

107 學年度職員工晉升考試題目

晉升職等：專員

(一) 公文寫作 如附件(專員)

(二) 專題論述(學校行政效率提升方案暨自我提升方案)

1. 請就學校行政效率論述您所觀察到的問題，並提出可行之解決方案，及您已採取和計劃推行之改善行動。(70 分)
2. 請說明您自擔任現職迄今，為提升個人素養及專業技能，做了那些努力，及晉升後之自我提升方案。(30 分)

晉升職等：高級組員

(一) 公文寫作 如附件(高級)

(二) 專題論述(學校行政效率提升方案暨自我提升方案)

1. 請就學校行政效率論述您所觀察到的問題，並提出可行之解決方案，及您已採取和計劃推行之改善行動。(70 分)
2. 請說明您自擔任現職迄今，為提升個人素養及專業技能，做了那些努力，及晉升後之自我提升方案。(30 分)

晉升職等：中級組員

(一) 公文寫作 如附件(中級)

(二) 專題論述(個人業務職掌行政革新方案暨自我提升方案)

1. 請就個人所屬業務範圍提出您已採取和計劃推動之行政革新方案。(70 分)
2. 請說明您自擔任現職迄今，為提升個人素養及專業技能，做了那些努力，及晉升後之自我提升方案。(30 分)

晉升職等：初級組員

(一) 公文寫作 如附件(初級)

(二) 專題論述(個人業務職掌行政革新方案暨自我提升方案)

1. 請就個人所屬業務範圍提出您已採取和計劃推動之行政革新方案。(70 分)
2. 請說明您自擔任現職迄今，為提升個人素養及專業技能，做了那些努力，及晉升後之自我提升方案。(30 分)

晉升職等：技士

(一) 公文寫作 如附件(高級)

(二) 專題論述(學校行政效率提升方案暨自我提升方案)

1. 請就學校行政效率論述您所觀察到的問題，並提出可行之解決方案，及您已採取和計劃推行之改善行動。(70分)
2. 請說明您自擔任現職迄今，為提升個人素養及專業技能，做了那些努力，及晉升後之自我提升方案。(30分)

晉升職等：中級技佐

(一) 公文寫作 如附件(中級)

(二) 專題論述(個人業務職掌行政革新方案暨自我提升方案)

1. 請就個人所屬業務範圍提出您已採取和計劃推動之行政革新方案。(70分)
2. 請說明您自擔任現職迄今，為提升個人素養及專業技能，做了那些努力，及晉升後之自我提升方案。(30分)

註：電腦文書(MOCC Word & Excel 2016 題型 C)及法規規章請自行參閱相關題庫。

高雄醫學大學 107 學年度職員工晉升考試公文寫作試題(專員)

一、請依據行政院秘書處文書處理手冊之原則回答下列問題：30%

1. 教育部對高雄醫學大學行文，屬下列那一種？

- (A) 上行函
- (B) 平行函
- (C) 下行函
- (D) 陳請函

2. 下列關於「公告」的敘述，何者錯誤？

- (A) 其結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明) 3 段
- (B) 公告分段數應加以活用，段名之上不冠數字，亦可用「主旨」1 段完成
- (C) 有 2 項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列低格書寫
- (D) 登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，並署機關首長職稱、姓名

3. 下列對於「簽」、「稿」撰擬之說明，何者錯誤？

- (A) 有關政策性或重大興革案件，宜「先簽後稿」
- (B) 須限時辦發不及先行請示之案件，可「以稿代簽」
- (C) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件，應「簽稿並陳」
- (D) 「擬辦」部分，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

4. 公文製作的一般原則，其作業要求，不包含下列那一選項？

- (A) 正確、清晰
- (B) 詳細、委婉
- (C) 完整、一致
- (D) 簡明、整潔

5. 下列關於公文使用原則之敘述何者正確？

- (A) 公文「主旨」為求清楚無誤，應以二至三項加以敘述為佳
- (B) 為避免爭議，應以國字大寫註明承辦月日時分
- (C) 下級對上級之稱謂，為表尊敬應統稱「貴」
- (D) 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」

