

訓教員專長測驗題庫

- 001 (A) 兵籍表為(A)個人(B)團體(C)業管單位永久基本資料。
- 002 (B) 兵籍資料移轉遺失及未按規定時效移轉者，應依失職過失處(A)申誡(B)記過(C)調職以上處份。
- 003 (C) 兵籍管理機關應將團管部收到退伍人員兵籍資料回函應(A)簽辦後存查(B)將回函日期、文號登記於兵籍資料索引卡內(C)以上皆是。
- 004 (B) 志願役原官調離師級以外單位(A)兵籍資料及謄本份別由師級與營級辦理移轉(B)兵籍資料及謄本由師級統一辦理移轉。
- 005 (A) 女性軍、士官退伍不服預備役者，其兵籍資料（謄本）(A)移總部人事署列管(B)移團管部列管(C)自行銷燬。
- 006 (B) 以下何者為是(A)失蹤一個月、逃亡逾二個月者(B)失蹤逾六個月、逃亡一個月者辦理兵籍資料移轉。
- 007 (A) 退伍人員：(A)志願役者離營十五日內，義務役者離營前十五日(B)志願役及義務役官兵均於十五日內移轉兵籍資料。
- 008 (D) 兵籍資料管理分(A)入伍前(B)現役(C)後備役(D)以上皆是三個時期。
- 009 (D) 下列何者屬於個人應主動提供兵籍異動資料(A)學歷證件(B)眷屬職業、現在住址(C)緊急通知人暨兵籍表內記載錯誤事項(D)以上皆是。
- 010 (B) 軍官記大過（含）以上處分之人令(A)併每月各種人令彙送(B)隨時送總部人事署辦理登記資料。
- 011 (B) 家屬增（出生）減（死亡）以兵籍異動表或簡便行文表檢附(A)戶口名簿影印本(B)異動記事之戶籍謄本(C)身分證影印本 送兵籍管理機關辦理異動登記。
- 012 (A) 兵籍資料如有沾污、損毀、蟲蛀、鼠咬等由(A)現職兵籍管理機關(B)個人(C)鄉鎮市區公所 負責補建（修補）完整，以利應用。
- 013 (A) 辦理志願役士官核退時得檢附(A)兵籍表原件(B)兵籍表影印本(C)考績表送總部審核。
- 014 (A) 現役人員，依法除役者之兵籍資料，由現役管理機關予以註銷後移送(A)戶籍所在地團管區(B)原部隊(C)總部列管。
- 015 (A) 兵籍表如遺失時，應檢附懲處人令呈奉(A)軍官：總部；士官兵：師級單位(B)單位主官(C)國防部 核准補建。
- 016 (B) 兵籍謄本袋內裝存之各種資料記載不符時，應以(A)兵籍抄本(B)兵籍資料（正本）(C)兵籍資料影印本 之記載或保存之原始資料（人令）為準。
- 017 (B) 現役之兵籍資料保管區分軍官、士官兵兩類，分姓氏以(A)名字(B)名字四角號碼(C)四角號碼排列。
- 018 (C) 考取出國留學或國內大學進修學位之官、士、兵如原單位未保留底缺者，其兵籍資料應移(A)總部人事署(B)所隸團管部(C)寄缺（附冊）單位 列管。

