



**公路監理約僱人員  
三合一速成攻略**

---



## 公文（公文格式用語）精選測驗題庫演練

- ( ) 1.下列何者非上級對下級的公文用語？ (A)請鑒核 (B)如擬辦理 (C)希照辦 (D)准予備查。
- ( ) 2.臺中市政府刊載於政府公報之公告，下列各項，何者不會出現在此公告中？ (A)主旨 (B)依據 (C)請核示 (D)機關印信。
- ( ) 3.簽之撰擬，下列那一項目並非其結構所必須？ (A)主旨 (B)依據 (C)說明 (D)擬辦。
- ( ) 4.下列「引述語」何者用於接獲上級機關或首長公文，於開始引敘完畢時使用？ (A)據悉 (B)奉悉 (C)尊悉 (D)已悉。
- ( ) 5.依「法律統一用字表」，下列法規之用字何者正確？ (A)抵觸 (B)雇員 (C)佔有 (D)身份。
- ( ) 6.公文夾顏色用途，除各機關視情形訂定之外，通常按照處理時限，其先後依序是：(A)紅→藍→白 (B)藍→紅→黃 (C)綠→黃→藍 (D)白→綠→紅。
- ( ) 7.下列有關公文的敘述，何者錯誤？ (A)文書製作應採由左至右之橫行格式 (B)公文之正本及副本，均用規定公文紙繕印，並蓋用印信或章戳 (C)遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判 (D)各層決定之案件，凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，但仍應以機關名義行文。
- ( ) 8.公文重視機關間的隸屬關係，下列單位何者直接隸屬於行政院？ (A)國史館 (B)中央研究院 (C)國家安全會議 (D)國立故宮博物院。
- ( ) 9.下列有關公文之敘述何者錯誤？ (A)呈：對總統有所呈請或報告時使用 (B)咨：為總統與行政院、立法院公文往返使用 (C)函：各機關的公文往來，以及人民與機關的申請答復 (D)簽：可供承辦人員表達意見，供上級參酌之用。
- ( ) 10.下列有關公文書簡化原則，何者錯誤？ (A)內容簡單無須書面行文者，可用電話接洽 (B)屬公告周知之文書，以公布刊載代替行文 (C)無轉行必要之文書，若無意見則回文宜簡要 (D)不同機關之來文，案由若相同，可併辦一稿。

- ( ) 11.現行「公程式條例」第九條規定「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，應視副本之內容為適當之處理。」有關副本的注意事項，下列選項何者正確？ (A)各案件主要受文者用正本，其他有關機關與個人，除上行者外一概以副本送達 (B)事關通案者，對需分行之機關可悉用副本 (C)使用副本時，應於文本「副本」項下，列明所有收受者 (D)已抄送副本之機關單位，如續有有關來文，其內容已在前送副本中明列者，仍需答覆。
- ( ) 12.承辦人員對長官有所請示、建議、請求時，其行文的文別為何？ (A)通知 (B)簽 (C)函 (D)報告。
- ( ) 13.若教育部發文給臺南市政府，應用何種准駁語？ (A)應予駁回 (B)礙難同意 (C)應從緩議 (D)礙難照准。
- ( ) 14.唐代「諍臣」魏徵作〈諫太宗十思疏〉，勸唐太宗當居安思危，厚積德義，勿因帝業已成而怠忽。若以今日公文來看，較接近下列那一類？ (A)令 (B)呈 (C)咨 (D)函。
- ( ) 15.下列關於公文製作之原則，何者錯誤？ (A)擬稿以一文一事為原則 (B)採用由左至右之橫行格式 (C)字跡若有添註塗改，應於添改處蓋章 (D)公文夾依其用途有紅、白、藍三色之分。
- ( ) 16.下列對公文的敘述，何者錯誤？ (A)人民對機關有所申請的時候，使用「申請函」 (B)上行函，期望語通常用「請鑒核」「請查照」 (C)公務人員辭職轉任，可以使用「報告」，請求長官同意 (D)縣市政府與國立大學之間，公文往來，使用「平行函」。
- ( ) 17.政府公布法律、發布法規命令時，使用的公文類別是： (A)函 (B)公告 (C)咨 (D)令。
- ( ) 18.新竹縣政府行文桃園縣政府時，稱對方最適切的用語是： (A)鈞府 (B)貴府 (C)大府 (D)尊府。
- ( ) 19.書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，依行政院《文書處理手冊》規定，應蓋用何種印信？ (A)業務承辦人職名章 (B)機關或承辦單位條戳 (C)機關印信及首長簽字章 (D)承辦單位條戳及承辦人職名章。
- ( ) 20.若臺北市府擬請所屬各級機關學校，確實處理垃圾分類與回收，以維護環境衛生，則這份公文應採用的公文類別、「主旨」段應使用的期望及目的用語，分別為何？ (A)函／請照辦 (B)函／請鑒核 (C)令／請照辦 (D)令／請鑒核。