6. 「公文用語」中的「臺端」，是用於那一種關係的稱謂語？

- (A) 平行機關首長相互間的稱呼
- (B) 機關、學校、社團或首長的自稱
- (C) 機關或首長對屬員，或機關對人民行文時的稱呼
- (D) 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

7. 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」
- 8.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
- 9.依公文間接稱謂用語規定，對職員稱：
- (A)簡銜 (B)職銜
 (C)臺端 (D)○○君
- 10.下列何者是對上級機關公文所使用的期望語或目的語？
- (A)請核備 (B)希查照
 (C)請查照備案 (D)請查核辦理

答案欄

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.

二、公文撰寫，請依據行政院秘書處文書處理手冊之原則撰寫之：70%

【題目】教育部函知同意本校賡續辦理○年度「○○○○○○○計畫」，並於○年○月○日前備文將第2期款經費請撥單、領據及期中報告寄達該部請款。試擬函稿1紙。

高雄醫學大學 107 學年度職員工晉升考試公文寫作試題(高級)

一、請依據行政院秘書處文書處理手冊之原則回答下列問題：30%

- 1.教育部對高雄醫學大學行文，屬下列那一種？
 - (A)上行函
 - (B)平行函
 - (C)下行函
 - (D)陳請函
- 2.下列關於「公告」的敘述，何者錯誤？
 - (A)其結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)3段
 - (B)公告分段數應加以活用，段名之上不冠數字，亦可用「主旨」1段完成
 - (C)有2項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列低格書寫
 - (D)登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，並署機關首長職稱、姓名
- 3.下列對於「簽」、「稿」撰擬之說明，何者錯誤？
 - (A)有關政策性或重大興革案件，宜「先簽後稿」
 - (B)須限時辦發不及先行請示之案件，可「以稿代簽」
 - (C)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件，應「簽稿並陳」
 - (D)「擬辦」部分，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
- 4.公文製作的一般原則，其作業要求，不包含下列那一選項？
 - (A)正確、清晰
 - (B)詳細、委婉
 - (C)完整、一致
 - (D)簡明、整潔
- 5.下列關於公文使用原則之敘述何者正確？
 - (A)公文「主旨」為求清楚無誤，應以二至三項加以敘述為佳
 - (B)為避免爭議，應以國字大寫註明承辦月日時分
 - (C)下級對上級之稱謂，為表尊敬應統稱「貴」
 - (D)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」
- 6.«公文用語»中的«臺端»，是用於那一種關係的稱謂語？
 - (A)平行機關首長相互間的稱呼
 - (B)機關、學校、社團或首長的自稱
 - (C)機關或首長對屬員，或機關對人民行文時的稱呼
 - (D)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

7. 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」
- 8.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
- 9.依公文間接稱謂用語規定，對職員稱：
- (A)簡銜 (B)職銜
 (C)臺端 (D)○○君
- 10.下列何者是對上級機關公文所使用的期望語或目的語？
- (A)請核備 (B)希查照
 (C)請查照備案 (D)請查核辦理

答案欄

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.

二、公文撰寫，請依據行政院秘書處文書處理手冊之原則撰寫之：70%

【題目】本校醫學系某教授擬申請行政院衛福部「○○○○研究計畫」，試擬檢送相關文件資料之函稿。(附件內含：高醫人體試驗同意證明、衛福部感染性生物材料輸出申請書、高醫生物安全會生物材料異動申請書、輸出入生物材料申請同意書、輸出入第○級以上危險微生物及生物毒素審查同意書)

高雄醫學大學 107 學年度職員工晉升考試公文寫作試題(中級)