- 019 (C) (A)辦理忠勤勳章核發(B)年度定期晉任作業(C)接受上級兵籍資料管理督考時可將兵籍表攜離駐地。
- 020 (C) 開缺受訓其兵籍資料應移轉(A)上級單位(B)團管區(C)學校 管理之。
- 021 (B) 現役之兵籍資料管理應區分(A)志願役、義務役(B)軍官、士官兵(C)特殊專長、其他(D)不需分類 裝存於兵籍資料櫃保管。
- 022 (C) 奉核准補建之「兵籍資料」、「兵籍資料謄本」、「兵籍資料抄本」均須在表、袋右上方加蓋(A)紅色(B)黑色(C)藍色(D)以上皆可 戳記。
- 023 (C) 因軍法判刑發監執行之官、士、兵其兵籍資料，於移送監獄時，應由軍事審判機關將兵籍表、判決書、停役令、執行指揮書等影本移(A)上一級單位(B)總部(C)團管區(D)縣市政府。
- 024 (C) 逃亡逾一個月後緝獲者，其兵籍資料應向團管部索回移送(A)師級(B)總部(C)軍事審判機關 處理。
- 025 (B) 兵籍表經歷欄離、任職日期，登記時以命令發佈之(A)發文日期(B)生效日期(C)收文日期為準。
- 026 (B) 兵籍表軍職專長欄，生效日期文號應登載(A)發文字號(B)人專令序號。
- 027 (B) 退伍、解召、停役離營時，離營單位應在當事人退伍前(A)十五(B)三十(C)六十日實施兵籍表查察，如發現缺資不全時，應即時予以補建。
- 028 (B) 現役官、士、兵之兵籍表，各級單位(A)可隨意(B)不得隨意(C)以上皆非 建立。
- 029 (C) 軍官之各種人事命令，各管理機關須依年度、單位、序列編號裝訂成本分別保管(A)五年(B)十年(C)永久。
- 030 (B) 下列何項資料為個人之永久紀錄，供作人事處理之依據？(A)兵籍卡(B)兵籍表(C)兵籍名冊(D)兵籍號碼。
- 031 (C) 主要專長是代表人員下列何項？(A)最高智力(B)最高性向(C)最高能力(D)最高權力。
- 032 (C) 稿（簽）用紙右上角加蓋之機密等級藍色斜線章，二線示(A)絕對機密(B)極機密(C)機密(D)密。
- 033 (B) 稿（簽）用紙右上角加蓋之機密等級藍色斜線章，三線示(A)絕對機密(B)極機密(C)機密(D)密。
- 034 (C) 公文中之主官簽署，於擬稿時為簡化起見，主官簽署之下僅書「姓」，名字則應以何種方式表示(A)□□(B)△△(C)○○(D)××。
- 035 (B) 答覆對方限期公文及有時間性公文，一律視需要使用何種區分(A)處理時限(B)傳遞速度(C)附加標示(D)傳遞速度及處理時限。
- 036 (A) 「條箋」原則上按何種思維程序分項條例(A)何事、為何、如何(B)如何、何事、為何(C)為何、何事、如何(D)何事、如何、為何。
- 037 (C) 奉、准、據、查等引述語(A)已取消不用(B)仍可照用(C)儘量少用(D)可酌情使用。

