

國防部軍備局生產製造中心「綜合事務組聘2等資料管理員、聘2等文書員」筆試
選擇題400題

編號	答案	試題
1		有關附件、附呈敘述以下何者有誤(A)附件、附呈以黃底紅(黑)色楷書書寫並加外框為原則(B)密級以上公文，公文與附件、附呈間毋須加蓋騎縫章(C)附件、附呈裝訂方式，以附件在上、附呈在下方式裝訂為原則 (D)以上皆非。
2		開會通知單內，行政支援單位應列為(A)正本(B)副本(C)抄本(D)無限制 單位。
3		附件以正本為限，如需附送副本收受單位(A)應在「副本」項內之單位名稱右方註明「含附件」或「含○○附件」(B)應改列正本(C)應以電子郵件遞送承辦人員(D)應以雙掛號寄達受文者。
4		收會案件，除最速件及有時間性之案件應隨會隨辦外，其餘按(A)普通件(B)速件(C)專案管制案件(D)人民陳情案件 處理，並按規定列入稽催。
5		業經核可之簽呈，除經批明仍應親判者外，餘均呈由(A)單位主管(B)幕僚長(C)業務主管(D)次層長官 判發。
6		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(A)逕退轉承辦幕僚，可不再層層覆閱，以有效節約公文處理時效(B)應逐級覆閱，以利掌握公文核決情形(C)以上皆可(D)以上皆非。
7		各單位應於單位網站上設置電子布告欄專區，視公文性質登載於電子布告欄專區，並得輔以(A)電子郵遞告知，不另行文(B)正式行文，以明責任(C)拍發電報，爭取時效(D)以上皆非。
8		一般公務機密之保密期限原則不得逾10年，並視各適用法律律定之保密期限；另涉及人身保護之資訊，非經當事人同意，則應(A)保密10年(B)保密20年(C)永久保密 (D)保密30年。

9		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；文後緊接蓋用發文單位(A)條戳(B)簽字章(C)印信(D)單位主官簽字章。
10		平行文或不相隸屬或對民眾之函件，於文後緊接蓋(A)條戳(B)簽字章(C)印信(D)密封章。
11		斜線章戳依機密等級有所不同，依「密級」公文下列何者正確(A)以1條於左上角藍色斜線標示(B)以2條於左上角藍色斜線標示(C)以1條於左上角紅色斜線標示(D)以2條於左上角紅色斜線標示。
12		下列公文，何者不得實施公文交換(A)限時送達公文(B)密級以上公文(C)經完成公文製作編列有發文字號之公文(D)以上皆非。
13		行文單位係指(A)正本(B)副本(C)抄本(D)正、副本 之全部受文單位。
14		公文以兩個以上機關名義會同發布謂之(A)公告(B)會銜(C)會辦(D)通報。
15		速別指受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，以下何者非公文速別 (A)急件(B)速件(C)普通件(D)最速件。
16		無法按「預定辦畢日期」時限辦畢之公文，應辦理(A)延期(B)稽催(C)展期(D)展延。
17		凡未移案管單位前之已結案或未結案公文謂之(A)案卷(B)文卷(C)檔案(D)以上皆是。

18	各單位內部承辦人員，如收受非業務權責公文，應於(A)8 小時(B)24 小時(C)2 天(D)3天 內退請文卷室「改分」
19	一般案情簡單，毋須簽擬逕行辦稿之擬辦方式或例行呈轉公文，得逕行(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)簽呈 方式辦理。
20	以下公文書數字用法何者有誤(A)三國演義(B)第1階段(C)星期1(D)一致性。
21	書函以 (A)絕對機密(B)機密(C)極機密(D)密級 (含) 以下公文為限。
22	下列何種型式開會通知單得發至個人(A)委員會(B)輪值表(C)計畫(D)休假預排表。
23	開會通知單內行政支援單位應列為(A)正本(B)副本(C)無限制(D)同時列為正、副本單位。
24	說明與辦法分項條列時，以一條一意為限，全文項目以不超過幾條為原則(A)8 條(B)10條(C)12條(D)13條 為原則。
25	(A)永久機密(B)機密(C)極機密(D)絕對機密 保密期限不得逾10年。
26	先簽後稿，其簽、稿放置順序(A) 簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)無限制(D)僅附文稿。

27	下列何者為上行文所使用之一般用語(A)檢呈(B)檢送(C)令發(D)令送。
28	下列何者為上行文所使用之一般性公文期望用語(A)請鑒核(B)請查照(C)請照辦(D)請查照回復。
29	一般公文其處理時限：最速件1日、速件3日、普通件為(A)4日(B)5日(C)6日(D)1星期。
30	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，簽稿擬辦方式為(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)簽呈。
31	依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述或限時辦發不及先行請示案件，簽稿擬辦方式為(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)簽呈。
32	簽稿併呈之使用時機，下列何者為非(A)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。(B)制定、訂定、修正、廢止法令規章。(C)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。(D)須限時辦發不及先行請示之案件。
33	公文定有辦理或復文期限者，應在(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)公告段 內敘明。
34	簽呈主旨段應扼要敘述所簽案情要點與目的（不可書寫「如說明」），使主官獲得(A)何人(B)何事(C)為何(D)何地 概念。
35	簽呈中為使主官瞭解「為何」之細節應於(A)主旨(B)說明(C)擬辦(D)以上皆可 段中敘明。

36		簽呈中針對案情提出具體處理意見或解決問題方案供主官採取「如何」之決心應於(A)主旨(B)說明(C)擬辦 (D)無限制 段中敘明。
37		關於「擬辦」之敘述，下列何者正確(A)扼要敘述「簽」之目的，使主官獲得「何事」概念(B)針對案情，提出具體處理意見，供主官採取「如何」之決心(C)對案情作簡要之敘述，使主官瞭解「為何」之細節。
38		以下何者不應於文稿附件欄中書寫(A)名稱(B)媒體型式(C)傳遞方式(D)頁數。
39		文稿附件名稱應以不超過(A)5(B)10(C)15(D)20 個中文字為限。
40		附呈係用以說明案情隨同公文所檢附已辦理完成或業經核定、批示及單位來文(含部內、部外單位)之文件或物件，下列何者屬之 (A)前簽(B)來文(C)會辦單(D)以上皆是。
41		「主旨」段(含標點符號)不超過(A)75字 (B)150字 (C)105字 (D)50字。
42		依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述或限時辦發不及先行請示案件，簽稿擬辦方式為(A)先簽後稿 (B)簽稿併呈 (C)以稿代簽 (D)簽呈。
43		密級(含)以上公文使用(A)黃色(B)紅色(C)白色(D)藍色 卷夾
44		分文原則上應按來文(A)單位(B)說明(C)主旨(D)擬辦 以確定主辦單位。

45	附件抽存時間不得逾(A)3個月(B)6個月(C)10個月(D) 1年 如需續用應重新登錄於附件抽存登記管制簿。
46	辦畢公文應於(A)3日內(B)7日內(C)10日(D)12日 內送交單位文卷室歸檔，如有延誤應先簽請權責長官核准後，知會單位文卷室辦理延後歸檔，並依簽准之日期歸檔。
47	公文處理時限計算標準普通件不超過(A)3天(B)6天(C)10天(D)12日 內完成。
48	中文書寫及排列以橫行為原則，一律(A)由上而下自右至左(B)由上而下自左至右(C) 由中而下自右至左(D)由上而下。
49	公文辦理展期，超過規定時限未滿二倍者，由(A)基層業務主管(B)中層業務主管(C)單位正、副主官(D)承辦人 核定。
50	因單位業務性質所處理某類公文，處理日數難於來文速別時限內辦結，而依其複雜程度又未符專案管制案件申請要件者，得個案簽奉業務主管核准列為(A)管制性案件(B)特殊性案件(C)延期案件(D)以上皆非。
51	平行文之正本受文者，應以同一階層單位為原則，若為次階層級單位，應列為(A)正本(B)副本(C)正、副本(D)抄本 並註明抄送目的。
52	簽稿經清簽、清稿再上呈時，原簽、稿(A)應附於案後(B)不必附於案後(C)指示後再附(D)可附可不附。
53	對同一單位(A)可 (B)不可 (C)視案情需要(D)視單位特性 同時繕發正、副本。

54		文件產生日期如為收文，係指(A)收文日期(B)來文日期(C)郵戳日期(D)發文日期。
55		承辦人員歸檔時應於文稿填註(A)保存年限(B)分類號(C)編頁碼(D)以上皆是。
56		各案件之頁碼，應以鉛筆編寫於每頁之右下角；但文件為雙面書寫或列印者，雙面均應編碼，其背面頁碼於哪裡為之(A)左下角 (B)左上角 (C)右下角 (D)右上角。
57		國軍各單位以呈稿對上級單位，不得以副本行文國軍以外單位，若確須副知，應另以(A)令(B)呈(C)函(D)書函 方式行文。
58		若來文速別為「速件」，於114年12月8日收文，依規定其限辦日期為(A)114年12月10日(B)114年12月11日 (C)114年12月16日 (D)114年12月9日 。
59		簽稿併呈，其簽、稿放置順序(A)簽呈在上，文稿在下 (B)文稿在上，簽呈在下 (C)無限制 (D)分開放置 。
60		機關對民眾有所通知、答復時使用(A)令(B)書函(C)函(D)公告。
61		簽擬「密」件以上公文時，於公文簽稿(A)上方(B)下方(C)右上角(D)左上角 依公文之機密屬性加蓋適當之保密警語章戳。
62		針對「絕對機密」、「極機密」公文之敘述，何者錯誤(A)由承辦人或經安全調查合格之人員傳遞(B)公文在單位外傳遞時，必要時可派武裝或便衣人員護送(C)簽辦過程中(呈核或會辦)須盛裝入特製之堅固卷夾(D)以上皆非。

63		國家機密於機關外傳遞時，等級屬「機密」者，其傳遞方式何者錯誤?(A)承辦人員傳遞 (B)安調合格人員傳遞(C)公文交換(D)雙掛號寄送。
64		機密資訊與一般資訊檔案應如何保管?(A)隔離保管(B)混合保管(C)承辦人自行保管(D)以上皆非
65		國家機密之核定應如何辦理?(A)為隱瞞違法(B)於必要最小範圍為之(C)為掩飾特定機關不名譽行為(D)以上皆非
66		機密資訊之封發方式為何?(A)雙封套(B)應予密封(C)外封套不得顯示足以顯示文件內容之註記(D)以上皆是
67		以下公文用法有誤?(A)第3名(B)1億2,564萬102元(C)三國演義(D)4大施政主軸
68		有關書函之敘述以下何者有誤?(A)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(B)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(C)一般公務機密(含)上公文亦得以書函發送。
69		開會通知單內，行政支援單位應列為何處?(A)正本(B)副本(C)無限制單位
70		何種機密等級資訊不得使用「重要工作提報單」，亦不得將其內容摘要提呈何種等級以上資訊?(A)極機密(含)以上資訊(B)機密(含)以上資訊(C)密(含)以上資訊。
71		承辦人員歸檔時應於文稿填註(A)保存年限 (B)分類號 (C)編頁碼 (D)以上皆是。

72		有關「重要工作提報單」之敘述以下何者為正確(A)於公文管理系統中以創案辦稿方式產製 (B)事後應依辦理情形正式簽呈核定 (C)應造冊管制，並定期彙整，要號歸檔或依規定程序辦理銷毀作業 (D)以上皆是。
73		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，應另行註明之作法為何?(A)以配布表方式(B)於說明欄內註明(C)於正本欄各單位後抄送目的中敘明(D)以上皆是。
74		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?(A)單一出入口(B)前後出入口(C)多方出入口
75		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?(A)一般字(B)自造字(C)兩者皆可(D)皆不選，空下來。
76		以下何者非機密文書註銷、解除機密或變更等級後之公告方式?(A)登載政府公報(B)新聞報紙(C)機關網站(D)火車站
77		複製國家機密資訊之正確程序為何?(A)先經原核定機關或其上級機關有核定權責人員核准(B)視作業需要複製(C)考量作業流程時間(D)評估複製所需時間。
78		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?(A)10日內(B)20日內(C)30日內(D)15日內
79		檔案庫房內嚴禁下列行為?(A)使用或存放易燃或易爆物品(B)吸菸(C)飲食或儲存食物、植養生物(D)以上皆是
80		承辦人員因續辦需要，必須使用公文附件時應如何處理?(A)填寫附件抽存管制簿(B)公文歸檔後再行調借使用(C)於簽呈上載明經長官批示後可延後歸檔(D)附件改以影本歸檔。

81		何種機密等級文書保密期限不得逾20年?(A)機密(B)極機密(C)絕對機密
82		由單位或個人抽存保管之附件，無使用必要者，應如何處理?(A)依程序辦理銷毀(核定銷毀之簽及銷毀清冊應歸檔備查)(B)另案簽准歸檔(C)以上皆是
83		公文採行收發文同號的原因，以下何者為非?(A)減少文書檔案人員作業量(B)使國軍與行政院各部會作法一致(C)簽稿併呈及先簽後稿者來文與發文不需分開編寫頁碼(D)使文號更趨簡化。
84		文稿「附件」無需載明 (A)名稱 (B)媒體型式 (C)數量(D)日期
85		因案須彙整不同等級之機密資訊，應如何核定?(A)以最新資料等級(B)以其中最高等級(C)以來文層級(D)以第一份原始資料。
86		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?(A)最速件(B)普通件(C)速件。
87		以下敘述何者有誤?(A)分行數個單位之公文，內容性質無主從者，皆為「正本」(B)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」(C)「副本」收受者無須掛號處理(D)受文者為個人，由個人保管及適當處置。
88		有關書函之敘述以下何者正確?(A)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(B)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(C)機密(含)以上公文不得以書函發送(D)以上皆是
89		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?(A)強制退文拒收(B)以移文單協助移送部會主管機關(C)函文該行政機關非屬本部業管(D)電話聯繫該行政機關非本部業管後文存查

90	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?(A)2頁(B)3頁(C)4頁(D)1頁。
91	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?(A)10(B)30(C)60(D)40。
92	開會、會勘通知單等通知性質案件時限，以所指定開會、會勘日期後幾天為全程限辦日期?(A)1天(B)2天(C)3天(D)7天。
93	收會案件以何種速別實施管制?(A)最速件(B)速件(C)普通件。
94	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，可申請列為何種案件?(A)限期公文(B)專案管制案件(C)複雜案件。
95	有關專案管制案件之敘述以下何者錯誤?(A)專案管制1次申請之處理時限，最長不得超過3個月(B)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(C)預於30天內辦結之案件，均不得申請。
96	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?(A)1個月(B)2個月(C)3個月。
97	不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，如何申請?(A)申請人於原簽註記用印需求(B)填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後(C)以上皆可。
98	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?(A)人事、主計、財務、重要法規命令公布(B)個人權益及重要軍品裝備申請獲得者(C)以上皆是。

99	奉核得以銷毀的檔案，可採何種方式將檔案內容完全消除、毀滅?(A)焚化(B)碎紙或溶為紙漿(C)消除電子檔或重新格式化(D)以上皆是。
100	國軍檔案定期保存年限區分幾種?(A)8(B)9(C)10(D)11。
101	承辦人員歸檔時應於文稿填註何項?(A)保存年限(B)分類號(C)編頁碼(D)以上皆是。
102	下列何者非公文製作基本原則(A)公文應保持整潔、清晰 (B)不隨意塗改 (C)字體(含電腦列印)須用楷書(D)公文採單面列印。
103	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，如何劃去?(A)單線(—)劃去(B)雙線(=)劃去(C)以(≠)劃去(D)以上皆可。
104	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?(A)1年(B)2年(C)3年。(檔案法)
105	檔管人員對於檔案字跡模糊者應如何處理?(A)通知承辦人補註並蓋職官章(B)檔管人員自行補註(C)以上皆是(D)以上皆非。
106	對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應辦理何項作業?(A)銷毀(B)視而不見(C)回溯編目建檔(D)移轉。
107	借調機密(含)以下檔案，由誰加蓋職官章，才可進行借調閱?(A)承辦人(B)隸屬業務副主管(C)隸屬業務主管(D)單位主官。

