

106 學年度職員工晉升考試題目

晉升職等：專員

(一) 專題論述(學校行政效率提升方案)

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)

(二) 口試題目

1. 過往任職經驗中在問題發掘及解決上之具體事蹟。
2. 由高級組員晉升專員後在角色、權責上有何差異？如何因應？
3. 升上專員後，對組織、單位的貢獻與發展。

晉升職等：高級組員

(一) 公文寫作 如附件一

(二) 專題論述(學校行政效率提升方案)

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 如附件二

(二) 行政革新方案-所屬業務範圍

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) 電腦文書：MOCC Word & Excel 2010 題型 C

(二) 公文寫作 如附件三

高雄醫學大學 106 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.凡隨函有檢送(陳)附件時，附件項下可逕寫附件名稱及份數，但不可填入：

(A) 隨文 (B) 見主旨 (C) 如主旨 (D) 如說明○

2.有關公文之敘述，何者正確？

(A) 機關首長對屬員，或機關對人民之稱謂語，可用「台端」(臺端)。

(B) 對平行機關之准駁語，可用「准予照辦」。

(C) 公告應標明「受文者」。

(D) 案情不論繁簡，一律使用主旨、說明、辦法。

3.有關公文數字用法，何者有誤？

(A) 228 事件 (B) 第一夫人 (C) 十分之一 (D) 約 3、4 天

4.在公文中，下級對上級之期望語，何者為是？

(A) 請查照備案 (B) 惠請辦理

(C) 請照辦 (D) 請核備

5.

主旨：本校因重要業務之需要，聘○○○(職稱) 及

①

○○○(職稱)兼任 105 學年度各委員會職務，

②

聘期至 106 年 07 月 31 日止，請查照。

③

④

以上主旨段需要再斟酌修訂處有：

(A) ①② (B) ①③④

(C) ②③④ (D) ①②③

6.各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用：

(A) 呈 (B) 咨 (C) 函 (D) 令

- 7.高雄醫學大學行文教育部時，其公文之三段式宜用：
- (A) 主旨、說明、依據
 - (B) 受文者、主旨、公告事項
 - (C) 主旨、依據、公告事項
 - (D) 主旨、說明、辦法
- 8.公文主旨之字數於實務上以不超過幾個字為原則？
- (A) 30 (B) 40 (C) 50 (D) 80
- 9.有關公文之寫作，下列敘述何者有誤？
- (A) 有復文或辦理期限者，截止日期應納入主旨以收提示之效。
 - (B) 復文時，可直接以來文機關之發文日期及發文字號為主旨。
 - (C) 應注意前後連貫，避免有相互矛盾或有交代不清之情形。
 - (D) 相關之法令規章，應妥適引用，不可違法行事或模稜兩可。
- 10.有關公文之寫作，下列敘述何者有誤？
- (A) 文字宜「簡、淺、明、確」。
 - (B) 為清眉目，主旨一段宜分項。
 - (C) 平行文用語要不亢不卑，客觀平和。
 - (D) 主旨一段內之「請核示」、「請查照」等期望語，不可在說明或辦法段內重複。

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】試擬公文乙紙（函稿）邀請各公私立大專校院所屬相關單位人員報名參加本校主辦之2017年生物技術暨生化工程國際研討會。

高雄醫學大學 106 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.凡隨函有檢送（陳）附件時，附件項下可逕寫附件名稱及份數，但不可填入：

(A) 隨文 (B) 見主旨 (C) 如主旨 (D) 如說明○

2.有關公文之敘述，何者正確？

(A)機關首長對屬員，或機關對人民之稱謂語，可用「台端」(臺端)。

(B)對平行機關之准駁語，可用「准予照辦」。

(C)公告應標明「受文者」。

(D)案情不論繁簡，一律使用主旨、說明、辦法。

3.有關公文數字用法，何者有誤？

(A) 228 事件 (B) 第一夫人 (C) 十分之一 (D) 約 3、4 天

4.在公文中，下級對上級之期望語，何者為是？

(A) 請查照備案 (B) 惠請辦理

(C) 請照辦 (D) 請核備

5.