- ( ) 21.下列關於「公文夾」使用的敘述，何者錯誤？ (A)文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾 (B)公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分，機密件公文應用特製之機密件袋 (C)公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，「最速件」之使用比例不受限制 (D)公文夾正中間標明「(機關)公文夾」，中間下方標示「承辦單位」，左上角預留透明可插式空間，以標示會核單位或視需要加註其他例如「提前核閱」或「即刻繕發」等訊息。
- ( ) 22.有一公文主旨如下：內政部、外交部會銜函報「跨國境人口販運防制及被害人保護辦法」草案一案，奉交貴機關研提意見，於文到 7 日內見復，請查照。請問本公文「文別」應為下列何項？ (A)行政院 令 (B)行政院 函(稿) (C)行政院 移文單 (D)行政院 交辦(議)案件通知單。
- ( ) 23.依公文間接稱謂用語規定，對職員稱： (A)簡銜 (B)職稱 (C)台端 (D)○○君。
- ( ) 24.依《文書處理手冊》簽稿的撰擬，下列敘述何者正確？ (A)簽的「主旨」簡述目的與擬辦，並分項完成 (B)簽的「說明」是重點所在，針對案情提出處理方法 (C)「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 (D)簽的「主旨」、「說明」、「擬辦」可因內容繁多，條列敘述之。
- ( ) 25.有關公文的處理與時效，下列敘述何者錯誤？ (A)專案管制：處理須 30 日以上辦結者得申請 (B)處理時限：最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日 (C)會簽會核：最速件 1 小時、速件 3 小時、普通件 6 小時 (D)公文夾：最速件紅色、速件藍色、普通件白色、機密件黃色。
- ( ) 26.依現行〈公文程式條例〉規定，公文可分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」及「其他公文」等六類。下列敘述何者正確？ (A)各機關間公文往復可用「函」 (B)上級機關對下級機關可用「咨」 (C)總統與立法院公文往復可用「呈」 (D)六者皆有上行、平行、下行文之分。
- ( ) 27.關於公文之准駁語，下列何者不適用於平行機關？ (A)應毋庸議 (B)敬表同意 (C)同意照辦 (D)無法照辦。
- ( ) 28.若高雄市政府衛生局擬請所屬各衛生所，加強抑制登革熱流行，盼加強宣導環境衛生並積極撲滅病媒蚊，以確保市民健康。請問這份公文應採用的公文類別、「主旨」段應使用的期望及目的用語，最適當的選項是： (A)函／請照辦 (B)函／請鑒核 (C)書函／請照辦 (D)書函／希照辦。