108		借調極機密(含)以上檔案，由誰加蓋職官章，才可進行借調閱?(A)承辦人(B)隸屬業務副主管(C)隸屬業務主管(D)單位主官。
109		下列何者為檔案?(A)文字資料(B)非文字資料(C)附件(D)以上皆是。
110		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?(A)1次(B)3次(C)5次(D)7次。
111		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?(A)催還單(B)回言單(C)隨案紀錄(D)以上皆可。
112		由各機關自行管理之檔案稱為?(A)國家檔案(B)社會檔案(C)機關檔案(D)以上皆是。
113		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?(A)申請人身分證明文件(B)檔號(C)申請目的(D)以上皆是。
114		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?(A)記過1次(B)記過2次(C)記大過1次(D)申誡。
115		下列何情形，機關得拒絕申請人之檔案申請?(A)有關犯罪資料(B)為維護公共利益(C)有關工商秘密(D)以上皆是。
116		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?(A)黏添附加物品於檔案上(B)拆散已裝訂完成之檔案(C)更換、抽取部分檔案(D)以上皆是。

117	各機關對於含有駁回申請人申請之檔案情形，應如何處理?(A)電話敘明理由(B)書面敘明理由(C)不需敘明理由(D)口頭道歉。
118	借調檔案，向檔案室借調普通件期限為幾天?(A)10天(B)20天(C)30天。
119	借調檔案，借調機密文案卷期限為幾天?(A)10天(B)20天(C)30天。
120	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?(A)雙線劃除(B)雙十線劃除(C)垂直雙實線劃除。
121	下列何者需要業務單位人員審查?(A)屆期檔案銷毀目錄(B)符合解密條件之密級檔案(C)民眾應用檔案申請(D)以上皆是。
122	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?(A)非文字附件袋(B)密封袋(C)歸檔專用密封套(D)以上皆可。
123	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?(A)請民眾直接向乙單位提出申請(B)直接函轉乙單位辦理，並請乙單位逕行回復民眾(C)函請乙單位協助提供審查意見，由甲單位綜整後回復民眾(D)以上皆非。
124	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?(A)國防部全球資訊網(B)國防部軍網首頁(C)國防部公文電子交換系統(D)國防部公文電子公布欄。
125	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格式之電子檔案副名?(A)docx(B)doc(C)pptx(D)以上皆非。

126	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?(A)填寫「公文退件改分單」以紙本呈核(B)填寫「會辦單」以電子線上呈核(C)填寫「送文簽收清單」以紙本呈核(D)填寫「傳遞清單」以紙本呈核。
127	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?(A)一般字(B)自造字(C)兩者皆可(D)皆不選，空下來
128	公文以電子交換行之者，得不蓋用印信，但須附加何項?(A)承辦人姓名(B)電子簽章(C)主管職稱(D)以上皆非。
129	公文電子交換後，公文原稿會加蓋何項戳記?(A)已交換(B)已電子交換(C)已接收(D)已成功交換。
130	來文誤送或疏漏者，應通知何單位另行處理?(A)原發文機關(B)人事部門(C)資訊部門(D)以上皆非。
131	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?(A)2MB(B)4MB(C)10MB(D)20MB。
132	有關電子公布欄的敘述，何者不正確?(A)對於須通報周知之傳閱性公文，以登載電子公布欄，且於網路可閱讀為原則，並得輔以書面通報告知(B)國防部電子公布欄對象為全軍各單位，由國防部建置(C)單位電子公布欄對象為單位內部人員及所屬單位，由單位自行建置(D)電子公布欄應視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。
133	為簡化公文書業務，不可將單位何種特性公文採電子公布欄方式執行或宣導?(A)一般性(B)事務性(C)機密性(D)法規性。
134	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?(A)將圖檔於公文本文內註明寄送放式，與本文分開寄送(B)運用軟體功能(如：PDF、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(C)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(D)以上皆是。

135		何種公文之附件不得採線上簽核?(A)有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件…等。(B)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(C)海報、大型書圖或已裝訂成冊之大型附件(D)以上皆是。
136		公文線上簽核為確保完整性及真實性，應詳實記載何項事務?(A)可判別文件簽章人(B)簽核流程(C)各簽核流程人員之修改與批註文字(D)以上皆是。
137		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?(A)一般公務機密以上公文(B)特殊附件如原始憑證(C)保存年限10年以上（不含）者(D)以上皆是。
138		調閱電子檔案以幾日為限?(A)7日(B)10日(C)20日(D)30日。
139		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?(A)發文機關承辦人(B)文書人員(C)檔管人員(D)資訊人員。
140		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?(A)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(B)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(C)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(D)以上皆是。
141		承辦人員簽辦公文時，罕用字應使用何種共用補充字集?(A)微軟(B)甲骨文(C)國防部(D)檔案管理局。
142		下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(A)大型公文附件另以郵件方式傳遞(B)紙本來文掃描後以線上方式呈核(C)運用線上表單系統彙整所須業務資料(D)公文副本加列國防部公文電子公布欄。
143		以下何種方式無法提升單位線上簽核比率?(A)降低例行公文保存年限至10年以內(B)紙本來文及附件掃描後以線上方式呈核(C)提升公文線上批核層級(D)協調事項以線上會辦取代紙本會辦。

144	何種會議方式屬電子化會議？(A)會議資料不列印(B)會議簡報以投影方式呈現(C)視訊會議(D)以上皆是。
145	下列何者公文不可實施線上簽核？(A)電話紀錄(B)保存年限永久之公文(C)一般公務機密之公文(D)以上皆是。
146	下列何種講習(會議)必須使用線上報名系統？(A)與會人數超過10人以上(B)須事先調查與會人員名冊者(C)例行工作檢討會(D)單位文書講習。
147	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？(A)文檔回報系統(B)講習報名系統(C)線上表單系統(D)公文管理系統。
148	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？(A)國防部政辦室文檔處(B)單位資訊人員(C)上一級業務承辦人(D)單位文檔人員。
149	單位內何種人員可使用講習報名系統及線上表單系統？(A)有承辦業務需要者均可使用(B)單位文檔人員(C)單位資訊人員(D)軍職人員。
150	下列何種檔案副檔名屬於ODF文件格式(A)ODG(B)ODS(C)ODP(D)以上皆是。
151	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？(A)避免遭民間軟體公司壟斷(B)避免日後文件檔案無法開啟(C)ODF文書軟體易於操作(D)節省購置商業軟體預算。
152	有關「公文減紙減量」之敘述以下何者正確 (A)各項會議、會報、簡報等資料，應力求簡明扼要(B)以投影片報告長官瞭解為原則，分送紙本(C)一律採雙面印製或使用回收用紙(D)以上皆是。

153	外洩後足以使國家安全或利益遭受「非常重大」損害之事項係指何種等級之國家機密?(A)機密(B)極機密(C)絕對機密(D)密級。
154	機密資訊依等級之不同，其分發階層應為何?(A)依單位主官編階區分(B)依單位任務性質區分(C)依單位駐地位置區分(D)依單位編制人數區分。
155	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?(A)1次(B)3次(C)5次(D)7次。
156	有關公文用語之敘述何者錯誤?(A)引述長官指示，以使用「奉某某職銜指示（提示、令示、面示、面告）」為原則(B)平行文之期望用語，一般性用「請查照」(C)對無隸屬關係之國軍以外單位行文，為表尊重應一律稱「鈞」。
157	國家機密於機關內傳遞時，屬絕對機密及極機密者，應如何持送?(A)安全調查合格人員持送(B)承辦人員親自持送(C)主官傳令持送(D)以上皆是。
158	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，並註明何項?(A)生效日期(B)核准文號(C)登記人姓名(D)以上皆是。
159	有關開會通知單之敘述以下何者正確?(A)會議同時涉及內、外單位時，內部單位得列為「副本單位」(B)屬表決(合議)性質會議，具有表決權單位列為「列席者」(C)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。
160	何時使用函行文?(A)國軍同級單位或不相隸屬單位間行文時使用(B)國軍單位對其他行政機關行文時使用(C)對民眾有所通知、答復時使用(D)以上皆是
161	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?(A)2次(B)1次(C)3次。

162	何者不屬上行文之用語?(A)檢呈(B)謹呈(C)檢送。
163	簽稿併呈，其簽、稿放置順序為何?(A)簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)無限制。
164	文稿附件種類應以不超過幾項為原則?(A)5(B)10(C)15。
165	文稿附件名稱應以不超過幾個中文字為限?(A)5(B)10(C)15。
166	公文同一附件超過乙份且各單位數量相同時(如附件為人員名冊1頁)，其附件描述方式為何?(A)人員名冊，紙本，1，頁(B)人員名冊一式2份，紙本，1，頁(C)人員名冊一式2份，紙本，2，頁。
167	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? (A)30日(B)37日(C)31日。
168	上行文之「副本」必須抄送國防部時，應直接行文至何處，並註明抄送目的?(A)國防部(B)國防部之業管單位(C)沒有任何行文限制。
169	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?(A)扣假日以實際處理日數(B)6日(C)以實際處理日數。
170	案件奉批示後，承辦參謀應於幾日內(扣除假日)送交單位文卷室辦理發文或歸檔?(A)1日(B)2日(C)3日。

171	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?(A)1日(B)3日(C)5日。
172	稿之撰擬選用公文名稱如「令」、「函」、「書函」、「公告」等，是按何者來選用：(A)公文文別(B)行文事項之性質(C)公文速度(D)公文密等
173	公文程式條例所規定「簡、淺、明、確」之要求，下列何種非屬於其作業要求？(A)正確 (B)一致 (C)完整 (D)簡單
174	依據公文「數字用法」下列何者使用正確？(A)西元一九九九年 (B)幾10萬分之一 (C)6億3,944萬2,789元 (D)五二0就職典禮
175	簽稿擬辦方式有？(A)先簽後稿 (B)簽稿併呈 (C)以稿代簽 (D)以上皆是
176	高雄市政府與所屬各區公所行文時，應使用那一類文書？ (A)簽 (B)令 (C)函(D)咨
177	那一種密等公文不能複製？(A)絕對機密(B)機密 (C)密 (D)極機密
178	依公文製作一般原則，關於擬稿注意事項，文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者選擇，下列何者有誤？(A)不得僅作層轉手續 (B)使用「可否照准」(C)不可使用「究應如何辦理」 (D)應提出具體意見
179	公文的副本收受者，最適當的處置方式是： (A)應視副本之內容為適當之處理(B)視同附件處理 (C)一律應視同正本處理 (D)一律簽辦後存查

180	下列期望語使用不妥的選項是： (A)請查照 (B)請鑒核 (C)希遵行 (D)希辦理見復
181	臺東縣政府行文池上鄉公所時，稱對方為： (A)鈞公所 (B)貴公所(C)大公所(D)尊公所
182	有關「法律統一用字」的運用，下列選項正確的是： (A)律師團向法院「申請」解除禁見 (B)本單位「使用」了兩名「約僱人員」 (C)總務長召集相關單位進行工程「覆驗」(D)柏陽先生獲學校「授予」榮譽博士學位
183	極機密戰時，由編階(A)中將 (B)少將 (C)上校 (D)中校 以上各級部隊主官或主管及部長授權之相關人員。
184	國軍單位與市政府公文往復時，應使用那一類文書？ (A)呈 (B)令 (C)函 (D)咨
185	公文擬稿的原則是： (A)一文一事 (B)一文多事 (C)無特別規定 (D)由首長裁定
186	依《公文程式條例》規定，各機關對公眾有所宣布時，應使用下列何種公文書？ (A)令 (B)呈 (C)函 (D)公告
187	依《公文程式條例》規定，下列敘述何者錯誤？ (A)人民之申請函，應署名、蓋章，並註明性別、年齡、職業及住址 (B)公文應記明國曆年、月、日。機關公文，應記明發文字號 (C)公文得分段敘述，冠以數字，採由右而左之直行格式 (D)公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳
188	有隸屬關係的下級機關對上級機關行文，提到該上級機關時，應使用那一種稱謂語？ (A)大 (B)鈞 (C)貴 (D)台端

189	關於「機關對人民」直接稱謂用語之敘述，下列何者錯誤？(A)君 (B)貴 (C)台端 (D)先生
190	文「函」的結構，通常分為「主旨」、「說明」、「辦法」三段，關於其相關規定之敘述，下列何者正確？(A)「說明」不可分項條列 (B)「主旨」能用兩段完成且可分項 (C)「說明」應力求具體扼要，勿作較詳細之敘述 (D)「辦法」可因內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」等名稱
191	行政院與立法院公文往復時，應使用那一類文書？(A)令 (B)函 (C)咨 (D)呈
192	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
193	三段式公文中，不可分項的是：(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)公告事項
194	下列關於公文使用原則之敘述何者正確？(A)下級對上級之稱謂為表尊敬應統稱「貴」(B)為避免爭議，應以國字大寫註明承辦月日時分 (C)公文「主旨」為求清楚無誤，應以二至三項加以敘述為佳 (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」
195	下列機關間之公文往復，何者屬於平行文？(A)臺北市政府／行政院 (B)署立玉里醫院／行政院衛生署 (C)國立臺灣大學／教育部 (D)行政院國家科學委員會／教育部
196	下列敘述，何者正確？(A)公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」5種 (B)向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用「說明」列舉 (C)當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用「辦法」說明 (D)「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段或3段
197	下屬對長官，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、建議時，應使用那一類文書？(A)函 (B)簽 (C)手諭 (D)書函

198	各機關、學校及事業機構之印信啟用時，應銼去四角小柱，填具印信啟用報備表，並於啟用後(A)一個月內 (B)二個月內 (C)一週內 (D)二週內，依原申請製發程序，報請製發機關備查
199	幕僚處理公務，表達意見，以供上級了解案情，並作抉擇的依據時使用：(A)簽 (B)通知 (C)書函 (D)申請函
200	臺北市立○○國民中學擬由○○○老師帶領學生○○人前往動物園參觀，發文臺北市立動物園時，當如何稱對方與自稱？(A)鈞園／敝校 (B)貴園／鄙校 (C)貴園／本校 (D)大園／小校
201	下列何者非屬公文書中的稱謂語？(A)鈞 (B)大 (C)本 (D)據。
202	國家機密之變更或解密，依國家機密保護法 (A) 第9條第1項 (B) 第10條第1項 (C) 第11條第1項 (D) 第12條第1項 規定為之。
203	機關公文以電子交換行之者，下列敘述何者為正確？(A)仍應蓋用印信或簽署 (B)得不蓋用印信或簽署(C)得不蓋用印信，但仍應簽署 (D)仍應蓋用印信，但得不簽署。
204	公文文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)？(A)印信或職章 (B)私章或簽名 (C)騎縫章或職名章(D)校對章或附件章。
205	監察院行文新北市各國民小學調查學生營養午餐發包情形，各國民小學於函復監察院時，對監察院的稱謂語，應使用？(A)貴院 (B)大院 (C)鈞院 (D)臺院。
206	公文處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間，例如2月18日16時，得縮記為？(A)2/18 (B)2/18/16 (C)2/18/16/00 (D)0218/1600。

207		公文「說明」段內容結構，依下列何種要旨表達？(A)起首語+本案+期望語 (B)引據+申述+歸結(C)主文+事實+理由 (D)何事+為何+如何。
208		下列何者是對上級機關公文所使用的期望語或目的語？(A)請鑒核 (B)希查照 (C)請查照 (D)希辦理見復。
209		為處理公務表達意見，以供上級了解案情、並作抉擇依據的公文格式稱為？(A)簽 (B)稿 (C)咨 (D)函。
210		下列何種公文擬辦方式為「以稿代簽」？(A)重要人事案件 (B)擬提決策會議討論案件 (C)例行承轉之案件(D)須限時辦發不及先行請示之案件。
211		公文夾區分時，機密件用什麼顏色？(A)紅色 (B)白色 (C)黃色 (D)藍色。
212		下列往來的文書，不屬於公文的是： (A)機關與機關之間 (B)機關與人民之間 (C)人民與人民之間 (D)機關內部
213		於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用？(A)簽 (B)便箋 (C)函 (D)書函。
214		公文直接稱謂用語：對於無隸屬關係之機關，平行單位稱謂為？(A)大 (B)貴 (C)本 (D)鈞。
215		行政機關之一般公文以函為主，以函的結構而言，哪一部分為公文全文精要，可說明行文之目的與期望？(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)附件。