- 038 (C) 單獨橫寫國號、機關名稱、扁額、橫式標示牌等應如何書寫(A)一徑由左至右書寫(B)一徑由上而下書寫(C)一律由右至左書寫(D)視內容而定書寫方式。
- 039 (C) 簽呈之時間應如何註明(A)以分數式註明月日(B)月日時分橫寫乙列(C)月日時分橫寫兩列(D)月日時分橫寫兩列，並加註年別。
- 040 (B) 存查文件，其收文登記表之「發文或辦畢日期」欄應填註何種時間？(A)承辦人簽擬之時間(B)奉准存查之時間(C)移送卷管人員之時間(D)核稿長官簽註之時間。
- 041 (D) 凡辦有發文之文件，其收文登記表之「發文或辦協日期」應以何種時間填寫(A)承辦人簽稿之時間(B)權責長官判稿之時間(C)送文卷室繕打之時間(D)公文實際發出之時間。
- 042 (D) 經批「先發補呈閱」公文，發文或應由何人填單補行呈閱(A)發文人員(B)收文人員(C)卷管人員(D)承辦人員。
- 043 (B) 一般存參或案情簡單文件，應於何處以條列式簽註簡單意見(A)原件主官簽署前之空白處(B)原件主官簽署後之空白處(C)於公文內容空白處(D)另用簽呈紙。
- 044 (D) 對下行文，如案情確須於文到三日以內辦畢者，其速度應如何區分(A)傳遞速度區分最速件(B)傳遞速度區分速件(C)處理時限區分最速件(D)處理時限區分速件。
- 045 (C) 對上行文，如案情確須於文到一日以內獲得答覆台能處置或採取行動之急要案件，下列之速度區分何者為正確(A)處理時限區分最速件(B)傳遞速度區分最速件(C)傳遞速度及處理時限均區分最速件(D)處理時限區分速件。
- 046 (A) 國軍印信之種類區分為哪三種(A)印、關防、職章(B)印、主官簽字章、條戳(C)印、關防、職官章(D)關防、條戳、職官章。
- 047 (B) 臨時性或特殊性之機關、部隊、學校應使用何種印信(A)印(B)關防(C)主官簽字章(D)條戳。
- 048 (D) 簽字章、條戳、圓戳係屬(A)印信(B)公文用章戳(C)登記用章戳(D)代替印信用章戳。
- 049 (C) 部長對行政院行文，如何蓋印與簽署(A)於文後蓋部長簽字章(B)文後署職銜、姓名，蓋部印(C)文後署職銜、姓名，蓋職章(D)文後署職銜、姓名，蓋部印及職章。
- 050 (A) 每日公報應於文後蓋(A)單位條戳(B)圓戳(C)主官簽字章(D)職章。
- 051 (B) 一般簽呈、報告資料，或公文數字特多者，依需要使用阿拉伯數字時(A)按千位數分段書列，不使用括弧或引號(B)按千位數分段書列，均使用括弧或引號(C)按百位數分段書列，不使用括弧或引號(D)按百位數分段書列，均使用括弧或引號。
- 052 (A) 公文處理時限，不列之計算方式何者正確(A)均須扣除例假日及國(特)定

假日(B)均不扣除例假日及國(特)定假日(C)除最速件外，其餘均予扣除例假日及國(特)定假日(D)除最速件及公文內定有期限者外，其餘均予扣除例假日及國(特)定假日。

- 053 (B) 先簽後稿，其簽、稿放置之順序為何(A)簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)視簽稿之內容而定(D)視承辦簽稿之優先順序而定。
- 054 (A) 簽、稿併呈者，其簽、稿放置之順序為何(A)簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)視簽稿之內容而定(D)視承辦簽稿之優先順序而定。
- 055 (D) 展期之申請，除因文書勤務作業須展期者由文卷室辦理外，餘均由何人辦理(A)稽催人員(B)承辦單位文書主管(C)業務單位主管(D)業務承辦人。
- 056 (A) 公文不能在規定時限內辦畢，展期超過規定時限不滿二倍者，應經何人核定(A)基層主管或副管(B)中層主官或副主官(C)單位正副主官(D)單位正副幕僚長。
- 057 (B) 公文不能在規定時限內辦出者，超過規定時限兩倍以上不滿一個月者，應由何人核定展期(A)基層主管或副主管(B)中層主官或副主官(C)單位正副幕僚長(D)單位正副主官。
- 058 (C) 下列何者屬「國防法律」之範圍(A)規程(B)細則(C)條例(D)綱要。
- 059 (D) 屬於一定程度、規格或條件之規定稱之為(A)規程(B)細則(C)綱要(D)標準。
- 060 (C) 屬於一定原則或要項之規定稱之為(A)辦法(B)標準(C)綱要(D)規則。
- 061 (B) 屬於辦理事務之方法、時限或權責之規定稱之為(A)規程(B)辦法(C)細則(D)綱要。
- 062 (C) 屬於法規施行事項或就法規另作補充解釋之規定者稱之為(A)通則(B)規則(C)細則(D)準則。
- 063 (B) 屬於應行遵守或照辦事項之規定者稱之為(A)通則(B)規則(C)細則(D)準則。
- 064 (A) 屬於機關組織、處務準據之規定者稱之為(A)規程(B)規則(C)通則(D)細則。
- 065 (D) 屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之為(A)規程(B)規則(C)細則(D)通則。
- 066 (C) 屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之為準則(A)準則(B)綱要(C)條例(D)通則。
- 067 (C) 各種「指示」均採條例式，按段落分別冠以適當標題，並於何處註明發至階層或對象(A)左上角(B)左下角(C)右上角(D)右下角。
- 068 (D) 簽呈之重點所在為(A)主旨段(B)說明段(C)辦法段(D)擬辦段。
- 069 (B) 凡涉及立法院與監察院有關聯繫事項，應協調國防部哪一單位辦理？(A)總長辦公室(B)部長辦公室(C)總政戰部(D)總務局。
- 070 (C) 單位收文，應按年份依序統一編列文卷室收文號，並註明收到年月日時分，打蓋於文之何處？(A)右上端(B)右下端(C)左上端(D)左下端。
- 071 (A) 簽呈撰擬，如須用請示用語時，應列於哪一段之結尾？(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。

