 86、( 1 )下列那件保存年限公文應採紙本簽核方式？(1)15年(2)10年(3)3年(4)5年。
- 87、( 2 )公文電子交換後，公文原稿會加蓋何種戳記？(1)已交換(2)已電子交換(3)已接收(4)已成功交換。
- 88、( 1 )來文誤送或疏漏者，應通知何單位另行處理？(1)原發文機關(2)人

事部門(3)資訊部門(4)以上皆非。

- 89、(3)線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計以不超過多少容量為原則?(1)2MB(2)4MB(3)10MB(4)20MB。
- 90、(3)為簡化公文書業務，不可將單位何種性質公文採電子公布欄方式執行或宣導，以降低各單位公文發文數量、提昇公文處理時效及減少公文歸檔量?(1)一般性(2)事務性(3)機密性(4)法規性
- 91、(4)公文附件包含圖檔，其容量若超出公文電子交換規範，無法採行電子發文時，應採下列何種方式辦理?(1)將圖檔於公文本文內註明寄送方式，與本文分開寄送(2)運用軟體功能(如：PDF、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(3)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(4)以上皆是。
- 92、(4)何種公文之附件不得採線上簽核?(1)有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件等。(2)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(3)海報、大型書圖或已裝訂成冊之大型附件(4)以上皆是。
- 93、(4)公文線上簽核為確保完整性及真實性，應詳實記載何項?(1)可判別文件簽章人(2)簽核流程(3)各簽核流程人員之修改與批註文字(4)以上皆是。
- 94、(4)下列何者性質的公文須以紙本簽核，結案後辦理紙本歸檔作業?(1)一般公務機密以上公文(2)特殊附件如原始憑證(3)保存年限10年(不含)以上者(4)以上皆是。
- 95、(4)調閱電子檔案以幾日為限?(1)7日(2)10日(3)20日(4)30日。
- 96、(2)電子來文須改以紙本簽核之案件，應由承辦人員通知何人員辦理?(1)發文機關承辦人(2)文書人員(3)檔管人員(4)資訊人員。
- 97、(4)承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件呈核方式之一致性，前後關聯案件引用原則何者為是?(1)前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用(2)前後2案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊，如文號，或前案以附呈、附件方式夾檔於後案中(3)前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見(4)以上皆是。
- 98、(3)承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用何種共用補充字集?(1)微軟(2)甲骨文(3)國防部(4)檔案管理局。
- 99、(3)下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(1)大型公文附件另以郵件方式傳遞(2)紙本來文掃描後以線上方式呈核(3)運用線上表單系統彙



整所須業務資料(4)公文副本加列國防部公文電子公布欄。

- 100、( 2 )以下何種方式無法提升單位線上簽核比率？(1)降低例行公文保存年限至10年以內(2)紙本來文及附件掃描後以線上方式呈核(3)提升公文線上批核層級(4)協調事項以線上會辦取代紙本會辦。
- 101、( 4 )何種會議方式屬電子化會議？(1)會議資料不列印(2)會議簡報以投影方式呈現(3)視訊會議(4)以上皆是。
- 102、( 3 )公文線上簽核率最低標準為何？(1)70%(2)75%(3)45%(4)60%。
- 103、( 1 )使用一般文件編輯軟體撰寫內容，以注音輸入法輸入中文字時，如同時有一般字(黑色字)及自造字(藍色字)，應選用何種字？(1)一般字(2)自造字(3)兩者皆可(4)皆不選，空下來。
- 104、( 2 )下列何者公文可實施線上簽核？(1)單一附件頁數超過20頁未成冊資料(2)保存年限10年之公文(3)一般公務機密之公文(4)電話記錄。
- 105、( 2 )下列何種講習(會議)必須使用線上報名系統？(1)與會人數超過10人以上(2)須事先調查與會人員名冊者(3)例行工作檢討會(4)單位文書講習。
- 106、( 3 )彙整業務資料可運用國防部政務辦公室何種系統，以簡化文書作業？(1)文檔回報系統(2)講習報名系統(3)線上表單系統(4)公文管理系統。
- 107、( 4 )使用講習報名系統及線上表單系統開立表單前，應向何人申請文檔回報系統帳號？(1)國防部政辦室文檔處(2)單位資訊人員(3)上一級業務承辦人(4)單位文檔人員。
- 108、( 1 )單位內何種人員可使用講習報名系統及線上表單系統？(1)有承辦業務需要者均可使用(2)單位文檔人員(3)單位資訊人員(4)軍職人員。
- 109、( 4 )下列何種檔案副檔名屬於ODF文件格式？(1)ODG(2)ODS(3)ODP(4)以上皆是。
- 110、( 3 )下列何者不是國家發展委員會推行ODF為政府文件標準格式的原因？(1)避免遭民間軟體公司壟斷(2)避免日後文件檔案無法開啟(3)ODF文書軟體易於操作(4)節省購置商業軟體預算。