216	對於機關內重要人事案件之擬辦方式為？(A)先簽後稿 (B)簽稿並陳 (C)以稿代簽 (D)先稿後簽。
217	外交部與行政院公文往復時，應使用那一類文書？ (A)咨(B)呈(C)簽(D)函
218	國防部對交通部行文，下列稱謂何者正確？ (A)大部(B)令部(C)貴部(D)鈞部
219	機關所屬人員就個人事務有所陳請時，使用的公文是： (A)呈 (B)簽 (C)報告 (D)說帖
220	在公文的撰寫中，我們往往於段末使用「期望或目的語」，請問下列何者不應使用於上行公文？ (A)請○核示(B)復請○鑒核(C)請○核准施行(D)請○查明見復
221	在現行公文中，下列何者不是必要的構件？ (A)本文(B)副本收受者(C)年月日和字號(D)發文機關名稱及文別
222	各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時，使用的公文是： (A)令 (B)公告 (C)通知 (D)報告
223	對行政主管上簽時，簽末應使用那一種結束語？ (A)此上(B)敬致(C)謹呈(D)敬陳
224	公文用語中，機關或首長對屬員的直接稱謂用語是： (A)台端 (B)閣下 (C)屬下 (D)寶眷

225		在公文用語中，機關對民眾可用何種稱謂語？ (A)鈞座 (B)閣下 (C)世兄、世姐 (D)先生、女士、君
226		下列有關公文「簽」的說明，何者正確？ (A)「簽」兼用於公事及私務 (B)「簽」主要用於請示或請求 (C)「簽」用於下對上及上對下 (D)「簽」用於個人對個人及機關對機關
227		下列書信中的提稱語，依父母、師長、同學之順序，那一組正確？ (A)道鑒、函丈、鈞鑒 (B)函丈、道鑒、膝下 (C)膝下、道鑒、惠鑒 (D)膝下、函丈、鈞鑒
228		下列何者屬於「平行文」？ (A)考試院行文給考選部 (B)教育部行文給高等教育司 (C)衛生署行文給行政院 (D)臺東大學行文給臺東高中
229		若臺北市政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
230		下列有關「公告」的敘述，正確的選項是： (A)公告登載時，要署機關首長職稱、姓名 (B)可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成 2 段、3 段 (C)公告之結構，「主旨」、「依據」、「公告事項」3 段，均須完備 (D)公告若張貼於機關公布欄時，不必蓋用機關印信
231		依據《文書處理手冊》規定，「簽」的重點所在為： (A)主旨 (B)依據 (C)說明 (D)擬辦
232		同級機關或不相隸屬機關間行文時，使用的公文是： (A)咨 (B)函 (C)說帖 (D)箋函
233		臺中市東勢區公所行文苗栗縣苗栗市公所時，自稱： (A)本公所 (B)鄙公所 (C)敝公所 (D)東勢區公所

234	國立清華大學對教育部行文時，下列稱謂何者正確？ (A)大部 (B)令部 (C)貴部 (D)鈞部
235	擬稿時，如有添註塗改，如何認定其為有或無效？ (A)只要於添改處蓋章即屬有效 (B)必須說明添改理由才屬有效 (C)必須註明添改日期才屬有效 (D)該文稿添改部份不論如何處理，均屬無效
236	「函」的正文中，概括的期望語「請核示」、「請查照」、「請查辦」等，宜在下列何者內敘明？ (A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)附件
237	下列有關公文作法的敘述，正確者為何？ (A)三段式公文中，主旨段為求詳實，可以超過 200 字 (B)總統與立法院、監察院之間往復的公文類別為「咨」 (C)公文如未完成發文流程，為求時效，可以提前申請用印 (D)為了階段性落實公文現代化趨勢，如今仍允許部分公文以直行由右至左的書寫方式行文
238	公務電話紀錄乃屬於何種公文？ (A)函 (B)書函 (C)箋函 (D)表格化公文
239	依《文書處理手冊》規範，下列不屬於公文類別的是： (A)令 (B)函 (C)公告 (D)啟事
240	依公文規定，公告內容需簡明扼要，下列選項中，何者不必在公告中套敘？ (A)主旨 (B)會商過程 (C)公告事項 (D)依據
241	行政院函台北市政府，要求所屬機關學校應採取各種有效的節能減碳措施，下列期望語最適切的是： (A)請備查 (B)請鑒核 (C)請辦理見復 (D)請轉行照辦
242	政府機關任免、獎懲官員時，使用的公文類別是： (A)函 (B)咨 (C)公告 (D)令

243		依「公文程式條例」以及行政院訂頒之「文書處理手冊」規定，下列何者非屬於公文的種類？(A)書信 (B)咨 (C)公告 (D)呈
244		依行政院訂頒之「文書處理手冊」規定，下列何者非屬「令」文使用之時機？(A)公布法律 (B)發布法規命令 (C)命令退休 (D)人事任免遷調
245		公文屬於解釋性規定與裁量基準之行政規則時，應該使用下列何種公文才是正確的？(A)函 (B)書函 (C)公告 (D)令
246		依行政院訂頒之「文書處理手冊」規定，召集會議時使用下列何種公文？(A)電子公文 (B)簡便行文表 (C)書函 (D)開會通知單
247		凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發(受)話人如認有必要，可以製作下列何種公文？(A)公務電話紀錄 (B)備忘錄 (C)以書函向對方確認 (D)通訊錄
248		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，機關長官對所屬有所指示或交辦時使用：(A)令 (B)下行函 (C)手令 (D)指令
249		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，記錄會議經過、決議或結論時使用：(A)報告 (B)紀錄 (C)結論 (D)決議
250		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，各類公文屬發文通報周知性質者，以下列何種為原則？(A)登載機關公布欄 (B)登載機關公報公布欄 (C)換機關手冊公布欄 (D)登載機關電子公布欄
251		依行政訂頒之「文書處理手冊」規定，公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以下列何種方式處理？(A)發送機關電子公布欄 (B)發送電子郵件遞方式 (C)發送機關公報 (D)發送機關公布欄

252		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
253		公文用語中，下級機關對無隸屬關係的上級機關，稱謂用語是：(A)鈞 (B)尊 (C)大 (D)貴
254		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
255		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
256		公文用語在「稱謂」上，視發文機關與受文對象（機關或個人）的關係而有別，例如各縣市教育局發函教育部的時候，行文中該如何稱呼教育部才正確？(A)貴部 (B)台部 (C)鈞部 (D)大部
257		下級機關對上級機關有所請求或報告時，使用的公文是：(A)呈 (B)咨 (C)函 (D)報告
258		下列因辦理公務需要之文書，何者敘述錯誤？(A)手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用 (B)說帖：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要 (C)報告：機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用 (D)箋函：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用
259		「開會通知單」的格式，除應有「開會事由」、「開會時間」、「開會地點」、「主持人」外，還必須要有下列那一項？(A)記錄人及電話 (B)演講人及電話 (C)聯絡人及電話 (D)機關首長職章
260		下級機關對上級機關行文時，使用的公文類別是：(A)報告 (B)提案 (C)函 (D)呈

261	公文書的製作格式應該採用：(A)由右至左直行 (B)由左至右直行 (C)由左至右橫行 (D)直行橫行均可
262	高雄市政府行文高雄市政府工務局時，自稱：(A)敝府 (B)上府 (C)轄府 (D)本府
263	下列何者不屬於公文？(A)柬帖 (B)函 (C)咨 (D)聘書
264	對上級機關或首長行文時，應使用那一種期望、目的語？(A)請 核示 (B)請 查照 (C)希 查照 (D)請 如擬
265	公文之內文如為中文字體，及併同於中文中使用之標點符號應以何者為之？ A)半形、全形均可 (B)半形 (C)全形 (D)依機關慣用為之
266	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？(A)國軍公文處理手冊(B)國軍文書檔案作業手冊(C)國軍文書檔案業務準則(D)軍事文書檔案管理手冊。
267	國防部文書檔案業務主管單位為何？(A)國防部人事軍務處(B)國防部文卷檔管室 (C)國防部參謀本部人事參謀次長室(D)國防部政務辦公室。
268	奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期？(A)文書單位點收日(B)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(C)權責長官核判日(D)檔案單位編目日。
269	機密級之資訊有核定權責人員，於平時其對象依「國防部國防機密資訊審認作業要點」規範，係指何編階人員？(A)編階上校人員 (B)簡任10職等人員(C)編階少將人員及簡任11職等(D)以上皆否。

270		涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，其保密期限為多久?(A)10年(B)20年(C)永久保密(D)30年。
271		何種機密等級，文書保密期限不得逾10年?(A)機密(B)極機密(C)絕對機密。
272		機密資訊經核定後，應明確標示何項?(A)機密等級(B)保密期限或解密條件(C)機密屬性(D)以上皆是。
273		機密資訊於保密期限屆滿前，已無保密必要時，應由何部門有核定權責人員為解除機密之核定?(A)受文單位(B)文書部門(C)原核定機關或其上級機關(D)檔案部門。
274		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?(A)5年(B)7年(C)10年(D)20年。
275		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?(A)不需標示(B)正、反面下端(C)正面上、下端。
276		機密資訊採取印刷方式複製時應如何?(A)派員全程監督(B)不定時監督(C)無須監督(D)以上皆非。
277		機密資訊採取印刷方式複製時應如何?(A)派員全程監督(B)不定時監督(C)無須監督(D)以上皆非
278		分文原則應依來文何處以確定主辦單位?(A)單位(B)說明(C)主旨

279		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?(A)歸檔文件未填註保存年限或分類號(B)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者(C)未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准(D)以上皆是。
280		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?(A)1(B)2(C)3(D)5。
281		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(A)逾5年(B)逾10年(C)逾15年(D)已無延長空間。
282		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?(A)原核定機關有核定權責人員(B)原核定機關其上級機關有核定權責人員(C)以上皆是。
283		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?(A)簽(B)稿(C)來文及附件首頁雙線上(D)以上皆是。
284		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?(A)會商其他機關(B)依國家機密保護法逕予核定(C)協請其他機關核定(D)以上皆非。
285		下列何者公文不可實施線上簽核?(A)重要工作提報單(B)電話記錄(C)一般公務機密之公文(D)以上皆是。
286		奉核辦結公文之辦理時限計算，以何者為結案日期?(A)文書單位點收日(B)承辦人於公文系統執行發文辦結或來文存查日(C)權責長官核判日(D)檔案單位編目日。
287		何種機密等級，文書保密期限不得逾10年?(A)機密(B)極機密(C)絕對機密

288		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?(A)30日(B)37日(C)31日。
289		機密資訊經核定後，應明確標示何項?(A)機密等級(B)保密期限或解密條件(C)機密屬性(D)以上皆是。
290		開會通知單內，行政支援單位應列為何處?(A)正本(B)副本(C)無限制單位。
291		何種機密等級資訊不得使用「重要工作提報單」，亦不得將其內容摘要提呈何種等級以上資訊?(A)極機密(含)以上資訊(B)機密(含)以上資訊(C)密(含)以上資訊。
292		速別指受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，以下何者非公文速別 (A)最急件 (B)速件 (C)普通件 (D)最速件。
293		機密要件不包括(A)機密等級 (B)機密屬性(C)保密期限或解密條件 (D)文字多寡
294		以下何者非於文稿附件欄中書寫(A)名稱 (B)媒體型式 (C)傳遞方式 (D)以上皆可
295		公文處理中何處為「簽」之重點所在，應針對案情提出具體意見(A)主旨(B)說明(C)擬辦
296		作業上所需參考之作業規定、準則、簿冊，各業務部門應刊登於何處(A)單位電子公布欄(B)公務郵件(C)軍網信箱(D)以上皆是

297		歸檔專用密封套應注意(A)密封套以牛皮紙印製(B)內文及封套所登不符時應由承辦人負責(C)承辦人應配合每年清理(D)以上皆是
298		專案管制案件處理時限每一專案依業務性質不同，處理時限各單位可自訂，但一次申請之不得超過多久(A)6個月(B)9個月(C)1個月(D)7個月
299		「專案管制案件」核定權責，下列何者為少將級以上副主官之核定權責(A)30日以上，2個月以內(B)2個月以上，5個月以內(C) 5個月以上，6個月以內。
300		公文經審核無誤用印後監印人於文稿校對人下側蓋(A)監印章(B)密封章(C)條戳(D)警語章
301		公文製作之附件電子檔格式應以下列何者為優先(A)odf(B)word(C)以上皆是(D)以上皆非
302		國軍各級單位因公務需要，須與大陸地區人民或香港澳門居民通信（訊）使用如何行文？(A)「部隊番號代號」行文(B)「單位郵政信箱」行文(C)單位全銜行文(D)以上皆非。
303		下列有關公文稱謂用語，何者正確？(A)機關對機關稱「臺端」(B)行文數個機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」(C)機關對人民稱「貴民」(D)有隸屬關係上級，自稱用「鈞」。
304		下列有關公文稱謂用語，何者有誤？(A)上級對有隸屬關係下級稱「貴」(B)機關、單位對人民稱「臺端」(C)對無隸屬關係的上級稱「鈞」(D)有隸屬關係上級，自稱用「本」。
305		下列公文用語，何者不恰當？(A)於平行文，用「請查照。」(B)於上行文，用「請鑒核。」(C)於上行文，「希辦理見復。」(D)對監察院函復調查案及立法院諮詢案件時用「請鑒察。」

306		關於文書的定義，下列何者錯誤？(A)不論其形式或性質如何之一切資料，舉凡與公務有關(B)行文雙方都必須為機關(C)機關或單位內部通行之文書包含在內(D)公文以外之文書而與公務有關者。
307		行文目的應書寫於哪一段：(A)主旨(B)依據(C)辦法(D)說明
308		行文動機、經過應書寫於哪一段：(A)主旨(B)依據(C)辦法(D)說明
309		公文內容不能分段的是哪一段：(A)主旨(B)依據(C)辦法(D)說明
310		有關專案管制案件，何者為誤？(A)涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件(B)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(C)專案管制案件不必辦理展期也不必稽催(D)1次申請之處理時限最長不得超過6個月。
311		文書之歸檔的規定，何者為錯誤？(A)經核定成案但無收文亦無發文之簽、報告、參謀研究等，不歸檔管理(B)承辦人員應於奉核之日起3日內辦理發文或歸檔(C)除承辦單位註明先發補呈、發後補會者外，其餘稿件應即送檔案管理單位歸檔(D)如必須將來文原件列為附件轉發時，則應將其影印本代替來文併原案歸檔。
312		案件預計不能於規定時間內辦結時，應申請展期，何者為正確？(A)承辦人應在屆滿處理時限以前提出申請(B)報請權責主管核准(C)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件(D)以上皆是。
313		簽、稿及公文各在2張以上時或屬機密文書，於騎縫處中間平正鈐蓋用，使用何種章戳？(A)騎縫章(B)校對章(C)監印章(D)鋼戳。
314		有關提昇公文時效，何者正確？(A)30天個案分析表落實填報管制(B)複雜案件宣導辦理專案管制案件(C)長官未批示意見不再層層覆閱(D)以上皆是。

315		何者不是檔案法立法之目的？(A)避免檔案外洩(B)健全政府機關檔案管理(C)促進檔案開放與運用(D)發揮檔案功能。
316		各機關得拒絕檔案申請的理由，何者正確？(A)有關人事及薪資資料者(B)有關國家機密者(C)為維護公共利益或第三人之正當權益者(D)以上皆是。
317		機密文案卷中有普通文件，而與該案中之機密文件有關者，應以何者為主？(A)普通件(B)機密件(C)二者皆可(D)以上皆非。
318		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發文量？(A)國防部全球資訊網站(B)國防部軍網入口網站(C)公文電子交換系統(D)國防部公文電子公布欄。
319		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？(A)docx(B)doc(C)pptx(D)以上皆非。
320		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？(A)2MB(B)4MB(C)10MB(D)20MB。
321		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？(A)一般性(B)事務性(C)機密性(D)法規性
322		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？(A)將圖檔於公文本文內註明寄送放式，與本文分開寄送(B)運用軟體功能(如：PDF、小畫家等)，將圖檔比例作適度調整(C)將圖檔置於單位網站，並於公文本文內註明下載網址(D)以上皆是。
323		何種公文之附件不得採線上簽核？(A)有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件等(B)附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等(C)海報、大型圖書或已裝訂成冊之大型附件(D)以上皆是。