- ( ) 29.有關公文稱謂用語，下列何者錯誤？ (A)臺南市政府教育局對臺南市中小學自稱本局，稱對方為貴校 (B)金融監督管理委員會發函一般人民，自稱本會，稱對方為君 (C)經濟部發函某科技公司，自稱鈞部，稱對方為貴公司 (D)大專院校發函考試院，自稱本校，稱對方為大院。
- ( ) 30.下列有關公文蓋印及簽署之敘述，何者正確？ (A)開會通知單蓋用機關條戳 (B)會銜公文須以最高位階之單位代表署名 (C)首長休假時，逕列明負責之人並加註「代行」 (D)首長出缺時，先列明首長出缺，再列明負責之人並加註「代理」。
- ( ) 31.公程式分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」6種，下列選項何者敘述錯誤？ (A)對總統有所呈請或報告時使用「呈」 (B)民眾與機關間之申請或答復時使用「函」 (C)總統與立法院、行政院公文往復時使用「咨」 (D)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時使用「函」。
- ( ) 32.下列有關公文的敘述，何者完全正確？ (A)登載於媒體的公告，只要蓋機關印信即可 (B)副本的主要功能是督促各單位謹慎行事 (C)函的本文，採用3段式結構；可用「主旨」1段完成者，不必勉強湊成2段、3段 (D)發文時須註明西元年、月、日，並編定字號，以便日後查考、引用。
- ( ) 33.下列公文類別之選用，何者正確？ (A)總統行文立法院用「呈」 (B)監察院行文審計部用「函」 (C)立法院行文縣議會用「令」 (D)考試院行文銓敘部用「咨」。
- ( ) 34.關於公文的「稱謂語」，正確的選項是： (A)某小學行文給銓敘部，稱「鈞部」 (B)某學會行文給縣政府，稱「貴府」 (C)某協會行文給市政府，稱「鈞府」 (D)某國立大學行文給教育部，稱「貴部」。
- ( ) 35.以下關於公文的文書處理程序一般原則，最正確的選項是： (A)各機關處理文書，應明確劃分各經辦單位之權責，以期密切配合 (B)各機關文書之處理，其手續、流程、文字、用語等，應力求詳細 (C)收發電報、傳真、電子交換，可視實際狀況決定，不須專人處理 (D)文書中記載年份，以農曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- ( ) 36.關於公文製作中，下列何者為下行文之「期望及目的語」？ (A)請 鑒核備查 (B)請 查核辦理 (C)希 查照 (D)請 核備。
- ( ) 37.行政院環境保護署行文行政院，稱謂宜用： (A)鈞院 (B)大院 (C)貴院 (D)本院。

- ( ) 38.下列公文用語中，使用不恰當的是：(A)市政府發文給區公所，自稱稱謂可用「本」(B)市政府發文給區公所之准駁語可用「應予不准」(C)區公所發文給市政府的期望及目的語可用「請查照見復」(D)區公所發文給民眾可直接用「臺端」作為稱呼對方的稱謂語。
- ( ) 39.關於公文下行文之用語，下列選項何者錯誤？(A)轉知所屬照辦(B)轉告所屬照辦(C)轉陳所屬切實辦理(D)轉行所屬切實辦理。
- ( ) 40.開會通知單上不應列有那一項資料？(A)主持人(B)聯絡人(C)未啟詞(D)受文者。
- ( ) 41.文化部所屬「國立傳統藝術中心」，擬向文化部申請經費辦理活動，行文需附企畫書；應該使用下列那一選項的附送語？(A)檢陳(B)檢送(C)檢附(D)附送。
- ( ) 42.下列使用於公文書橫式書寫之數字，何者形式不宜？(A)核四廠(B)「○○法」草案，計51條(C)中山路1段2號3樓(D)921大地震。
- ( ) 43.機關之間的直接稱謂用語，下列選項何者錯誤？(A)機關(或首長)對屬員稱「臺端」(B)機關首長之間：上級對下級稱「某」；下級對上級稱「貴」(C)無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」(D)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」。
- ( ) 44.臺北市政府發函給所屬各相關單位，要求配合防疫宣導的公文書；應該使用下列那一選項的期望語？(A)請核示(B)請查照(C)請鑒查(D)請核備。
- ( ) 45.關於公文類別的敘述，下列何者正確？(A)總統與立法院公文往復用「函」(B)對總統有所呈請或報告時用「呈」(C)對於妨害國家或社會之事物出示禁止用「令」(D)發表人事任免、調遷、獎懲、考績用「公告」。
- ( ) 46.關於「機密件」的公文夾顏色，正確的選項是：(A)白色(B)黃色(C)藍色(D)紅色
- ( ) 47.下列何項作為與「文書簡化」無關？(A)緊急公文得不依層級之限制，越級行文(B)各機關應視實際情形，採用收發文同號(C)內容簡單毋須書面行文者，可用電話接洽(D)各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理。
- ( ) 48.臺中市政府答復民間社團申請市府前廣場辦理慈善園遊會的公文書；下列那一選項的准駁語不應該出現在該公文上？(A)敬表同意(B)歉難同意(C)准予照辦(D)礙難同意。