- 072 (D) 協調、聯繫，為達成共同任務之必要手段，係屬協調會辦之(A)一般原則(B)方法(C)要領(D)基本觀念。
- 073 (A) 對下行文，案情確須於文到幾日內辦畢者，「處理時限」欄始可區分「最速件」(A)一日(B)三日(C)五日(D)六日。
- 074 (C) 承轉公文或引錄長官指示，內容過長無法摘述或必須保持原意時，應(A)書「照錄原文」(B)書「自某處敘至某處」(C)列為附件(D)全文照錄。
- 075 (C) 公文分行單位過多，無法概括列舉，而行文單位欄亦難容納時，應如何列述(A)行文單位欄書寫「有關單位」字樣(B)免填行文單位欄(C)於說明段前項列敘之(D)於說明段末項列敘之。
- 076 (C) 一般案情簡單，處理途徑別無選擇之案件或例行呈轉公文，應使用(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)有簽無稿。
- 077 (D) 凡制定、訂定、修正、廢止法令規章，有關政策性或重大興革事項，以及牽涉較廣、內容複雜，暨其他重要案件，應以何種擬辦方式辦理？(A)先簽後稿(B)有簽無稿(C)以稿代簽(D)簽稿併呈。
- 078 (B) 依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述、以及限時辦發不及先行請示案件，應以何種擬辦方式辦理(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)有簽無稿。
- 079 (C) 對於受文者之稱謂，上行文且有隸屬關係者，應以何順序稱之(A)番號及其主官之姓職(B)番號及其主官之職、姓、官階(C)職、姓、官階(D)姓、官階。
- 080 (B) 對受文者之稱謂，平行者應如何稱之(A)以「職」「姓」「官階」稱之(B)以受文單位「番號」或其「番號及其主官之職、姓、官階」稱之(C)以受文單位「番號」或其「番號及其主官之姓職」稱之(D)以受文單位番號、職、姓、官階稱之。
- 081 (C) 對受文者之稱謂，下行者稱其主官之方式為何？(A)以職、姓、官階稱之(B)以番號及其主官之職、姓、官階稱之(C)以番號及其主官之姓職順序稱之(D)以番號稱之。
- 082 (B) 送會案件，如須轉會，應由何者遞轉之(A)送會單位(B)受會單位(C)送會承辦人(D)受會承辦人。
- 083 (C) 何種文件，如在安全地區，非與作戰直接有關之文件，可按「郵遞要密文件辦法」雙掛號郵寄(A)密文件(B)機密文件(C)極機密文件(D)絕對機密文件。
- 084 (D) 何種文件可視情形以掛號信寄遞，或經調查合格之人員傳遞之(A)密文件(B)機密文件(C)極機密文件(D)機密及密文件。
- 085 (A) 「法律統一用字」規定，計畫之「畫」字係屬(A)名詞(B)動詞(C)形容詞(D)副詞。
- 086 (B) 「法律統一用字」規定，策劃、規劃、擘劃之「劃」字係屬(A)名詞(B)動詞(C)副詞(D)連接詞。