324	公文線上簽核為確保完整性及真實性，會詳實記載何項?(A)可判別文件簽章人(B)簽核流程(C)各簽核流程人員之修改與批註文字(D)以上皆是。
325	調閱電子檔案以幾日為限?(A)7日(B)10日(C)20日(D)30日。
326	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?(A)發文機關承辦人(B)文書人員(C)檔管人員(D)資訊人員。
327	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?(A)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(B)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(C)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(D)以上皆是。
328	下列何種方式可提升單位減文減紙成效?(A)大型公文附件另以郵件方式傳遞(B)紙本來文掃描後以線上方式呈核(C)運用線上表單系統彙整所須業務資料(D)公文副本加列國防部公文電子公布欄。
329	公文檔案管理系統更版為收發文同號後，如收文號為1090000001，該件公文簽辦後需發文則發文號不可能為何?(A)1090000001(B)10900000011(C)10900000012(D)1090000002。
330	何種會議方式屬電子化會議?(A)會議資料不列印(B)會議簡報以投影方式呈現(C)視訊會議(D)以上皆是。
331	公文檔案管理系統更版為收發文同號後，以下何者為非?(A)收文號必須為連續號(B)發文號必須為連續號(C)發文號固定為10碼(D)以上皆非。
332	下列何者公文可實施線上呈核?(A)重要工作提報單(B)來文為電子，且保存年限非永久者(C)一般公務機密之公文(D)電話記錄。

333		下列何種講習(會議)必須使用線上報名系統?(A)與會人數超過10人以上(B)須事先調查與會人員名冊者(C)例行工作檢討會(D)單位文書講習。
334		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?(A)文檔回報系統(B)講習報名系統(C)線上表單系統(D)公文管理系統。
335		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?(A)國防部政辦室文檔處(B)單位資訊人員(C)上一級業務承辦人(D)單位文書官。
336		單位內何種人員可使用講習報名系統及線上表單系統?(A)有承辦業務需要者均可使用(B)單位文檔人員(C)單位資訊人員(D)軍職人員。
337		下列何種檔案副檔名屬於ODF文件格式?(A)ODG(B)ODS(C)ODP(D)以上皆是。
338		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?(A)避免遭民間軟體公司壟斷(B)避免日後文件檔案無法開啟(C)ODF文書軟體易於操作(D)節省購置商業軟體預算。
339		公文採行收發文同號的原因，以下何者為非?(A)減少文書檔案人員作業量(B)使國軍與行政院各部會作法一致(C)簽稿併呈及先簽後稿者來文與發文不需分開編寫頁碼(D)使文號更趨簡化。
340		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?(A)一般公務機密以上公文(B)特殊附件如原始憑證(C)來文為紙本(D)以上皆是。
341		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?(A)10日內(B)20日內(C)30日內(D)15日內。

342		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?(A)其他公眾得以周知方式(B)機關網站(C)新聞紙(D)以上皆是。
343		機密級之機密資訊，限制分發至何種主官編階以上單位?(A)上尉(B)少校(C)上校(D)少將。
344		機密資訊採取印刷方式複製時應如何作業? (A)派員監督(B)請廠商監督(C)無須監督(D)以上皆非。
345		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?(A)簽(B)稿(C)來文及附件首頁雙線上(D)以上皆是。
346		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? (A)生效日期(B)核准文號(C)登記人姓名(D)以上皆是
347		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?(A)安全調查合格人員(B)專責人員(C)承辦人員(D)以上皆非。
348		國家機密於機關外傳遞時，等級屬「機密」者，其傳遞方式為何?(A)承辦人員傳遞(B)主官指派人員傳遞(C)雙掛號郵寄(D)以上皆是。
349		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?(A)文檔管理單位(B)政治作戰局(C)以上皆是(D)以上皆非。
350		因案須彙整不同等級之機密資訊，應如何核定?(A)以最新資料等級(B)以其中最高等級(C)以來文層級(D)以第一份原始資料。

351		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?(A)2次(B)1次(C)3次。
352		以下敘述何者有誤?(A)分行數個單位之公文，內容性質無主從者，皆為「正本」(B)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」(C)「副本」收受者無須掛號處理(D)受文者為個人，由個人保管及適當處置。
353		有關附件、附呈敘述以下何者有誤?(A)附件、附呈以黃底紅(黑)色楷書書寫並加外框為原則(B)密級以上公文，公文與附件、附呈間毋須加蓋騎縫章(C)附件、附呈裝訂方式，以附件在上、附呈在下方式裝訂為原則。
354		有關書函之敘述以下何者正確?(A)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用(B)不適以「令」、「呈」、「函」等行文時使用(C)機密(含)以上公文不得以書函發送(D)以上皆是。
355		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?(A)1個月(B)2個月(C)3個月。
356		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?(A)強制退文拒收(B)以移文單協助移送部會主管機關(C)函覆該行政機關非屬本部業管(D)電話聯繫該行政機關非本部業管後文存查。
357		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?(A)2頁(B)3頁(C)4頁。
358		不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，如何申請?(A)申請人於原簽註記用印需求(B)填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後(C)以上皆可。
359		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?(A)人事、主計、財務、重要法規命令公布(B)個人權益及重要軍品裝備申請獲得者(C)以上皆是

360		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?(A)10(B)30(C)60。
361		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?(A)3日(B)5日(C)1日。
362		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?(A)4個月(B)2個月(C)1個月(D)以上皆非。
363		附件種類超過幾項時，應以配賦（布）表方式辦理?(A)5項(B)10項(C)8項(D)15項
364		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?(A)以配布表註明(B)於說明欄內註明(C)於正本欄各單位後抄送目的中敘明(D)以上皆是。
365		附件檔名不得使用符號且不超過幾個中文字?(A)10(B)12(C)13(D)15。
366		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?(A)30日(B)10日(C)7日。
367		分文原則應依來文何處以確定主辦單位?(A)單位(B)說明(C)主旨。
368		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?(A)申請改分已超過24小時(B)經判定之收文單位(C)已簽辦之文件(D)以上皆是。

369		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?(A)1(B)2(C)3。
370		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?(A)歸檔文件未填註保存年限或分類號(B)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者(C)未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准(D)以上皆是。
371		機密檔案歸檔專用密封套有關文件產生日期，如該機密件為來文存查案件，文件產生日期為何?(A)簽奉核定日期(B)發文日期(C)來文機關發文日期。
372		限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，逾越來文所訂或規定期限辦結者，以幾日計算?(A)扣假日以實際處理日數(B)6日(C)以實際處理日數。
373		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?(A)1日(B)2日(C)3日(D)7日
374		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?(A)限期公文(B)專案管制案件(C)彙辦案件(D)併案案件。
375		有關專案管制案件之敘述，以下何者錯誤?(A)專案管制1次申請之處理時限，最長不得超過3個月(B)須於原件處理時限屆期前提出專案申請(C)預於30天內辦結之案件，均不得申請(D)超過30天以上，2個月以內者，由權責長官核定。
376		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?(A)30日(B)37日(C)31日。
377		由單位或個人抽存保管之附件，無使用必要者，應如何處理?(A)直接交由檔管員歸檔(B)另案簽准歸檔(C)以上皆是。

378		承辦人員歸檔時應於文稿填註那些項目?(A)保存年限(B)分類號(C)編頁碼(D)以上皆是。
379		各單位將永久檔案於結案日期起屆滿幾年時，除法令另有規定，均按「國家檔案移轉辦法」規定，移轉目錄函送檔案管理局審核並副知國防部?(A)5(B)10(C)20(D)25。
380		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?(A)雙線(=)劃去(B)以(≡)劃去(C)以上皆可。
381		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?(A)1年(B)2年(C)3年。
382		檔管人員對於檔案字跡模糊者應如何處理?(A)通知承辦人補註並蓋職官章(B)檔管人員自行補註(C)以上皆是(D)以上皆非。
383		國軍新版檔案分類號頒布，其分類號統一規範幾碼？(A)4碼 (B)5碼(C)6碼 (D)無限制
384		文書製作應採何種格式?(A)由上至下之直行(B)由上至下之橫行(C)由左至右之直行(D)由左至右之橫行。
385		公文程式條例第8條所規定之要求，下列何者為非？(A)簡(B)淺(C)明(D)白。
386		下列哪一項非屬公文類別？(A)開會通知單(B)書函(C)公告(D)卷宗。

387	重要工作提報單以公文檔案管理系統產製，並以不超過幾頁為原則？ (A)1(B)2(C)3(D)4。
388	有關公文結構，哪一段為全文精要？(A)主旨(B)說明(C)辦法(D)以上皆是。
389	有關公文結構，主旨段文字含標點符號不超過幾個字？ (A)100(B)150(C)200(D)250。
390	有關公文結構，說明段與辦法段分項條列時，以一條一意為限，全文項目以不超過幾條為原則？(A)5(B)10(C)15(D)20。
391	有關公文結構，說明段與辦法段分項條列時，以一條一意為限，內容過於複雜時，應編列為？(A)附呈(B)附件(C)書函(D)簽。
392	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，其餘按速件幾日期限辦理？(A)1(B)3(C)5(D)7。
393	公文改分應於幾小時內為之，逾時概不得退請改分？(A)8(B)12(C)16(D)24。
394	速件以上、會辦及重要公文之公文夾須使用何種顏色？(A)紅色(B)黃色(C)白色(D)藍色。
395	機密文書之公文夾須使用何種顏色？(A)紅色(B)黃色(C)白色(D)藍色。

396	普通件之公文夾須使用何種顏色？(A)紅色(B)黃色(C)白色(D)藍色。
397	一般公文時效管制，最速件處理時限為幾日？(A)1日(B)3日(C)6日(D)7日。
398	一般公文時效管制，速件處理時限為幾日？(A)1日(B)3日(C)6日(D)7日。
399	幾日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件？(A)10(B)20(C)30(D)40。
400	凡蓋於公文上之印、關防、職章及圖記統稱為？(A)印信(B)印章(C)印記(D)官印。

國防部軍備局生產製造中心「主計組雇2等預算財務員」筆試測驗題庫

選擇題300題

編號	答案	試題
1		審計部及其所屬審計處(室)處理重要審計案件之方式為何?①審計部由審計會議決定;在審計處(室)由審核會議決定②審計部由審計長決定;在審計處(室)由審計處長(主任)決定③審計部由審計官會議決定;在審計處(室)由審計會議決定④審計部由審核會議決定;在審計處(室)由審計會議決定
2		下列何種說法為正確?①政府經常收支應保持平衡,非因預算年度有異常情形,經常收支不得充作資本支出之用②經常收支之賸餘,得移充資本支出之財源③資本支出之賸餘,得充作經常支出之財源④以上皆是
3		第一預備金設置於下列何者?①公務機關單位預算內②營業基金內③總預算內④普通基金內
4		第二預備金設置於下列何者?①公務機關單位預算內②營業基金內③總預算內④普通基金內
5		第一預備金之數額不得超過經常支出百分之幾?①百分之一②百分之二③百分之三④百分之五
6		下列何種情況下得動支第一預備金?①執行歲出分配預算遇經費不足時②因應政事臨時需要必須增加計劃及經費時③原列計畫經費因增加業務量致增加經費時④以上皆是
7		原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時應辦理下列何項?①動支第一預備金②動支第二預備金③辦理追加預算④辦理經費流用
8		動支第一預備金應報經何者核定?①上級主管機關②中央主計機關③財政部④審計部

9	下列何者經費動支後尚應送立法院審議?①第一預備金②第二預備金③經費流用④追加預算
10	行政院核准動支第二預備金，其每筆數額超過多少元者，除因緊急災害動支者外，應先送立法院備查?①1,000萬②3,000萬③5,000萬④1億元
11	應將以前年度財政經濟狀況之會計統計分析資料送行政院者為何機關?①中央主計機關②審計部③財政部④經建會
12	施政方針應於每年幾月前擬定?①一月底②三月底③五月底④十月底
13	概算應由何機關擬定?①各主管機關②各機關③行政院④中央主計機關
14	單位預算歲出應按何者編製?①政事別②計畫別或業務別③用途別④以上皆是
15	各主管機關應將整編之歲入預算分送何機關?①中央銀行②財政部③審計部④行政院
16	營業預算之內容應包括下列何項?①固定資產之建設改良，擴充與其資金之來源及投資計畫成本效益分析②長期負債之舉借、償還辦法③資金轉投資、盈虧估計及盈虧撥補之預計④以上皆是
17	立法院審議總預算案時何者應列席?①行政院長②主計長③財政部長④以上皆是

18	立法院審議總預算案時，有關歲入部分係採下列何項?①全部議定制②局部議定制③混合議定制④視實際狀況而定
19	立法院審議總預算案時，有關歲入係以何者決定之?①來源別②科目別③子目別④細目別
20	下列何者正確?①工作計畫內之各用途別科目，均得相互流用②業務計畫科目間之經費，得相互流用③資本門預算不得流用至經常門④工作計畫科目間之經費，得相互流用
21	下列何機關之會計為總會計?①司法院②交通部③國立台灣大學④新北市政府
22	營業基金於年度中，為配合業務增減需隨同調整之收支，應如何辦理?①併入決算辦理②辦理追加預算③申請動支第二預備金④先列暫付，於次年度再補辦預算
23	不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關對於處理該事件之會計事務稱謂之?①公務出納之會計事務②公有營業之會計事務③非常事件之會計事務④公有事業之會計事務
24	下列何者為動態報表?①經費累計表②平衡表③公債現額表④現金結存表
25	各單位會計所需編製之會計報告各表，應按何編造之?①機關別②基金別③用途別④來源別
26	基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算如何辦理?①由分立後基金之主管機關編造②由原基金主管機關編造③由原基金主管機關與分立後基金之主管機關共同編造④無須編造

27		審計機關審核政府總決算，應注意那些效能?①歲入、歲出是否與國家施政方針相適應②違法失職或不當情事之有無③預算之超過或賸餘④經濟與不經濟之程度
28		下列何機關之審計，得適用一般企業審計之原則?①交通部②台電公司③經濟部④行政院
29		下列何者非屬公務審計?①分配預算之審核②會計報告及送審憑證之審核③財物遺失毀損之審核④書據、憑單、公庫支票之核簽
30		政府編擬年度概算前，審計機關應提供下列何者?①審核以前年度預算執行之有關資料及建議意見②以前年度重大經濟建設計畫之檢討意見③下年度總資源供需之趨勢④增進公務及財務效能之建議
31		已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產稱為?①收入②基金③歲入④經費
32		各機關於年度進行中，因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時，其所需經費應如何辦理?①辦理經費流用②報准動支第二預備金③請求提出追加預算④由行政院提出特別預算
33		國營事業虧損填補之項目，包括A. 出資填補B. 折減資本C. 撥用公積D. 撥用未分配盈餘。其填補順序為何?①BCDA②CDBA③DBCA④DCBA
34		在總預算不依機關劃分，而有法定預算之特種基金，其會計係屬下列何項?①單位會計②單位會計之分會計③附屬單位會計④附屬單位會計之分會計
35		設計政府會計制度時，應先決定之項目為何?①會計憑證②會計科目③會計簿籍④會計報告