主旨：本校因重要業務之需要，聘○○○(職稱) 及

①

○○○(職稱)兼任 105 學年度各委員會職務，

②

聘期至 106 年 07 月 31 日止，請查照。

③

④

以上主旨段需要再斟酌修訂處有：

(A) ①② (B) ①③④

(C) ②③④ (D) ①②③

6.各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用：

(A) 呈 (B) 咨 (C) 函 (D) 令

- 7.高雄醫學大學行文教育部時，其公文之三段式宜用：
- (A) 主旨、說明、依據
 - (B) 受文者、主旨、公告事項
 - (C) 主旨、依據、公告事項
 - (D) 主旨、說明、辦法
- 8.公文主旨之字數於實務上以不超過幾個字為原則？
- (A) 30 (B) 40 (C) 50 (D) 80
- 9.有關公文之寫作，下列敘述何者有誤？
- (A) 有復文或辦理期限者，截止日期應納入主旨以收提示之效。
 - (B) 復文時，可直接以來文機關之發文日期及發文字號為主旨。
 - (C) 應注意前後連貫，避免有相互矛盾或有交代不清之情形。
 - (D) 相關之法令規章，應妥適引用，不可違法行事或模稜兩可。
- 10.有關公文之寫作，下列敘述何者有誤？
- (A) 文字宜「簡、淺、明、確」。
 - (B) 為清眉目，主旨一段宜分項。
 - (C) 平行文用語要不亢不卑，客觀平和。
 - (D) 主旨一段內之「請核示」、「請查照」等期望語，不可在說明或辦法段內重複。

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】試擬公文乙紙（函稿）向教育部函復本校通識教育中心所開設之有關「性別平權」課程其課程數、名稱及相關資料。

高雄醫學大學 106 學年度職員工晉升考試公文寫作試題(初級)

※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.凡隨函有檢送(陳)附件時，附件項下可逕寫附件名稱及份數，但不可填入：

(A) 隨文 (B) 見主旨 (C) 如主旨 (D) 如說明○

2.有關公文之敘述，何者正確？

(A)機關首長對屬員，或機關對人民之稱謂語，可用「台端」(臺端)。

(B)對平行機關之准駁語，可用「准予照辦」。

(C)公告應標明「受文者」。

(D)案情不論繁簡，一律使用主旨、說明、辦法。

3.有關公文數字用法，何者有誤？

(A) 228 事件 (B) 第一夫人 (C) 十分之一 (D) 約 3、4 天

4.在公文中，下級對上級之期望語，何者為是？

(A) 請查照備案 (B) 惠請辦理

(C) 請照辦 (D) 請核備

5.

主旨：本校因重要業務之需要，聘○○○(職稱) 及

①

○○○(職稱)兼任 105 學年度各委員會職務，

②

聘期至 106 年 07 月 31 日止，請查照。

③

④

以上主旨段需要再斟酌修訂處有：

(A) ①② (B) ①③④

(C) ②③④ (D) ①②③

6.各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用：

(A) 呈 (B) 咨 (C) 函 (D) 令

- 7.高雄醫學大學行文教育部時，其公文之三段式宜用：
- (A) 主旨、說明、依據
 - (B) 受文者、主旨、公告事項
 - (C) 主旨、依據、公告事項
 - (D) 主旨、說明、辦法
- 8.公文主旨之字數於實務上以不超過幾個字為原則？
- (A) 30 (B) 40 (C) 50 (D) 80
- 9.有關公文之寫作，下列敘述何者有誤？
- (A) 有復文或辦理期限者，截止日期應納入主旨以收提示之效。
 - (B) 復文時，可直接以來文機關之發文日期及發文字號為主旨。
 - (C) 應注意前後連貫，避免有相互矛盾或有交代不清之情形。
 - (D) 相關之法令規章，應妥適引用，不可違法行事或模稜兩可。
- 10.有關公文之寫作，下列敘述何者有誤？
- (A) 文字宜「簡、淺、明、確」。
 - (B) 為清眉目，主旨一段宜分項。
 - (C) 平行文用語要不亢不卑，客觀平和。
 - (D) 主旨一段內之「請核示」、「請查照」等期望語，不可在說明或辦法段內重複。

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】試擬函稿請某醫院提供本校學生實習成績，俾便其申請獎學金。

公文評分標準

一、初級(50%)

(一)發文機關、文別、受文者	4%
(二)發文機關地址及聯絡方式	4%
(三)管理資料	4%
(四)主旨段	15%
(五)說明段	15%
(六)正、副本	4%
(七)字體大小正確度	4%

二、中級(60%)

(一)發文機關、文別、受文者	5%
(二)發文機關地址及聯絡方式	5%
(三)管理資料	5%
(四)主旨段	20%
(五)說明段	15%
(六)正、副本	5%
(七)字體大小正確度	5%

三、高級(70%)

(一)發文機關、文別、受文者	5%
(二)發文機關地址及聯絡方式	5%
(三)管理資料	5%
(四)主旨段	25%
(五)說明段	20%
(六)正、副本	5%
(七)字體大小正確度	5%

無論初中高級：錯字或標點符號有誤 2%