- ( ) 49.關於公文用語的使用，下列選項何者錯誤？ (A)機關對人民，稱「先生」、「女士」、「君」 (B)機關（或首長）對於屬員、或機關對人民稱「臺端」 (C)有隸屬關係之下級機關對上級機關，稱「大院」、「大部」 (D)下級機關首長對上級機關首長，稱「鈞長」。
- ( ) 50.處理機密文書應注意事項，下列敘述何項錯誤？ (A)「絕對機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理 (B)「機密」文書之封發，由指定之繕校、收發人員辦理 (C)機密文書用印時，屬「極機密」者，由繕校人員持往辦理 (D)機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。





# 試題解析



- 1.(A)通常用於公文中對上級機關或首長的期望及目的語。
- 2.(C)係提出擬辦意見，簽報長官核可。
- 3.簽為內部溝通時所使用的文書，屬上行文。為承辦人員基於職責對於職掌事項有所陳述，供長官瞭解案情並作抉擇的依據，簽的結構的結構可以分為主旨、說明、擬辦。
- 4.奉悉：回復上級機關或首長公文，於引敘完畢時用。敬悉：回復平行機關公文，於引敘完畢時用。已悉：回復下級機關公文，於引敘完畢時用。
- 5.(A)抵觸 (C)占有 (D)身分
- 6.最速件：紅色（一天）  
速件：藍色（三天）  
普通件：白色（六天）  
機密文件：黃色
- 7.(D)各層決定之案件，凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。
- 8.(A)和(B)為總統府直屬機關。  
(C)國家安全會議直屬於總統，並非總統府附屬機關。
- 9.(A)為總統與監察院、立法院公文往返使用。
- 10.(A)無轉行必要之文書，應逕予存查。
- 11.(A)(B)受理之案件，主體機關或通案分之機關用正本，其餘有關聯或預計將有同樣詢問之機關用副本。  
(C)須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。  
(D)已抄送副本之機關單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，不必答復。
- 12.(B)簽：承辦單位就職掌事項或承辦案件，向機關首長有所報告、陳述，陳請核（批）示意見時使用。  
(C)函：為各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。  
(D)報告：機關所屬人員就個人事務有所陳情時使用。
- 13.(A)(C)(D)對下級機關用。
- 14.(A)令：發布行政規章，發表人事任免、遷調、獎懲時使用。  
(B)呈：對總統有所呈請或報告時使用。  
(C)咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。