36		各種會計制度之釋例，與會計事務處理之一致規定，係由何機關核定?①各該機關之會計機構②各該會計制度之頒行機關③中央主計機關④審計部
37		各機關決算之科目及其門類，應依照其年度之預算科目門類，如其收入為該年度預算所未列者，其處理方式為何?①應先完成預算程序，再辦理收繳②列於暫收款，並於下年度完成預算程序，再辦理轉正③按收入性質另定科目，依其門類列入其決算④列入其他收入決算數
38		總決算最終審定數額表，其公告程序為何?①由審計長公告②由審計長函送監察院，由監察院諮請總統公告③由監察院依總決算審核報告列數，諮請總統公告④由立法院審議通過後，送交監察院，由監察院諮請總統公告
39		公有營業及事業之盈虧，以何者之審定數為準?①簽證會計師②該事業董事會③中央主計機關④審計機關
40		審計人員就地辦理審計事務，其審計結果應由何者核定?①就地審計之審計人員②就地審計之領組③該管審計機關④該管審計機關審計(核)會議
41		各機關對於審計機關再審查案件所為之決定，堅持異議者，得採取何項救濟?①提出聲復②聲請覆議③聲請覆核④提起行政訴訟
42		預算法所稱之特種基金有幾種?①三種②五種③六種④七種
43		凡付出可收回而非用於營業者，為下列何者?①營業基金②非營業基金③作業基金④普通基金
44		下列何者非歲入?①稅課收入②公債收入③規費收入④營業盈餘及事業收入

45		下列何者非歲出?①政權行政支出②資本支出③償債支出④補助支出
46		未來承諾之授權，係為配合政府建立何種計畫預算作業制度?①短程②中程③遠程
47		應於預算書中列表說明可能造成未來會計年度內之支出者，為下列何項?①擔保②保證③契約④以上皆是
48		下列何種收入，非因預算年度有異常情形，不得充經常支出之用?①資本收入②公債及賒借收入③以前年度歲計賸餘④以上皆是
49		行政院於籌劃及擬編預算之前應試行編製下列何者?①國家統計報告②綠色國民所得帳③稅式支出報告④以上皆是
50		總預算案歲入歲出未平衡時應由中央主計機關會同何機關提出解決辦法?①中央財政主管機關②中央審計機關③中央經建主管機關④行政院
51		預算案之審議應注重下列何者?①事前規劃②編列內容③計畫績效④以上皆是
52		歲出預算之審議應就下列何者決定?①業務計畫②工作計畫③用途別科目④基金別
53		總預算案如有部分未於規定期限內完成審議時，收入部分暫依何者覈實收入?①本年度預算編列②上年度③以前年度④前三年平均數

54	下列何者得流用?①機關別②基金別③經常門流用為資本門④資本門流用為經常門
55	各機關重大工程之投資計畫超過幾年未動用預算者，其預算應重行審查?①一年②二年③四年④五年
56	得對預算執行機關實地調查預算及其對待給付之運用狀況者為下列何機關?①中央主計機關②審計機關③中央財政主管機關④以上皆可
57	總預算所列各附屬單位預算機關應行繳庫數，經立法程序審定後，如有差異時，由行政院依照何者調整所列數額?①中央主計機關②審計機關③中央財政主管機關④立法院最後審定數額
58	附屬單位預算執行時，如因市場狀況之重大變遷或業務之實際需要，經行政院核准者，得先行辦理，但何者仍應補辦預算?①原料之採購②營業費用之超支③固定資產之建設、改良、擴充④以上皆應
59	下列何概算是獨立編列?①行政院②司法院③監察院④審計部
60	依預算法第94條規定，配額及頻率，除法律另有規定外，應依何種方式為之?①招標②比價③議價④視實際狀況
61	我國目前預算編製方式採用下列何項?①單一預算制②複式預算制③折衷制④混合制
62	消防署屬第幾級機關單位?①第一級②第二級③第三級④第四級

63		刑事警察局屬第幾級機關單位?①第一級②第二級③第三級④第四級
64		台東縣政府屬於何種會計組織?①單位會計②總會計③附屬單位會計④分會計
65		下列各科目之名稱，非屬政事別科目者為何?①司法支出②一般行政③工業支出④教育支出
66		第二預備金於下列何種預算中設定之?①單位預算②總預算③附屬單位預算④分預算
67		預算之執行，如因市場狀況有重大變遷，經報行政院核准，可於預算所定外動用公款，但仍應補辦預算者，其適用對象為何?①營業基金②非營業循環基金③作業組織④以上皆是
68		下列何種程序並非營業基金預算盈餘分配程序之一?①提存公積②彌補虧損③分配股息紅利④折減資本
69		我國國庫之主管機關為何?①行政院主計總處②財政部③審計部④中央銀行
70		下列何種情形可於年度預算外，提出特別預算?①依法律增加新機關②依法律增加業務③所辦事業因重大事故經費超過法定預算時④國防緊急設施或戰爭
71		某一機關原列計畫費用因事實需要奉准修訂，致原列經費不敷時，得以下列何種方式因應之?①動支第一預備金②動支第二預備金③辦理追加預算④以上皆非

72	<p>繼續經費之按年分配額，在一會計年度結束後未經使用部分，應如何辦理？①應即停止使用②再送立法院審議③得轉入下年度支用之④列為以前年度歲入應收款</p>
73	<p>下列何者係屬資本收入？①收回投資②增置或擴充資產③增加債務④減少債務</p>
74	<p>配合預算法修正施行後，因新舊會計年度之銜接，行政院應編製一次多久之預算，以資調整？①一年六個月②二年六個月③六個月④八個月</p>
75	<p>行政院應於每年年度開始多久前擬定下年度的施政方針？①十個月②九個月③七個月④十二個月</p>
76	<p>依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者為何種基金？①資本計畫基金②償債基金③債務基金④作業基金</p>
77	<p>預算制度的要素包括下列何項？①籌劃、編造②審議③成立及執行④以上皆是</p>
78	<p>追加預算係為下列何項？①年度預算之一部分②年度預算外，另行編列之預算③假預算④臨時預算</p>
79	<p>單位預算內，依機關別或基金別所編之各類預算為下列何者？①單位預算之分預算②附屬單位預算③附屬單位預算之分預算④以上皆非</p>
80	<p>下列何者為經常支出？①減少債務②政務支出③增置財產④增加投資</p>

81		各機關所辦公務之統計由①地方主計機關辦理②直接關係之各機關辦理③中央主計機關辦理。
82		公務人員及其工作之統計由①中央主計機關辦理②地方主計機關辦理③直接關係之各機關辦理。
83		特別預算之審議程序準用預算法關於何預算之規定？①單位預算②附屬單位預算③總預算④分預算
84		總預算內何者間之經費不得互相流用？①各機關②各政事及計畫③各業務科目④以上皆是
85		自行政院各有關部門蒐集各項資料，擬訂下年度施政方針至訂定下年度預算編製辦法、施政計畫，迄編成概算送行政院核定額度止是為什麼階段？①預算之審議②預算之執行③預算之成立④預算之籌劃
86		下列何者為是？①政府得於預算所定外動用公款②資本收入得充經常支出之用③經常收支有賸餘得充資本支出之財源④政府不動產之交換不須經預算程序
87		資金之轉投資及其盈虧之估計，為何基金之預算內容？①普通基金②營業基金③非營業循環基金④償債基金
88		列為準備應呈報何機關核定？①中央主計機關②行政院③各主管機關④審計部
89		行政院核定各主管機關概算時，其歲出部分為何？①核定其法定預算數②得僅核定其額度③得核定其預算分配數④以上皆是

90	籌劃擬編概算前提供下年度最大可能之收入額度者為何機關?①中央主計機關②審計部③財政部④中央銀行
91	支用第一預備金應先辦理何項?①請上級主管機關核定②報行政院核定③報立法院核定④報審計部審核
92	歲入、歲出之差短，非以下列何項撥補之?①公債②賒借③稅課收入④以前年度歲計賸餘
93	基本國勢調查之統計由①直接關係之各機關辦理②中央主計機關辦理③地方主計機關辦理。
94	各機關未及調查編製者由①中央主計機關辦理②在中央由中央主計機關，在地方由地方主計機關辦理③直接關係之各機關辦理。
95	各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理員之任免、遷調、訓練及考績由各該政府之主計機關依法為之外，不受外界無謂之干涉，使會計人員脫離所在機關之干擾應屬何種超然?①組織超然②職掌超然③人事超然④地位超然
96	公務機關之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務稱為何?①公庫出納之會計事務②公務出納之會計事務③財務經理之會計事務④營業會計之會計事務
97	公庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務，係屬何種會計事務之一?①普通公務之會計事務②特種公務之會計事務③公有事業之會計事務④公有營業之會計事務
98	各級政府及中央各機關統計範圍之劃分，由誰核定之?①行政院②主計總處③各機關首長④以上皆非

99		下列何項為基本國勢調查之範圍，足資表徵國家整體基本情勢之調查?①人口、土地、資源②政治、經濟、社會③教育、文化④以上皆是
100		下列何者為非?①特別預算應辦理非常事件之會計事務計算②公有事業之會計事務準用公有營業之規定③公債基金應辦理特種基金之會計事務④特種公務機關亦辦理普通公務之會計事務
101		公務機關或公有營事業機關在本業外，附帶為事業或營業行為而別有一部份之組織者，稱為何種組織?①作業組織②附帶組織③部分組織④基金組織
102		凡政府機關專為供給財物、勞務或其它利益，不以營利為目的者，為何機關?①特種公務機關②公有營業機關③公有事業機關④普通公務機關
103		政府所屬機關專為供給財物、勞務或其他利益而以營利為目的，或收取相當之代價者，屬於哪一類會計事務?①非常事件之會計事務②公有營業之會計事務③公有事業之會計事務④特種公務之會計事務
104		徵收機關對於賦稅、捐費等收入之徵課、查定及其他依法處理之程序與所用之票照等憑證及處理徵課物之會計事務係指何種會計事務?①普通公務之會計事務②特種公務之會計事務③公有營業之會計事務④公有事業之會計事務
105		下列何者屬於特種公務之會計事務?1. 中央銀行; 2. 北區國稅局徵課所得稅; 3. 故宮博物院國寶管理; 4. 蒙藏委員會5. 中央選舉委員會①123②23③145④45
106		政府會計之組織，以縣級之會計組之屬於何種會計組織?①總會計②單位會計③分會計④附屬單位會計
107		下列何機關所為之會計不屬於附屬單位會計?①中美經濟社會發展基金②中國石油公司③中央銀行④經濟部所轄之工業區

108		政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用何者制度？①現金制②修正現金制③權責發生制④契約責任制
109		為達會計制度之一致性，單位會計之會計制度，不得與下列何者相牴觸？1. 總會計之會計制度；2. 附屬單位會計之會計制度；3. 決算法之相關規定；4. 統計法之相關規定。①13②12③234④134
110		下列各表，哪一項為動態報表？①平衡表②公債現額表③票據結存表④票據出納表
111		各單位會計所編製之會計報告各表，應按什麼類別編造？①所入別編造②歲出別編造③經常門別編造④基金別編造
112		下列何者係屬靜態報告？①現金出納表②資金運用表③歲入累計表④公債現額表
113		下列何種報表屬於靜態報表？①徵課結存表(票據結存表)②公債發行及公債還本付息表③成本計算表④資金運用表
114		會計報告以編送時間劃分，可分為幾種？①日報、十日報、二十日報、三十日報②週報、月報、季報、半年度報告③月報、季報、半年度報告、年度報告④日報、五日報、週報、旬報、月報、季報、半年度報告、年度報告
115		各種會計科目，應依所列入報告，並按其何種之性質，分類編號？①所入之性質②經費之性質③預算之性質④科目之性質
116		各機關或基金應照會計法及會計制度之規定，編製會計報告，連同原始憑證，依限送該管審計機關審核，其月報送審期限為多少天？①次日內送出②七日內送出③十五日內送出④一個月內送出

117	各機關會計報告之編送期限，下列何者為非？①日報應於次日內送出②旬報於期間經過五日內送出③月報於期間過後十五日內送出④半年度報告於期間經過後三十日內送出
118	各種會計科目之訂定，應用哪些事項，為編定之對象？①收付實現事項②權責發生事項③兼用收付實現事項及權責發生事項④序時發生事項
119	下列何項不是會計簿籍？①序時帳簿②備查簿③儲存塊計資料之磁片④帳簿目錄本
120	以事項歸屬之會計科目為主而為之紀錄帳簿謂之？①備查簿②序時帳簿③分類帳簿④會計科目表
121	下列何者非特種序時帳簿？①現金出納登記簿②公務財物序時帳簿③分錄日記帳簿④經費收支登記簿
122	哪一帳簿之設置是以編造會計報告總表為目的？①總分類帳②備查簿③序時帳簿④序時帳簿之專欄
123	政府主計機關對於總會計、單位會計、附屬單位會計及分會計之那二本會計帳簿為求簡便，可酌量合併編製？①總分類帳與普通序時帳簿②特種序時帳簿與明細分類帳簿③明細分類帳簿與備查簿④特種序時帳簿與總分類帳
124	各單位會計或附屬單位會計必設之會計帳簿為何？1. 普通序時帳簿；2. 特種序時帳簿；3. 總分類帳；4. 明細分類帳備查簿①134②12③345④13
125	各分會計之會計事務較簡者，得僅設哪二本帳簿？①序時帳簿及備查簿②序時帳簿及總分類帳簿③現金出納登記簿及備查簿④序時帳簿及明細分類帳簿

126	特種財物之管理機關對於所管珍貴動產、不動產應設置備查簿，依會計法規定其程式由何者訂之？①各該政府主計機關②特種財物之管理機關③立法院④各該政府審計機關
127	現金出納登記簿屬於何種帳簿？①明細分類帳簿②普通序時帳簿③特種序時帳簿④備查簿
128	證明事項經過而造具記帳憑證所依據之憑證謂之？①記帳憑證②備查憑證③對外憑證④原始憑證
129	下列何者為非？①一般收入傳票多為紅色②會計報告書表為原始憑證之一種③原始憑證即使格式合於記帳憑證仍應製具正式傳票④傳票是記帳憑證，記帳憑證不一定是傳票
130	下列哪一項不是原始憑證？①財物之請領單據②各類費用通知單③盈虧處理之書據④罰款經過之書據
131	同時有數科目設特種序時帳簿時，其正確過帳方法為何？①直接將結數過入總分類帳②不必過入總分類帳③先記入普通序時帳簿再過入總分類帳④直接替代總分類帳
132	明細分類帳簿之會計科目為隸屬帳目，總帳會計科目應為何種帳目？①明細帳目②統制帳目③結存帳目④分類帳目
133	何者情況下無原始憑證，可以入帳？①整理結算，及結算後轉入帳目者②有機關長官及經理事務人員簽章負責③有合法之記帳憑證④以上皆非
134	普通公務之會計事務，各種分類帳應整理事項，下列何項目結帳前應先為整理者？①到期未收、到期未付②折舊、耗竭、攤銷③歸公財物，沒收財物④以上皆非，應先為整理記帳帳目

135		普通序時帳簿應於下列何時總結？1. 每月終了時；2. 主辦會計人員交代時；3. 機關結帳時；4. 每日應另為累計之總數①1②123③14④1234
136		下列何者不必辦理結帳或結算？①有每月、每季或每半年結算一次之必要者②機關裁撤時③機關遷移至新處所④非常事件終了時
137		各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應如何處理？①退回原簽辦單位②不宜表示意見③使之更正④代為更正
138		帳簿內有重揭兩頁致有空白時，應如何處理？①直接劃線註銷②撕下空白頁並於後註明③劃線註銷並由登記員及主辦會計人員簽名④正確抄錄後由登記員簽名
139		會計法第六十七條關於錯誤更正之規定，若繕寫錯誤於事後發現，其錯誤不影響結數者，應由查覺人員將情形作何辦理？①呈明主辦會計人員依劃線更正法處理②另製傳票更正之③採分錄更正法④原登記員劃線更正之
140		記帳憑證經入帳後，由何人保管備核？①機關會計人員②審計人員③內部總務主管④記帳人員
141		帳簿之末頁，應填明下列哪些經管人員，並由其本人簽名或蓋章？①機關長官及記帳人員②出納人員及會計人員③主辦會計人員、計帳、覆核人員④機關長官及會計人員
142		會計法有關空白頁之規定，下列何者為非？①更換新帳簿時，舊本的空白頁須撕下②舊帳簿空頁上，逐頁註明空白作廢③中間因重揭兩頁導致有空白，應將空白頁劃線註銷④中間空白頁之註銷應由登記員及主辦會計簽章
143		各機關認為應辦之其他統計由①中央主計機關辦理②直接關係之各機關辦理③地方主計機關辦理。