- 087 (C) 「專用式表格公文」應(A)由業務主管單位逕行設計使用(B)由文書主管單位統一設計，交由其相關業務單位使用(C)由業務主管單位設計使用，並送文書主管單位備查(D)由業務主管單位統一設計，交由各相關業務單位使用。
- 088 (B) 「處理時限」乃指公文自收到至辦畢發出之全程時限，依公文緩急分為幾種？(A)二種(B)三種(C)四種(D)五種。
- 089 (D) 令、呈、函之「主旨」段為全文精要，包括行文目的與期望，使受文者一目了然(A)為何閱何等(C)如何(D)何事。
- 090 (B) 使受文者獲得「為何」之認識，係屬(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。
- 091 (D) 使受文者領會「如何」做之細節，係屬(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。
- 092 (B) 各級核稿長官對簽稿如有刪改，應如何刪除(A)在原文字右上部用「○」圈去(B)在原文字左上部用「○」圈去(C)在原文字右上部用「△」刪去(D)在原文字左上部用「△」刪報。
- 093 (C) 旨在提示對方注意，並減少變換註銷機密等級繁瑣手續之欄位，係屬(A)保密區分(B)保存年限(C)附加標示(D)處理時限。
- 094 (D) 代替便函、備忘錄，亦得用於下級單位主官對上級單位主官之簽報，應使用(A)函(B)呈(C)簡便行文表(D)書函，
- 095 (C) 不涉及公務之私人事務應使用(A)函(B)書函(C)一般信紙(D)十行紙。
- 096 (D) 國防部各幕僚單位呈部長、總長，及各總部幕僚單位呈總司令之簽、稿，其清簽清稿應按何種規定辦理(A)如有刪改、添註，以不影響整潔、清晰為原則(B)刪改、添註，未超過半行者，免予清簽清稿(C)刪改、添註超過一行者，應發回清簽、清稿(D)不論刪改或添註多寡，原則上應一律發回清簽、清稿。
- 097 (A) 簽呈或文稿，各級核轉人員刪改、添註超過多少者，應區回清簽、清稿(A)半行(B)一行(C)二年(D)三行。
- 098 (D) 文書勤務作業辦理展期，應由何者辦理(A)收發人員(B)稽催人員(C)承辦人員(D)文卷室。
- 099 (B) 簽呈撰擬時，就案情來源、函過、事實、理由、有關法規，暨主辦單位所持立場等應列序於(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。
- 100 (C) 收文登記表各欄日期、時間之填寫，應使用何種數字(A)大寫本國數字(B)小寫本國數字(C)阿拉伯數字(D)拉丁文。
- 101 (D) 收文登記表「預定辦畢日期」中之「全程」時限，係指(A)承辦人簽擬之日期(B)核稿人簽核之日期(C)核決長官判稿之日期(D)來文規定辦畢之日期。
- 102 (A) 承辦人收到分辦之文件，依規定簽收後，應將何種收文登記表退交送文人員，或於當天退還文卷室(A)甲、乙表(B)乙、丙表(C)丙、丁表(D)甲、丙表。
- 103 (A) 彙案辦理之文件，應以收到之第幾件來文為主案(A)第一件(B)第二件(C)第