一、請依據行政院秘書處文書處理手冊之原則回答下列問題：40%

- 1.教育部對高雄醫學大學行文，屬下列那一種？
(A)上行函 (B)平行函
(C)下行函 (D)陳請函
- 2.下列關於「公告」的敘述，何者錯誤？
(A)其結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)3段
(B)公告分段數應加以活用，段名之上不冠數字，亦可用「主旨」1段完成
(C)有2項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列低格書寫
(D)登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，並署機關首長職稱、姓名
- 3.下列對於「簽」、「稿」撰擬之說明，何者錯誤？
(A)有關政策性或重大興革案件，宜「先簽後稿」
(B)須限時辦發不及先行請示之案件，可「以稿代簽」
(C)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件，應「簽稿並陳」
(D)「擬辦」部分，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
- 4.公文製作的一般原則，其作業要求，不包含下列那一選項？
(A)正確、清晰 (B)詳細、委婉
(C)完整、一致 (D)簡明、整潔
- 5.下列關於公文使用原則之敘述何者正確？
(A)公文「主旨」為求清楚無誤，應以二至三項加以敘述為佳
(B)為避免爭議，應以國字大寫註明承辦月日時分
(C)下級對上級之稱謂，為表尊敬應統稱「貴」
(D)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」
- 6.«公文用語»中的「臺端」，是用於那一種關係的稱謂語？
(A)平行機關首長相互間的稱呼
(B)機關、學校、社團或首長的自稱
(C)機關或首長對屬員，或機關對人民行文時的稱呼
(D)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

7. 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」
- 8.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
- 9.依公文間接稱謂用語規定，對職員稱：
- (A)簡銜 (B)職銜
 (C)臺端 (D)○○君
- 10.下列何者是對上級機關公文所使用的期望語或目的語？
- (A)請核備 (B)希查照
 (C)請查照備案 (D)請查核辦理

答案欄

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.

二、公文撰寫，請依據行政院秘書處文書處理手冊之原則撰寫之：60%

【題目】試擬函稿邀請各公私立大專校院報名參加本校通識教育中心所舉辦之「2018 醫學人文與生命倫理學術研討會」。

高雄醫學大學 107 學年度職員工晉升考試公文寫作試題(初級)

一、請依據行政院秘書處文書處理手冊之原則回答下列問題：50%

1. 教育部對高雄醫學大學行文，屬下列那一種？
 - (A) 上行函
 - (B) 平行函
 - (C) 下行函
 - (D) 陳請函
2. 下列關於「公告」的敘述，何者錯誤？
 - (A) 其結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明) 3 段
 - (B) 公告分段數應加以活用，段名之上不冠數字，亦可用「主旨」1 段完成
 - (C) 有 2 項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列低格書寫
 - (D) 登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，並署機關首長職稱、姓名
3. 下列對於「簽」、「稿」撰擬之說明，何者錯誤？
 - (A) 有關政策性或重大興革案件，宜「先簽後稿」
 - (B) 須限時辦發不及先行請示之案件，可「以稿代簽」
 - (C) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件，應「簽稿並陳」
 - (D) 「擬辦」部分，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。
4. 公文製作的一般原則，其作業要求，不包含下列那一選項？
 - (A) 正確、清晰
 - (B) 詳細、委婉
 - (C) 完整、一致
 - (D) 簡明、整潔
5. 下列關於公文使用原則之敘述何者正確？
 - (A) 公文「主旨」為求清楚無誤，應以二至三項加以敘述為佳
 - (B) 為避免爭議，應以國字大寫註明承辦月日時分
 - (C) 下級對上級之稱謂，為表尊敬應統稱「貴」
 - (D) 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」
6. 「公文用語」中的「臺端」，是用於那一種關係的稱謂語？
 - (A) 平行機關首長相互間的稱呼
 - (B) 機關、學校、社團或首長的自稱
 - (C) 機關或首長對屬員，或機關對人民行文時的稱呼
 - (D) 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

7. 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」
- 8.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
- 9.依公文間接稱謂用語規定，對職員稱：
- (A)簡銜 (B)職銜
- (C)臺端 (D)○○君
- 10.下列何者是對上級機關公文所使用的期望語或目的語？
- (A)請核備 (B)希查照
- (C)請查照備案 (D)請查核辦理

答案欄

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.

二、公文撰寫，請依據行政院秘書處文書處理手冊之原則撰寫之：50%

【題目】試擬簽文請校方同意藥學系增聘助理教授級(含以上)教師1名。