144		有關會計帳簿之使用方式，何者為非？①各種帳簿未用盡者，決算期前不得使用新帳簿②可長期賡續記載者，決算期後，亦不可更換新帳簿③總分類帳及明細分類帳應在帳簿前加一目錄④總會計之序時帳簿及分類帳簿不得同時用活頁
145		各種會計報告、帳簿及重要備查簿，自總決算公布或令行日起，在單位會計、附屬會計至少保存幾年？①五年②七年③十年④二十年
146		會計檔案保存之期限，依會計法之規定，總會計之帳簿應保存幾年？①二年②五年③十年④二十年
147		銷毀各單位會計之會計報告、帳簿前應經下列何者同意？①該機關長官及上級主管機關同意②主辦會計保存滿法定期限即可銷毀③該管上級機關與該管審計機關同意④移交保管人員決定
148		各公務機關掌理一種以上之特種公務者，其會計事務應如何辦理？①每一特種基金分別辦理會計事務②合併編入同一報告內③公有營業與公有事業合併編製，其他各基金分別編製④以上皆非
149		事前審核，由會計人員執行，著重下列哪一項之控制？①成本②預算③收支④品質
150		各機關內部審核方式，係採用下列何項？①限採實地抽查②限書面審核③會計人員採書面審核，審計人員採實地抽查④兼採書面審核與實地抽查方式
151		下列何者應依政府採購法辦理？①機關變賣新臺幣200萬之財物。②公開徵求新臺幣180萬元之房地產。③標售新臺幣150萬元之資源回收物品。④新臺幣200萬元補助對象之選定。
152		下列何者不是採購法所稱採購？①工程之定作。②權利之買受。③土地之出租。④契約工之僱傭。

153		<p>台電公司為敦親睦鄰，補助士林區公所辦理採購，其應適用採購法之採購金額為何？ ①新臺幣100萬元以上。 ②新臺幣10萬元以上。 ③補助辦理採購金額達半數以上且補助金額達公告金額以上。 ④無論金額大小。</p>
154		<p>台電公司為敦親睦鄰，補助台北市士林區公所辦理採購，該公所依採購法規定應報上級機關核准者，所稱上級機關為下列何者？ ①台北市政府。 ②行政院公共工程委員會。 ③台電公司。 ④經濟部。</p>
155		<p>法人或團體接受機關補助辦理採購，其適用採購法者，下列敘述何者有誤？ ①受補助者於辦理查核金額以上採購之開標，應受補助機關之上級機關監督。 ②於二以上機關補助同一採購者，其補助金額是否達採購法第4條所定金額，以其補助總金額計算之。 ③受理申訴之採購申訴審議委員會，為補助機關自行辦理採購之申訴之採購申訴審議委員會。 ④有二以上機關補助同一採購者，依指定代表機關或所占補助金額比率最高者認定之。</p>
156		<p>台電公司為敦親睦鄰，補助財團法人工業技術研究院辦理採購，該研究院依採購法規定應報上級機關核准者，所稱上級機關為下列何者？ ①新竹市政府。 ②行政院公共工程委員會。 ③台電公司。 ④經濟部。</p>
157		<p>機關依採購法委託法人或團體代辦採購，下列敘述何者錯誤？ ①代辦採購之法人、團體與其受雇人及關係企業，不得為該採購之投標廠商或分包廠商。 ②受委託代辦採購之法人或團體，須具備熟諳政府採購法令之人員。 ③採購法第15條第4項所稱機關首長，為委託機關之機關首長或受託法人或團體之負責人。 ④無論金額大小，均適用採購法之規定，並受委託機關之監督。</p>
158		<p>下列何者違反採購法第6條第1項公平合理原則？ ①廠商履約期間因機關提前使用目的，採部分驗收，並於部分驗收後將相關之履約保證金部分發還。 ②機關無法順利取得廠商履約所需土地，通知廠商暫停履約，並暫時發還履約保證金。 ③公開招標案件，履約期間因廠商財務困難，辦理契約變更，增列給付預付款，契約價金不變。 ④道路工程得標廠商因法定工時縮短，要求延長工期，機關認為部分有理由，同意廠商之部分要求。</p>
159		<p>下列何者為錯誤： ①機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則。 ②採購人員得基於公共利益為違反採購法之決定。 ③公營事業之採購適用採購法。 ④自然人得為簽約對象。</p>

160		機關辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦之門檻金額，下列何者正確？ ①公告金額以上。 ②查核金額以上。 ③小額採購。 ④巨額。
161		機關辦理採購，其採購金額之認定，於租期不確定之財物採購，以幾年租金認定之？ ①1年。 ②2年。 ③3年。 ④4年。
162		下列敘述何者正確？ ①採購法所稱監辦，指監辦人員實地監視機關辦理開標、比價、議價、決標、驗收與付款是否符合採購法規定之程序。 ②公告金額以上之採購，監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。 ③辦理採購之主持人或主驗人不接受上級機關監辦人員對採購不符合採購法規定程序而提出之意見，應納入紀錄並報機關首長或其授權人員核准。 ④監辦人員得依採購法第48條第1項各款特殊情形，經機關首長或其授權人員核准，不派員監辦。
163		機關辦理查核金額以上採購之招標，應於何時檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦： ①等標期或截止收件日5日前。 ②開標日5日前。 ③等標期或截止收件日3日前。 ④開標日3日前。
164		下列何者屬「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」所稱有關單位： ①政風單位。 ②主計單位。 ③會計單位。 ④上級單位。
165		公告金額以上採購，機關首長或其授權人員核准不派員監辦之情形下列何者尚屬適法？ ①廠商提出異議且尚未解決者。 ②廠商申請調解且尚未解決者。 ③經工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。 ④機關內部單位有不同意見者。
166		機關辦理公告金額以上採購，除有特殊情形者外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。下列何者非屬監辦事項？ ①開標。 ②比價。 ③查驗。 ④決標。
167		監辦人員採書面審核監辦之簽名時機： ①得於各相關人員均簽名後為之。 ②應於各相關人員均簽名後為之。 ③應於與會人員簽名後及主持(驗)人簽名前。 ④得免簽名。

168	<p>依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定，經機關首長或其授權人員核准不派員監辦，下列敘述何者為是？ ①主會計及有關單位人員仍應辦理書面審核監辦，並於紀錄載明「書面審核監辦」字樣。 ②主會計及有關單位人員未辦理監辦，無需於紀錄簽章。 ③主會計及有關單位人員仍需以監辦人員身分於紀錄簽章。 ④以上皆非。</p>
169	<p>下列何者不得為該採購案之監辦人員： ①上級機關人員。 ②督察單位人員。 ③採購案之承辦人員。 ④稽核單位人員。</p>
170	<p>下列何者不是採購法第13條第1項規定之特殊情形？ ①另有重要公務需處理，致無人員可供分派者。 ②經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收者。 ③查核金額以上之採購，上級機關已派員監辦者。 ④地區偏遠，無人員可供分派者。</p>
171	<p>採購法第14條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依下列各項所分別辦理者： ①不同標的。 ②不同需求條件。 ③不同施工地區。 ④以上皆是。</p>
172	<p>廠商或其負責人與機關首長有採購法第15條第2項情形者，不得參與該機關之採購。所稱「機關首長」，包括： ①補助機關之機關首長及受補助之法人或團體之負責人。 ②依採購法第5條委託法人或團體代辦採購者，為委託機關之機關首長及受託法人或團體之負責人。 ③依採購法第40條洽由其他機關代辦採購者，為洽辦機關及代辦機關之機關首長。 ④以上皆是。</p>
173	<p>依政府採購法規定，機關承辦、監辦採購人員離職後幾年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前5年內與職務有關之事務？ ①3年。 ②5年。 ③1年。 ④2年。</p>
174	<p>機關承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，下列何者不是應迴避之情形？ ①涉及本人、配偶利益。 ②涉及三親等以內血親或姻親利益。 ③涉及前配偶或四親等以內血親或姻親利益。 ④涉及同財共居親屬利益。</p>
175	<p>採購法第15條第4項所稱機關首長，下列何者為非？ ①招標機關之機關首長。 ②依採購法第4條辦理採購者，為補助機關之機關首長及受補助之法人或團體之負責人。 ③上級機關之機關首長。 ④依採購法第40條洽由其他機關代辦採購者，為洽辦機關及代辦機關之機關首長。</p>

176		機關辦理適用世界貿易組織(WTO)政府採購協定(GPA)之採購，下列何者非屬GPA規定應辦理事項？ ①刊登英文摘要公告。 ②依GPA規定之等標期。 ③允許GPA會員廠商投標。 ④提供英文招標文件。
177		下列敘述何者錯誤？ ①採購法所稱選擇性招標，指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。 ②機關辦理限制性招標，邀請4家廠商比價，有2家廠商投標者，即得比價。 ③機關辦理選擇性招標，不得規定廠商應將規格與價格合併投標。 ④機關為特定個案辦理選擇性招標，應於辦理廠商資格審查後，邀請所有符合資格之廠商投標。
178		下列何者不是採購法規定公告金額以上得選用之招標方式： ①公開招標。 ②比價。 ③公開評選。 ④公開取得書面報價。
179		公告金額以上之採購，依政府採購法規定之招標方式，下列何者為非？ ①依採購法第22條第1項第12款規定採限制性招標。 ②依採購法第20條規定採選擇性招標。 ③依採購法第93條共同供應契約辦理。 ④依採購法第49條公開取得書面報價或企劃書。
180		下列敘述何者錯誤？ ①機關辦理選擇性招標預先為資格審查建立合格廠商名單後，仍應隨時接受廠商資格審查之請求，並定期檢討修正合格廠商名單。 ②機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。 ③機關依採購法第21條第1項建立合格廠商名單者，應於辦理廠商資格審查之文件中載明後續辦理採購時邀請廠商投標之規則。 ④未達公告金額之採購，不得採選擇性招標之方式辦理。
181		機關辦理委託資訊服務之公開評選屬計畫性質複雜，服務費用不易確實預估或履約成果不確定之服務案件，服務費用之計算適用： ①服務成本加公費法。 ②費用百分比法。 ③按月、按日或按時計酬法。 ④總包價法或單價計算法。
182		機關辦理委託資訊服務，其服務費用未達公告金額者，下列何者不是得適用之採購方式： ①公開取得書面報價或企劃書。 ②公開評選。 ③公開招標。 ④統包。

183		<p>機關指定地區採購房地產，應先編擬計畫依規定層報核定，此計畫內容不包括： ①採購房地產及指定地區採購之理由及其必要性。 ②政府公定或評定價格。 ③附近買賣實例或其他徵信資料。 ④預估底價。</p>
184		<p>機關在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾契約金額百分之五十者，得採限制性招標。所稱百分之五十，指： ①該次追加金額占原主契約金額。 ②該次追加金額占追加後主契約金額。 ③追加累計金額占追加後主契約金額。 ④追加累計金額占原主契約金額之比率。</p>
185		<p>下列何者不是機關依「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」以公告程序辦理設計競賽，得採行的方式： ①公開徵求廠商提出設計作品。 ②在相關專業領域著有專書或研究報告，經機關認有特殊表現或貢獻者審查擇定後，再通知廠商提出計畫書。 ③公開徵求廠商提出設計作品及設計說明書。 ④公開徵求廠商提出設計建議書，經評選入選者再邀其提出設計作品供評選。</p>
186		<p>下列敘述何者錯誤？ ①機關依採購法第22條第1項規定辦理限制性招標，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。 ②機關辦理採購，其屬原有採購之後續擴充，且已於招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者，得採限制性招標。 ③採購法所稱共同投標，指2家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。 ④採購法第22條第1項第2款所稱專屬權利，不包括商標專用權。</p>
187		<p>下列敘述何者錯誤？ ①採購法第22條第1項第2款所稱專屬權利，不包括商標專用權。 ②採購法第22條第1項第1款所稱無合格標，指審標結果無廠商合於招標文件規定。 ③採購法第22條第1項第6款所稱百分之五十，指追加當次金額占原主契約金額之比率。 ④機關依採購法第22條第1項規定辦理限制性招標，其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。</p>
188		<p>機關依採購法第22條第1項第9款辦理委託資訊服務，有關廠商之服務費用，得於契約規定於訂約後預付一部分，但該部分不得超過契約總額上限之百分之幾為原則？ ①五十。 ②三十。 ③二十。 ④十五。</p>

189	<p>機關委託廠商承辦資訊服務採服務成本加公費法者，得於招標文件規定得標廠商服務費用降低或實際績效提高時，得依情形給付廠商獎勵性報酬，其屬服務費用降低者，為所減省之契約價金金額之一定比率，以不逾百分之幾為原則？ ①五十。 ②三十。 ③二十。 ④十。</p>
190	<p>某國立大學辦理學生活動中心興建工程，施工期間因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，而擬依政府採購法第22條第1項第6款辦理，下列何者非屬其適用條件？ ①新增項目。 ②原契約項目數量之增加。 ③原契約項目之減少。 ④原契約項目規格之變更。</p>
191	<p>機關依「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」以公告程序辦理設計競賽，設計競賽優勝者須於獲選後提供製作成品服務者，機關得於招標文件規定得標廠商服務費用降低或實際績效提高時，得依其情形給付廠商獎勵性報酬。其報酬之規定為？ ①屬服務費用降低者，為所減省之契約價金之一定比率，且以不逾百分之五十為原則。 ②屬實際績效提高者，為所減省之契約價金之一定比率，且以不逾百分之五十為原則。 ③屬服務費用降低者，依契約所載計算方式給付，且以不逾百分之三十為原則。 ④屬實際績效提高者，依契約所載計算方式給付，且以不逾百分之三十為原則。</p>
192	<p>機關辦理公告金額以上房地產之採購，下列何情況依「機關指定地區採購房地產作業辦法」規定不得免除公開徵求： ①毗鄰房地產或畸零地之採購，係與現有房地產合併，以應業務需要者。 ②符合採購法第22條第1項第2款之情形者。 ③機關間房地產之取得。 ④其他經主管機關認定者。</p>
193	<p>依「機關指定地區採購房地產作業辦法」之規定，機關與認定適合需要者之議價及決標，下列何者為應載明於徵選文件之方式： ①適合需要者僅1家時，辦理第2次招標開標。 ②適合需要者為1家者，以議價方式辦理。 ③適合需要者在2家以上者，以比價方式辦理。 ④其採固定費用勘選認定適合需要者，得免除議價程序。</p>
194	<p>機關依採購法第22條第1項第9款辦理評選專業服務廠商，其第1次開標，除招標文件另有規定外，投標廠商須幾家即可開標？ ①3家以上。 ②1家。 ③6家以上。 ④2家以上。</p>

195		<p>機關在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者，得採限制性招標。所稱百分之五十，下列何者正確？ ①該次追加金額占原主契約金額。 ②該次追加金額占追加後主契約金額。 ③追加累計金額占追加後主契約金額。 ④追加累計金額占原主契約金額之比率。</p>
196		<p>下列何種情形屬政府採購法第22條第1項第1款所稱之「重大改變者」？ ①投標廠商資格放寬。 ②履約數量明顯變更。 ③履約期限明顯變更。 ④以上皆是。</p>
197		<p>下列何者屬政府採購法第22條第1項第6款之適用要件？ ①非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約百分之五十者。 ②因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程。 ③如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞。 ④以上皆是。</p>
198		<p>機關依政府採購法第22條第1項第6款辦理契約變更，下列何者錯誤？ ①僅適用於工程採購。 ②契約金額如包括機關支出及收入金額者，該條款所稱原主契約金額，得以支出部分之金額計算之。 ③該條款所稱「必須追加契約以外之工程」之情形，係指增加原契約外之工作項目，不包括原契約項目規格之變更或既有標的數量之增加。 ④機關辦理契約變更致原決標金額增加者，該增加之金額，應依政府採購法第61條或第62條規定辦理公告、彙送。</p>
199		<p>依採購法第49條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，應取得幾家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價？ ①1家。 ②2家。 ③3家。 ④依招標文件規定家數。</p>
200		<p>未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」規定，符合採購法第22條第1項第16款採限制性招標者，應經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，並經下列何程序，得採限制性招標？ ①簽報機關首長或其授權人員核准。 ②簽報主管機關認定。 ③預算書敘明。 ④報經上級機關核准。</p>
201		<p>未達公告金額之採購，以公開取得廠商之書面報價或企劃書方式辦理者下列何者為正確： ①以採購法第34條公開徵求廠商提供參考資料之方式刊登公告。 ②可於公告文件載明截止收件日期，不必載明開標時間及地點。 ③其決標結果得不通知廠商。 ④廠商不得提出異議。</p>