三件(D)最後一件。

- 104 (C) 承辦人積壓延誤公文三十一天至四十天者，應受何種處分？(A)記過一次(B)記過兩次(C)記大過一次(D)記大過兩次。
- 105 (D) 承辦人積壓公文四十一天以上者，應受何種處分？(A)記過一次(B)記過兩次(C)記大過一次(D)記大過兩次。
- 106 (C) 機密等級藍色斜線章應加蓋於何種紙張之右上角(A)文稿用紙(B)簽呈紙(C)稿簽用紙(D)公文紙。
- 107 (C) 承辦人於收辦公文後，倘因故不能在預定時限內辦畢，且將甲表退還者，應於完成處理日期或時間屆滿前利用何種收文登記表辦理展期(A)甲表(B)乙表(C)丙表(D)丁表。
- 108 (A) 因案情複雜、處理費時，不能在完成處理日期內辦畢者，承辦人於收辦時應在何處辦理展期(A)甲表背面(B)甲表正面展辦日期欄(C)丙表背面(D)丙表正面展辦日期欄。
- 109 (B) 承辦人於收辦公文後，倘因故不能在預定時限內辦畢，且將甲表退還者，應於何時利用丙表辦理展期(A)全程日期屆滿前(B)完成處理日期屆滿前(C)完成處理日期屆滿後(D)公文辦畢時。
- 110 (B) 非決定性事項，或請示未奉核定案件，及來文中未要求回報者，均不得以副本抄送有關單位或個人，係屬(A)行文系統(B)行文限制(C)行文權責(D)行文方法。
- 111 (C) 各級行文時，應合理審慎，並考慮有無必要；能一次行文者，不可分多次辦理，以免一事發稿行文，俾提高行政效率，係屬(A)行文系統(B)行文權責(C)行文限制(D)行文效率。
- 112 (D) 國防部訂頒有關全軍官兵共同遵守、執行之任何政策、計畫、命令、規定和要求等，其內容簡單、具體，無須中間單位另行策訂者，應儘可能發至何等等級之單位(A)連級(B)營級(C)旅級(D)師級。
- 123 (A) 各總部訂頒有關本軍官兵共同遵守、執行之任何政策、計畫、命令、規定和要求等，其內容簡單、具體，無須中間單位另行策訂者，應儘可能發至何等等級之單位(A)連級(B)營級(C)旅級(D)師級。
- 124 (B) 國軍未頒有印信之單位，且非獨立性單位，一律不得對外行文；對本單位內部間基於業務需要，僅限使用書函、簡行表、開會通知單、電話紀錄及通報等，係屬(A)行文限制(B)行文權責(C)行文系統(D)行文方法。
- 125 (C) 如以會議「報」紀錄代替公文分發時，應如何辦理？(A)於結尾加列發文日期及字號，於右上角註明受文者(D)於結尾加列發日期及字號，於左上角註明受文者，三於紀錄下加列發文日期及字號，於右上角註明受文者(D)於紀錄下加列發文日期及字號，於左上角註明受文者。
- 126 (B) 「通令」之結構分哪幾部分？(A)受電者、本文、結尾三部分(B)提要、本文兩部分(C)主旨、說明兩部份(D)提要、本文、結尾三部份。