- (D)函：各機關處理公務有左列情形之一時使用。
- 15.各機關並得視實際需要自行訂定：最速件用紅色、速件用藍色、普通件用白色、機密件用黃色或特製之密件袋，主要以時效區分而非用途。
- 16.(B)「請查照」用於請平行機關知悉辦理時用。
- 17.令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
- 18.對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
- 19.書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
- 20.函：上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時可用。請照辦：表示發文者行文受文者，請受文者依文照辦，此用語多用在下行文。
- 21.依《文書處理手冊》第 37 點，公文夾的應用上，必須與夾內文書之性質相稱，「最速件」之使用比例應予適當的限制。
- 22.本文關鍵判別字眼在「奉交貴機關研提意見」及「時限內見復」，屬於上級交下級核議之文件，可用交辦（議）案件通知單為之。
- 23.依《文書處理手冊》第 18 點，對職員則稱「該員」或「職稱」，於間接稱謂時用。
- 24.依《文書處理手冊》的規定，
- (1)「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。因此(A)錯。
  - (2)說明：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。因此(B)錯。
  - (3)「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。意見較多時分項條列。因為只適用於擬辦，因此(D)錯。
  - (4)簽稿併陳：
    - ①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。
    - ②依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
    - ③須限時辦發不及先行請示之案件。
- 25.依《文書處理手冊》會簽會核的時間應該是最速件 1 小時、速件 2 小時、普通件 4 小時。
- 26.(B)上級機關對下級機關應用「函」；(C)總統與立法院公文往復應用「咨」；(D)「函」才有上行、平行、下行文之分。
- 27.(A)用於下行文，上級機關對下級機關。
- 28.文中是上級（高雄市政府衛生局）對下級（所屬各衛生所）的下行文，因此公文類別應為「函」，而主旨期望語應用「照辦」（下行文用）而非「鑒核」（上行文用）。
- 29.本題中，(C)「鈞」是下級機關對上級的稱謂，而此處是經濟部發函給非其所屬的某科技公司，應自稱「本」部。
- 30.有關公文蓋印及簽署之規定，錯誤者修正如下：  
(B)會銜公文是以主辦機關在前、會辦機關在後來排序；

- (C)應由代行人附署職銜、姓名於後，再加註「代行」；
- (D)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。
- 31.本題中，總統與立法院、「監察」院公文往復時使用「咨」。
- 32.有關公文的敘述，錯誤者修正如下：
- (A)登載於媒體的公告，「不需蓋機關印信」；
- (B)副本主要用於「知會」，但須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣；
- (D)發文時須註明「國曆」年、月、日。
- 33.本題各公文類別錯誤者說明如下：
- (A)總統行文立法院用「咨」；
- (C)立法院行文縣議會用「函」；
- (D)考試院行文銓敘部用「函」。
- 34.本題各公文稱謂語錯誤者說明如下：
- (A)某小學行文給銓敘部，稱「大部」；
- (C)某協會行文市政府，稱「貴府」；
- (D)某國立大學行文教育部，稱「鈞部」。
- 35.關於公文的文書處理程序一般原則，錯誤者說明如下：(B)各機關文書之處理，其手續、流程、文字、用語等，應力求「簡明」；(C)收發電報、傳真、電子交換等，應「指定專人處理」；(D)文書中記載年份，以「國曆」為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- 36.本題(A)、(D)為上行文用；(B)為平行文用。
- 37.行政院環境保護署為行政院的下級機關，故稱謂應用「鈞」院。
- 38.區公所為市政府所屬的下級機關，故不得使用下行的「查照見復」，只能用核示、核備等用語。
- 39.本題中，(C)「轉陳」乃是上行文的用語，應用轉知、轉告或轉行才適合。
- 40.開會通知單上不用列上(C)末啟詞。
- 41.國立傳統藝術中心隸屬於文化部下，需使用上行文的附送語，因此本題只能選(A)檢陳；其他為平行文或下行文用。
- 42.依據公文程式條例所示之公文書橫式書寫格式，本題(B)為正式法規文件，應使用「○○法」草案，計五十一條。
- 43.本題中，(B)機關首長之間的稱謂上：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」。
- 44.臺北市政府發函給所屬各相關單位為下行文，故其期望語應用「請查照」；而其他選項則是上行文的期望語，並不適用。
- 45.本題各選項敘述錯誤者修正如下：(A)總統與立法院公文往復用「咨」；(C)對於妨害國家或社會之事物出示禁止用「公告」；(D)發表人事任免、調遷、獎懲、考績用「令」。
- 46.在公文夾的顏色規定上，本題各選項適用對象如下：(A)「普通件」用白色公文夾；(C)「速

件」用藍色公文夾；(D)「最速件」用紅色公文夾。

47.(D)屬於「文書保密」內的一般保密。

48.(C)屬於上級機關對下級機關的「准駁語」。

49.(C)有隸屬關係通常會用鈞。

50.機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員辦理。