202		某國立大學採統包方式辦理步道工程採購，總金額為新臺幣95萬元，下列何者不是得採行的方式？ ①依採購法第22條第1項第9款辦理公開評選。 ②公開取得企劃書。 ③公開招標。 ④最有利標決標。
203		共同投標廠商之共同投標協議書，下列何者為非： ①應載明各成員之主辦項目及所占契約金額比率。 ②協議書內容與契約規定不符者，以協議書內容為準。 ③應載明各成員於得標後連帶負履行契約責任。 ④協議書內容，非經機關同意不得變更。
204		機關允許共同投標時，應於招標文件中規定共同投標廠商之成員，不得對同一採購另行提出投標文件或為另一共同投標廠商之成員。但有下列何種情形不在此限？ ①該採購涉及統包，以增加廠商競爭者。 ②預估合於招標文件規定之投標廠商競爭不足，規定廠商不得為不同共同投標廠商之成員反不利競爭者。 ③其他經上級機關認定者。 ④採最有利標決標者。
205		共同投標廠商於投標時應檢附之共同投標協議書，下列何者為非： ①由各成員之負責人或其代理人共同具名。 ②投標前應先報請招標機關審核。 ③經公證或認證。 ④載明共同投標廠商之代表廠商、代表人及其權責。
206		採購法第25條第1項允許共同投標之個別採購特性，為下列何種情形： ①允許共同投標有利工作界面管理者。 ②允許共同投標可促進競爭者。 ③允許共同投標，以符合新工法引進或專利使用之需要者。 ④以上皆是。
207		機關擬定之技術規格無國際標準或國家標準，且無法以精確之方式說明招標要求，爰於招標文件列舉特定之3廠牌並註明「或同等品」，其所列廠牌應符合之情形，以下何者為非？ ①所列廠牌之價格應相當。 ②所列廠牌僅供廠商參考。 ③所列廠牌目前市場上均有供應且取得容易。 ④所列廠牌之尺寸規格應相同。
208		採購法第26條第3項所稱同等品，應由下列何者審查認定，其功能、效益、標準或特性不低於招標文件所要求或提及者： ①評選委員會。 ②開標主持人。 ③招標機關。 ④主管機關。
209		下列政府採購資訊應刊登政府採購公報1日之公告，並公開於主管機關之政府採購資訊網站？ ①採購法第22條第1項第13款規定之公告審查。 ②採購法第22條第1項第9款規定之公開評選。 ③採購法第34條第1項但書規定之公開說明或公開徵求廠商提供參考資料。 ④採購法第49條公開取得書面報價或企劃書。

210		依採購法第27條第1項規定辦理之招標公告，下列何者不是應登載之事項：①履約期限。②收受投標文件之地點及截止日期。③廠商資格條件摘要。④辦理決標之時間及地點。
211		依採購法第93條簽訂之共同供應契約應公開於何處供各機關利用？①訂約機關之資訊網站。②主管機關指定之資訊網站。③各適用機關之資訊網站。④政府採購公報。
212		下列何者為非：①查核金額以上之採購，因涉及轉售，未於招標公告載明預算金額。②公告金額以上特殊採購，其以預算金額訂定特定資格條件者，應於招標公告載明預算金額。③公開招標辦理之招標公告，應載明是否屬公共工程實施技師簽證者。④採用複數決標之方式者，應俟全部項目決標後一次刊登決標公告。
213		下列採購之招標資訊之公告，何者依規定得免刊登政府採購公報？①採購法第22條第1項第9款規定之公開評選。②依採購法第22條第1項第15款規定之公開徵求。③依採購法第61條規定之決標結果公告。④採購法第102條第3項規定之廠商名稱與相關情形。
214		機關辦理廢標，其刊登無法決標公告之期限為：①自決標日起30日內。②自廢標日起30日。③下一次刊登招標公告前。④自廢標日起14日內。
215		機關辦理非適用WTO政府採購協定之採購選擇性招標之廠商資格預先審查，未達公告金額之採購，其等標期（未提供電子領投標及公開閱覽）不得少於幾日？①5日。②7日。③10日。④14日。
216		機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，下列何種情形，經機關首長或其授權人員核准，其等標期得視案件特性及實際需要合理訂定，不適用招標期限標準規定？①依採購法第22條以預先建立之合格廠商名單，邀請符合資格之廠商投標，於辦理廠商資格審查之文件中另有載明者。②政府機關為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購、基於採購案件之特性或實際需要，有縮短等標期之必要者。③採購原料、物料或農礦產品，其市場行情穩定者。④採購標的屬廠商於市場普遍銷售且招標文件及投標文件內容簡單者。
217		機關辦理採購，依採購法第93條之1規定辦理電子投標並於招標公告或招標文件敘明者，等標期得縮短A日。但縮短後不得少於B日？①A=2日；B=5日。②A=3日；B=5日。③A=3日；B=7日。④A=5日；B=10日。

218		機關辦理採購，依採購法第93條之1規定辦理電子領標並於招標公告敘明者，等標期得縮短A日。但縮短後不得少於B日？ ①A=2日；B=5日。 ②A=3日；B=5日。 ③A=3日；B=7日。 ④A=5日；B=10日。
219		機關於等標期截止後流標或廢標，並於其後多久期間內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，等標期得予縮短，公告金額以上之採購不得少於7日？ ①6個月內。 ②3個月內。 ③1年內。 ④14日內。
220		下列哪些情況屬採購法第58條所稱總標價或部分標價偏低之情形？ ①廠商之部分標價低於其他機關最近辦理相同採購決標價之百分之八十者。 ②廠商之部分標價有對應之底價項目可供比較，該部分標價低於相同部分項目底價之百分之八十者。 ③訂有底價之採購，廠商之總標價低於底價百分之八十者。 ④廠商之部分標價低於可供參考之一般價格之百分之八十者。
221		機關辦理採購，下列敘述何者正確？ ①機關辦理採購依採購法第51條規定通知廠商說明，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄，不得以該廠商為決標對象。 ②機關辦理公告金額以上採購之招標，應於決標日起20日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。 ③機關依招標文件規定審查廠商投標文件，其審查結果之通知，經廠商請求者，得以書面為之。 ④機關辦理採購，其因契約變更致原決標金額增加新臺幣100萬元，如未另訂新契約者，免辦理決標公告。
222		依採購法第61條規定辦理無法決標之公告，應於廢標後、重行招標前刊登，並不得超過廢標後多少日？ ①一星期。 ②二星期。 ③三星期。 ④一個月。
223		某公立高中辦理94學年度畢業紀念冊編製之採購案，於94年6月15日決標，依採購法規定，最遲應於何日前刊登決標公告？ ①94年7月15日。 ②94年8月15日。 ③94年7月4日。 ④94年7月14日。
224		採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，得終止或解除部分或全部契約，但應報經核准之權責為？ ①經機關首長或授權人員核准。 ②經上級機關核准。 ③經主管機關核准。 ④經審計單位核准。

225		<p>機關得於招標文件中規定，違反採購法第65條規定轉包者，廠商所繳納之何種比率履約保證金（含其孳息）不予發還？ ①全部。 ②轉包部分。 ③已完成履約部分。 ④致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之。</p>
226		<p>下列何者錯誤？ ①採購法規定，得標廠商不得轉包之主要部分，指招標文件標示為主要部分；或招標文件標示或依其他法規規定應由得標廠商自行履行之部分。 ②機關得視需要於招標文件中訂明得標廠商應將專業部分或達一定數量或金額之分包情形送機關備查。 ③得標廠商違反規定轉包者，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。 ④得標廠商不得將採購分包予外國廠商。</p>
227		<p>以下何種廠商得為採購之分包廠商？ ①被刊登政府採購公報之不良廠商。 ②屬政黨關係企業之廠商。 ③提供該採購專案管理服務之廠商。 ④負責人由該招標機關首長兼任之廠商。</p>
228		<p>分包廠商及於得標廠商對於機關之價金或報酬請求權之條件？ ①分包契約報備於採購機關，並經得標廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者。 ②分包契約報備於採購機關，或經得標廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者。 ③載明分包廠商者。 ④分包契約報備於採購機關，並經機關同意者。</p>
229		<p>工程施工查核小組依採購法第70條規定進行查核時，以下何者敘述為錯誤？ ①得通知工程主辦機關就指定之工程項目進行檢驗、拆驗或鑑定。 ②查核小組查核紀錄應於7個工作天內送工程主辦機關。 ③查核小組定期辦理查核，應預先通知赴工地進行查核，主動出示查核小組之書面通知及相關證明文件。 ④查核委員辦理查核時之迴避，準用採購法第15條第2項及第3項之規定。</p>
230		<p>查核金額以上之標案，工程施工查核小組應辦理工程查核之件數以不低於何種比率為原則？ ①其當年度執行工程標案之百分之二十。 ②其當年度執行工程標案之百分之三十。 ③由其設立機關自行訂定之比率。 ④由主管機關每年訂定之比率。</p>
231		<p>採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後幾日內辦理驗收，並作成驗收紀錄？ ①30日。 ②20日。 ③15日。 ④10日。</p>

232		<p>下列何者錯誤？ ①機關依採購法第72條第1項辦理部分驗收，其所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。 ②機關辦理採購，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用。 ③機關依採購法第72條第1項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨之限期，應於契約預先規定。 ④結算驗收證明書或其他類似文件，除有特殊情形經核准者外，機關應於驗收完畢後15日內填具。</p>
233		<p>依採購法規定，機關辦理工程採購之付款及審核程序，下列何者有誤？ ①驗收付款者，機關應於接到廠商請款單據後，15日內付款。 ②機關應在廠商提出相關文件及付款單據後，如發現有文件不符、不足或有疑義者，通知廠商澄清或補正之次數不得超過1次。 ③機關不得於契約另為約定。 ④定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，15日內完成審核程序。</p>
234		<p>機關依採購法第93條辦理共同供應契約採購，下列何者敘述為錯誤？ ①招標文件應標明本契約係共同供應契約。 ②由經濟部指定機關訂約者，其適用機關為中央機關。 ③適用機關有正當理由者，得不利用本契約，並應將其情形通知訂約機關。 ④適用機關利用本契約採購之期間，最長以2年為限。</p>
235		<p>各機關得就具有共通需求特性之何種採購與廠商簽訂共同供應契約？ ①財物或勞務。 ②財物或工程。 ③勞務或工程。 ④財物、勞務或工程。</p>
236		<p>內政部營建署墾丁國家公園管理處受營建署委託辦理採購，並依採購評選委員會組織準則第4條規定成立採購評選委員會，下列何者非屬外聘委員？ ①內政部陳專門委員。 ②內政部營建署王科長。 ③金門國家公園管理處陳專員。 ④玉山國家公園管理處李專員。</p>
237		<p>採購評選委員會應置委員人數最多為幾人？ ①25人。 ②16人。 ③17人。 ④無人數上限之規定。</p>
238		<p>採購評選委員會會議紀錄，除最後一次會議紀錄外，至遲應於何時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正？ ①當次開會時。 ②下次開會時。 ③當次與下次開會之間。 ④下次開會前。</p>

239		<p>以下何者正確？ ①委員辦理評選及出席會議，均應親自為之。 ②委員辦理評選及出席會議，均可請他人代表為之。 ③委員辦理評選應親自為之，出席會議可請他人代表為之。 ④委員辦理評選可請他人代表為之，出席會議應親自為之。</p>
240		<p>採購評選委員會中外聘專家、學者人數不得少於委員總人數之幾分之幾？ ①二分之一。 ②三分之一。 ③四分之一。 ④五分之一。</p>
241		<p>下列何者不是機關評選最有利標之過程中，各次會議紀錄應載明之事項？ ①評選委員會之組成、協助評選之人員及其工作事項。 ②評選方式。 ③個別委員要求納入紀錄之意見。 ④監辦人員及其工作事項。</p>
242		<p>機關成立之工作小組就受評廠商資料擬具初審意見，下列何者不是應載明事項？ ①採購案名稱。 ②工作小組人員姓名、職稱及專長。 ③受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。 ④受評廠商之經驗或實績。</p>
243		<p>採購評選委員會應置委員人數最少為幾人？ ①5人。 ②6人。 ③7人。 ④17人。</p>
244		<p>機關辦理評選，應成立評選委員會，其委員會之組成，以下何者為是？ ①3人至9人，專家學者人數不得少於三分之一。 ②5人至17人，專家學者人數不得少於三分之一。 ③5人至21人，專家學者人數不得少於二分之一。 ④10人至21人，專家學者人數不得少於二分之一。</p>
245		<p>依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法規定，下列敘述何者為非？ ①缺課時數逾全部課程十分之一者，不得參加考試。 ②考試成績以總滿分得分百分之七十以上為及格，但依課程分別辦理考試者，個別課程不得有零分之情形。 ③考試成績不及格者，得於收受成績通知次日起1年內申請補考1次。 ④採購專業人員因職務異動不辦理採購，其採購專業人員資格得予保留。</p>
246		<p>依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法規定，下列敘述何者為非？ ①缺課時數逾全部課程十分之一者，不得參加考試。 ②考試成績以總滿分得分百分之七十以上為及格。但依課程分別辦理考試者，個別課程不得有零分之情形。 ③考試成績不及格者，得申請補考，無次數限制。 ④訓練課程結束後1年內未完成考試者，仍適用補考無次數限制之規定。</p>

247		依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法規定，採購單位主管人員，宜於就(到)職之日起多久期間內取得採購專業人員進階資格？ ①1年內。 ②6個月內。 ③3個月內。 ④2年內。
248		劉先生原任職於某市公所，於93年3月取得採購專業人員基本資格，因有至民間公司任職的生涯規劃，於93年12月30日離職，數年後，劉先生想回公務機關任職，依採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法規定，請問劉先生於何時回任仍具採購專業人員資格？ ①98年12月31日。 ②97年6月5日。 ③103年12月31日。 ④108年12月30日。
249		機關依採購法第96條第1項優先採購環保產品，且於招標文件載明依「機關優先採購環境保護產品辦法」第12條第1項第1款優先決標予環保產品廠商。現最低標A廠商為非環保產品廠商報價已進入底價，次低標B廠商為第3類環保產品廠商，第3低標C廠商為第2類環保產品廠商，第4低標D廠商第1類環保產品廠商，則機關應優先洽減之環保廠商為？ ①B廠商。 ②C廠商。 ③D廠商。 ④無需洽減，逕決標予A廠商。
250		機關依採購法第96條第1項優先採購環保產品，且於招標文件載明：非環保產品廠商為最低標，且其標價符合採購法第52條第1項最低標之決標原則者，得以該標價優先決標予環保產品廠商。環保產品廠商在2家以上者，優先洽減對象為？ ①第1類及第2類產品廠商。 ②第3類產品廠商。 ③不論第幾類產品，以標價低者優先洽減乙次。 ④不論第幾類產品，抽籤決定之。
251		下列何種產品不適用採購法第96條規定？ ①主要原料取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品。 ②產品或其原料之製造、使用過程及廢棄物處理，符合再生材質、可回收、低污染或省能源者。 ③增加社會利益或減少社會成本，而效能相同或相似之產品。 ④取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品。
252		機關依採購法第96條第1項優先採購環保產品，並允許價差優惠者，招標文件所定價差優惠比率以內之環保產品廠商家數在2家以上者，優先決標對象為？ ①第1類及第2類產品廠商。 ②第3類產品廠商。 ③不論第幾類產品，以標價低者優先決標。 ④不論第幾類產品，抽籤決定之。
253		下列採購何者得適用採購法第96條規定？ ①依我國締結之條約或協定所辦理之採購。 ②招標標的僅部分屬環保產品者。 ③招標標的之百分之五十屬環保產品者。 ④招標標的為政府認可之環保標章使用許可之產品。