- 127 (D) 「通令」之本文部份採何種方式敘述？(A)直敘式(B)條列式(C)三段式(D)條列式或三段式。
- 128 (D) 每日公報係由各級行政部門視宣達事項之多寡與其時效性，採幾日發布一次(A)每日(B)多日(C)每週(D)每日或多日。
- 129 (C) 下列何種公文結構採條列式，可用單位名義或單位主官名義發文？(A)電報(B)通報(C)書函(D)簡便行文表。
- 130 (C) 公文如列有單位名稱之附冊或附表，且所列單位亦為分行單位時，得於「行文單位」欄註明何種字樣(A)如文(B)如有關單位(C)如冊(表)列單位(D)某某等××單位。
- 131 (B) 公文處理時限，依公文之緩急可分為哪三種(A)特急件、急件、普通件(B)最速件、速件、普通件(C)最急件、急件、普通件(D)特急件、急件、普通件。
- 132 (D) 公文自收到至辦畢發出之全程時限，謂之(A)傳遞時限(B)傳遞速度(C)處理速度(D)處理時限。
- 133 (D) 以簡便行文表行文，其受文者僅一個單位時，應填註於何欄位(A)行文單位正本欄(B)行文單位副本欄(C)行文單位正本欄及受文者欄(D)受文者欄。
- 134 (B) 抄送副本，除於文內對副本單位應行處理事項已有明確交代外，應在副本單位下用括弧註明(A)發行種類(B)抄送目的(C)附件數量(D)期望用語。
- 135 (B) 公文如附件種類過多，無法註明時，應如何註明(A)簡註附件之種類(B)簡註「表、單、冊共×份(C)簡註如文(D)於說明段敘述。
- 136 (C) 對同級或不相隸屬或民眾之函件，如何蓋印與簽署？(A)於蓋印處蓋單位印或關防，文後署單位主官職銜、姓名(B)蓋單位條戳(C)文後蓋單位主官職銜簽字章或署單位主官職銜、姓名、蓋職章(D)於文後蓋單位主官職銜簽字章、蓋職章。
- 137 (A) 單位收文，經點收之文件，應按年份依序統一編列文卷室收文號，並註明收到年月日時分，打蓋於公文之何處(A)左上端(B)右下端(C)左下端(D)右下端。
- 138 (B) 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，如何歸卷管理(A)於右側下方編列收文字號後，歸卷管理(B)於右側下方編列發文字號後，歸卷管理(C)於右側上方編列收文字號後，歸卷管理(D)於右側上方編列發文字號後，歸卷管理。
- 139 (C) 何種案件應由承辦人使用「歸卷專用密封套」密封後歸卷？(A)軍法審檢及極機密以上之重要案件(B)藍察及極機密以上之重要案件(C)保防偵察及極機密以上之重要案件(D)絕對機密案件。
- 140 (D) 公文稽催，在確使公文能於規定時限內處理完畢，並以何人稽催為主(A)公文稽催人員(B)文卷室及單位主官(C)文書主管人員(D)業務單位主管及副主管。
- 141 (B) 提示公文收發繕校及通信傳令單位對公文處理與傳遞等之優先順序，謂之

(A)傳遞時限(B)傳遞速度(C)處理速度(D)處理時限。

- 142 (A) 三三三師步一營某上士班長輪調二四九師步三營，兵籍表離職文號欄應登記(A)總部(B)師部(C)營部(D)以上皆非文號。
- 143 (B) 兵籍資料一經建立存於資料袋後，應列為(A)密(B)機密(C)極機密(D)以上皆非妥為何管與登記。
- 144 (B) 士官兵逃亡（未緝獲）者其兵籍資料須繼續保管(A)十五日(B)一個月(C)三個月(D)六個月後始移轉團管區。
- 145 (B) 家屬增（出生）減（死亡）以兵籍異動表或書函檢附(A)戶口名簿影印本(B)異動記事之戶籍謄本(C)身分證影印本送兵理機辦理異動登記。
- 146 (C) (A)辦理忠勤勳章核發(B)年度定期晉任作業(C)接受上級兵籍資料管理督考時可將兵籍表攜離駐地。
- 147 (A) 女性軍、士官退伍不服預備役者，其兵籍資料（謄本）(A)移總部人事署列管(B)移團管部列管(C)自行銷燬。
- 148 (B) 退伍、解召、停役離營時，離營單位應在當事人退伍前(A)十五(B)三十(C)六十日實施兵籍表查察，如發現缺資不全時，應即時予以補建。
- 149 (C) 兵籍主管機關應對下列人提供兵籍資料(A)高級長官校閱(B)業務單位作業提供(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 150 (D) 下列何者屬於個人應主動提供兵籍異動資料(A)學歷證件(B)眷屬職業、現在住址(C)緊急通知人暨兵籍表內記載錯誤事項(D)以上皆是。
- 151 (B) 兵籍資料移轉遺失及未按規定時效移轉者，應依失職過失處(A)申誠(B)記過(C)調職以上處份。
- 152 (D) 志願役官兵一律依(A)調職令(B)畢業分發命令(C)兵籍卡(D)兵籍資料建立兵籍資料謄本。
- 153 (B) 兵籍資料管理區分為哪兩類(A)志願役、義務役(B)軍官、士官兵(C)現役、退役(D)特殊專長、其他。
- 154 (B) 兵籍資料一經建立裝存於資料袋後，應列為(A)密(B)機密(C)極機密妥為保管與登記。
- 155 (C) 各級兵籍資料管理人員，應將單位志願役人員，最近(A)三年(B)四年(C)五年(D)十年考績表按年度次序裝入兵籍資料袋內保管。
- 156 (D) 兵籍表為個人永久基本資料，不論任何作業均應(A)禁止沾污、損毀、折疊(B)不得隨意粘貼不必要標籤(C)遵守保密規定(D)以上皆是。
- 157 (C) 士官、兵部分之各種人事命令應由各發佈單位裝成合訂本，保管近(A)十年(B)十五年(C)廿年(D)永久者。
- 158 (D) 新屬兵籍管理機關，於人員異動後(A)三(B)五(C)七(D)十五天內，如仍未收到兵籍資料，承辦人員應填具兵籍資料催移單，送原屬管理機關催移兵籍資料。
- 159 (C) 各級單位藉以輔助兵籍管理之方式，可繕造(A)官長現職冊(B)士官兵年籍

冊(C)以上皆是。

- 160 (B) 士官兵逃亡（未緝獲）者其兵籍資料須繼續保管(A)十五日(B)一個月(C)三個月(D)六個月後始移轉團管區。
- 161 (A) 調職人員其資料（或謄本），應於命令生效日起(A)一週內(B)十五日(C)一個月(D)三個月移至新屬單位列管。
- 162 (A) (A)姓名(B)兵籍資料(C)兵籍卡(D)索引卡為立籍人之永久記號，非奉更改，登記人員不得隨意變更其寫法或增減其筆劃。
- 163 (B) 現役軍人如因軍法案件核定羈押停役或判刑須執行者，其兵籍表、判決書、停役令、執役指揮書等資料影印本，應由軍事審判機關移(A)國防監獄(B)所隸團管部(C)總部人事署列管。
- 164 (C) 義務役退伍人員之兵籍資料，應於退伍生效前(A)一週內(B)隨時(C)十五日(D)一個月辦理資料移轉。
- 165 (A) 開缺（調療）人員其兵籍資料（或謄本），應移送(A)醫院(B)總部(C)單位(D)團管區管理之。
- 166 (C) 對所管之兵籍資料，故為遺失或故為不實之記載者，分別依(A)妨害兵役治罪條例(B)偽造公文書(C)以上皆是(D)以上皆非。
- 167 (C) 兵籍主管機關應對下列人員提供兵籍資料(A)高級長官校閱(B)業務單位作業之提供(C)以上皆是。
- 168 (B) 有犯罪嫌疑在羈押期間未逾(A)一個月(B)三個月(C)半年者，其兵籍仍由現役權責單位管理。
- 169 (A) 現役軍人因司法案件經核定羈押停役或刑事停役者，其兵籍資料應移送(A)所隸屬團管區(B)軍法單位(C)執行監獄(D)總部管理。
- 170 (C) 義務役退伍人員移轉兵籍資料時應填寫(A)兵籍資料索引卡(B)整批退伍移轉名冊(C)以上皆是。
- 171 (A) 一二七師步二營某中士班長輪調二二六師步三營，兵籍表離職文號欄應登記(A)總部(B)師部(C)營部核准文號。
- 172 (B) 現役軍人退除、停、免役其兵籍移轉脫管者，至遲應在三個月內由(A)團管部(B)現役管理機關補建。