254		採購法第96條第2項所稱增加社會利益或減少社會成本之產品，指該產品經下列何機關認定符合此等條件，並發給證明文件者？ ①採購法主管機關。 ②行政院環境保護署。 ③相關目的事業主管機關。 ④經濟部。
255		採購法第101條第1項第10款所稱延誤履約期限情節重大者，機關得於招標文件載明其情形。其未載明者，於財物採購，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達幾日以上者？ ①10。 ②15。 ③20。 ④30。
256		採購法第101條第1項第10款所稱延誤履約期限情節重大者，機關得於招標文件載明其情形。其未載明者？ ①於巨額工程採購，指履約進度落後百分之十以上；於其他採購，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達十日以上。 ②於巨額工程採購，指履約進度落後百分之二十以上；於其他採購，指履約進度落後百分之十以上，且日數達十日以上。 ③於工程採購，指履約進度落後百分之十以上；於其他採購，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達十日以上。 ④於巨額採購，指履約進度落後百分之十以上；於其他採購，指履約進度落後百分之二十以上，且日數達十日以上。
257		機關辦理採購，下列何者不是採購法第101條規定得刊登政府採購公報之情形： ①擅自減省工料情節重大者。 ②偽造、變造投標、契約或履約相關文件。 ③重整程序中之廠商。 ④得標後無正當理由而不訂約者。
258		廠商對於機關就採購法第101條通知將刊登政府採購公報之異議處理結果不服，或招標機關逾採購法規定期限不為處理者，得向採購申訴審議委員會申訴，其申訴之門檻金額為？ ①無論金額大小。 ②公告金額以上。 ③查核金額以上。 ④小額採購以上。
259		廠商對於機關依採購法第101條所為之通知而提出異議，對機關之異議處理結果不服，或機關逾收受異議之次日起15日期限不為處理者，下列敘述何者為是？ ①必須是公告金額以上之案件，始得提出申訴。 ②小額採購之案件，不得提出申訴。 ③必須是查核金額以上之案件，始得提出申訴。 ④無論是否逾公告金額，均得提出申訴。
260		機關依採購法第102條規定將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商時，應附記廠商如對於該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起幾日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴？ ①10日。 ②15日。 ③20日。 ④25日。

261		某縣政府辦理一清潔勞務採購案，甲廠商得標後無正當理由拒不簽約，該機關將甲廠商於95年2月20日刊登政府採購公報停權1年，請問甲廠商自何時才能再參加政府機關之投標？ ①96年2月19日。 ②96年2月20日。 ③96年2月21日。 ④96年2月22日。
262		依採購法規定，違反第65條之規定轉包者被刊登於政府採購公報之廠商，於幾年內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商？ ①6個月。 ②1年。 ③2年。 ④3年。
263		依採購法規定，借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標、訂約或履約者被刊登於政府採購公報之廠商，於幾年內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商？ ①6個月。 ②1年。 ③2年。 ④3年。
264		機關依採購法第101條規定通知廠商違反採購法第65條規定轉包，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？ ①6個月。 ②1年。 ③2年。 ④3年。
265		機關依採購法第101條規定通知廠商有擅自減省工料情節重大之情形，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？ ①6個月。 ②1年。 ③2年。 ④3年。
266		機關依採購法第101條規定通知廠商於驗收後不履行保固責任，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？ ①6個月。 ②1年。 ③2年。 ④3年。
267		機關依採購法第101條規定通知廠商有查驗或驗收不合格情節重大之情形，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？ ①6個月。 ②1年。 ③2年。 ④3年。
268		機關依採購法第101條規定通知廠商受停業處分期間仍參加投標，經廠商提出異議申訴審議結果並無不實者，自刊登公報之次日起幾年內不得參加投標或作為決標或分包廠商？ ①6個月。 ②1年。 ③2年。 ④3年。

269		<p>機關辦理採購法第105條第1項第2款辦理採購，下列敘述何者為正確？ ①簽報機關首長或授權人員核准文件應記載得不適用之條文；其未記載者，適用「特別採購招標決標處理辦法」第2條之規定。 ②應先確認總統業依憲法發布緊急命令。 ③不及與廠商簽訂契約者，應先有書面、電報或傳真協議。 ④得核准不適用採購法第4章履約管理及第5章驗收規定。</p>
270		<p>機關依採購法第105條第1項第3款及「特別採購招標決標處理辦法」向其他公務機關取得財物或勞務，得不適用以下何者關於採購法之規定？ ①第61條決標公告。 ②第13條監辦。 ③第53條超底價8%以內決標。 ④第98條繳納代金。</p>
271		<p>機關依採購法第105條第1項第2款辦理公告金額以上之SARS防疫衛材緊急採購，下列何者為錯誤？ ①得奉准不適用採購法第53條規定，超底價10%決標。 ②應適用採購法第61條規定辦理決標公告。 ③得依中信局(現為臺灣銀行採購部)共同供應契約辦理訂貨，不另辦理招標。 ④得奉准不辦理驗收，緊急供應醫療人員使用。</p>
272		<p>下列敘述何者錯誤？ ①採購稽核小組發現機關辦理採購有重大異常情形者，得經召集人指定稽核委員組成專案小組，對機關進行稽核監督。 ②稽核委員至採購機關辦理稽核監督時，應主動出示稽核小組之書面通知及身分證明。 ③採購稽核小組進行稽核監督時，應預先通知機關。 ④稽核小組辦理稽核監督，採購機關應予協助或配合。</p>
273		<p>以下何機關辦理之採購不屬於縣(市)政府採購稽核小組之稽核監督範圍？ ①縣(市)政府。 ②縣(市)所轄鄉(鎮、市)公所。 ③縣(市)議會。 ④縣(市)審計室。</p>
274		<p>採購稽核小組之組織成員人數為？ ①5至17人。 ②7至15人。 ③7至25人。 ④不受限制。</p>
275		<p>採購稽核小組依採購法第108條規定進行稽核監督時，以下何者敘述為錯誤？ ①得向相關機關調閱有關資料；被請求機關不得拒絕。但法律另有規定者，不在此限。 ②認為採購機關有違反政府採購法之情形者，俟其改正後再行提出稽核監督報告。 ③稽核委員辦理稽核監督，除涉及本人目前或過去3年內任職機關之採購事項應行迴避外，其迴避準用採購法第15條之規定。 ④進行稽核監督時，得不預先通知機關。</p>

276		<p>稽核委員辦理稽核監督應公正行使職權，下列情形何者為非？ ①就受派稽核之案件，決定是否通知機關對採購標的進行檢驗、拆驗、化驗或鑑定，或邀請有關機關人員或學者、專家提供諮詢意見或委託專業人士協助稽核。 ②不得代採購機關訂定底價、審查投標文件、評選廠商或其他類似情形。 ③自行發現異常辦理稽核監督，免經稽核小組指派。 ④不得藉稽核監督之便，蒐集與稽核監督無關之資訊或資料，或為其他不當之要求。</p>
277		<p>下列敘述何者錯誤？ ①機關辦理特殊或巨額採購，應於使用期間內逐年向主管機關提報使用情形及其效益分析。 ②主計機關得隨時查核各機關採購進度、存貨或其使用狀況，命其提出報告。 ③採購法第98條所稱履約期間，屬履約日期未預先確定，依機關通知再行履約者，依實際履約日數計算。 ④機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。</p>
278		<p>下列敘述何者符合採購法規定？ ①投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則，但應加蓋廠商印章。 ②機關採最有利標者，得將廠商過去的履約績效擇定為評選項目。 ③機關允許外國廠商參與非條約協定採購者，得於招標文件中規定外國廠商不適用第六章爭議處理。 ④機關採複數決標，其個別項目之預算金額未達巨額，但總金額為巨額者，適用巨額採購有關廠商資格之規定。</p>
279		<p>機關辦理查核金額以上之採購，下列何者屬無須報上級核准之事項？ ①最有利標。 ②減價收受。 ③超過底價百分之四決標。 ④統包方式辦理工程採購。</p>
280		<p>下列敘述何者正確？ ①B公司百分之百持有C公司之股份，該二公司參與某一標案之投標，即屬重大異常關聯之情形。 ②不同投標廠商參與投標，由同一廠商之人員代表出席開標會議，屬影響採購公正之違反法令行為。 ③機關辦理採購，擬分四區複數決標，依政府採購法規定，不得限制投標廠商僅可得標一區。 ④機關承辦採購單位之主管不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p>

281		<p>依採購法規，下列何者錯誤？ ①服務費用採服務成本加公費法，公費定為直接薪資及管理費用之百分之二十。 ②依公有建築物工程技術服務建造費用百分比法第一類辦公室建造費用新臺幣2500萬元，其技術服務費用上限應以新臺幣500萬元及新臺幣2000萬元二級距分別計算後加總。 ③招標文件已訂明固定服務費用而依該費用決標者，由於廠商不必另報服務費用，故亦不訂底價。 ④採最有利標決標者，招標文件可規定員工票選結果為評選項目之一。</p>
282		<p>機關辦理採購，依採購法施行細則第64條之2採評分及格最低標決標，下列敘述何者正確？ ①涉及競圖之技術服務，先審查及格分數以上之廠商後辦理比價。 ②不必成立審查委員會。 ③招標文件明定採不分段開標。 ④辦理招標前無需先報上級機關核准。</p>
283		<p>某機關辦理保全勞務採購，年預算為新臺幣(以下同)120萬元，其依採購法第22條第1項第9款辦理公開評選，並於招標文件及招標公告中載明訂約二年，履約期間評鑑優良者，機關保留後續依同條項第7款議價權利二次每次一年，下列敘述何者為正確？ ①採購金額為480萬元，預算金額為120萬元。 ②採購金額為480萬元，預算金額為240萬元。 ③採購金額為240萬元，預算金額為120萬元。 ④採購金額為240萬元，預算金額為240萬元。</p>
284		<p>採總價結算之營繕工程，承包廠商依契約規定投保，惟實際支付之保險費用低於契約所列該項目之金額，機關應如何處理？ ①機關應洽廠商追回該部分價差。 ②機關仍應依契約所列金額支付廠商。 ③機關應於契約中預先明訂，廠商實際支付金額較契約金額少時，應退還價差予機關，實際支付金額較契約金額多時，機關不予追加等較利於機關之條件。 ④機關應洽廠商協商支付合理保險費。</p>
285		<p>下列敘述何者正確？ ①投標廠商依招標文件及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第4條第1項第5款規定所提之「最近三年內無退票紀錄證明」，如已辦妥清償註記者，視同為「無退票紀錄」情形。 ②機關擬委託廠商辦理專案管理，屬技術服務，不得以選擇性招標方式辦理。 ③機關辦理委託技術服務廠商評選，於採購評選委員會評選階段，仍應通知主會計及有關單位派員監辦。 ④機關辦理工程採購，其招標文件所定工程保險費用之報價方式，應規定由廠商採單獨一項報價。</p>

286		<p>下列敘述何者正確？ ①臨時人力之僱用不適用政府採購法。 ②村（里）非政府採購法所稱之機關，故不宜辦理相關工程發包、採購業務。 ③被補助之法人或團體辦理查核金額以上之採購，於開標時應報請補助機關之上級機關監督。 ④機關首長擔任投標廠商不支薪理事，該廠商仍得參與該機關之採購。</p>
287		<p>下列何者正確？ ①依法令得輸入或進入臺灣地區之大陸地區財物或勞務，招標文件應允許我國廠商得提供該等財物或勞務參與投標。 ②機關辦理採購，如符合「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」之相關規定，得允許大陸地區廠商為投標廠商。 ③對於適用條約或協定之採購，應限定非屬條約或協定之國家廠商不得參與。 ④我國廠商所供應財物或勞務之原產地非屬我國者，視同國內廠商。</p>
288		<p>依政府採購法規定，下列招標文件規定何者適法？ ①廠商之投標文件未檢附電子領標憑據者，視為不合格標。 ②允許廠商於開標後補正非契約必要之點之文件。 ③廠商標價超過招標公告公開之預算者為不合格標，不予減價機會。 ④採電子投標之廠商得減收押標金，但減收額度以不逾百分之十五為限。</p>
289		<p>機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，下列何者錯誤？ ①應優先由原住民個人、機構、法人或團體承包。 ②於招標文件敘明開放原住民及非原住民廠商投標，且將優先決標予原住民廠商者，須有3家以上原住民廠商投標方可開標。 ③新臺幣10萬元以下之採購，得不經公告程序，逕洽原住民機構、團體或個人辦理採購。 ④依採購法第22條第1項第9款規定，以公開評選優勝廠商方式辦理者，得不優先決標予原住民廠商。</p>
290		<p>機關得於招標文件中規定，廠商所繳納之履約保證金(含其孳息)，得部分或全部不發還，以下何者敘述為錯誤？ ①違反採購法第65條規定轉包者，全部不發還。 ②因可歸責於廠商之事由，全部終止或解除契約者，全部不發還。 ③擅自減省工料及因之所造成損失之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金不發還。 ④未依契約規定延長保證金有效期者，其全部之保證金不發還。</p>

291		<p>下列敘述何者為錯誤？ ①未達公告金額採購之監辦，依其屬地方，由直轄市或縣(市)政府另定之。未另定者，比照中央規定辦理。 ②未達公告金額之招標方式，在地方由直轄市或縣(市)政府定之。地方未定者，比照中央規定辦理。 ③直轄市、縣(市)政府未設採購申訴審議委員會者，得依採購法第76條規定委請主管機關申訴會辦理前項業務。 ④直轄市、縣(市)政府應成立採購稽核小組。</p>
292		<p>下列何者錯誤？ ①預算新臺幣50萬元之採購以公開招標方式辦理。 ②預算新臺幣120萬元之採購，詢價結果只需90萬元，以公開取得書面報價方式辦理。 ③預算新臺幣20萬元之採購得以公開評選方式辦理。 ④預算新臺幣9萬元小額採購以公開取得書面報價方式辦理。</p>
293		<p>下列敘述何者錯誤？ ①評選委員會委員對於受評廠商之資料，評選前應予保密，但決標後除有特殊情形外，應予公開。 ②機關採最有利標決標，以不訂底價為原則。 ③機關評定最有利標後，應於決標公告公布最有利標及採行協商措施時其他參與協商廠商之標價及總評分或總序位。 ④評選委員會之會議紀錄，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫等。</p>
294		<p>依採購法對廠商之通知，下列何者應為書面？ ①公告金額以上之審標結果。 ②公告金額以上之無法決標通知。 ③未達公告金額之決標結果。 ④未達公告金額之無法決標通知。</p>
295		<p>以下何者敘述為錯誤？ ①機關驗收人對工程或財物隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗費用之負擔，契約未規定者，應由機關負擔。 ②機關允許保證金得以連帶保證代之或減收者，機關應於招標文件中規定，同一廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以二契約為限。 ③採購申訴審議委員會之審議判斷，視同訴願決定。 ④押標金得以郵政匯票繳納。</p>
296		<p>機關辦理採購，下列敘述何者正確？ ①依採購法第51條規定通知廠商說明，廠商未依通知期限辦理者，視同放棄，不得以該廠商為決標對象。 ②公告金額以上之招標，應於決標日起二十日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。 ③依招標文件規定審標，其審標結果之通知，應於審查結果完成後儘速通知，最遲不得逾決標或廢標日十日。 ④未達公告金額採購之招標，其依採購法第49條規定採公開取得書面報價方式辦理因屬詢價性質，得依採購法第34條第1項規定辦理。</p>

297	<p>機關得於招標文件中規定，廠商有下列何種情形者，其所繳納之履約保證金(含其孳息)應全部不發還？ ①違反採購法第65條規定轉包者。 ②須返還已支領之契約價金而未返還者。 ③查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理。 ④擅自減省工料。</p>
298	<p>下列何者敘述錯誤？ ①機關委託法人或團體代辦採購，代辦採購之法人、團體與其受雇人及關係企業，不得為該採購之投標廠商，但得為分包廠商。 ②承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。 ③機關承辦、監辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。 ④機關辦理採購，應於招標文件規定，廠商因履行機關契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於得標之採購，不得參加投標、作為決標對象或分包廠商。</p>
299	<p>某機關擬委外採購研習訓練，預定委外一年新臺幣(以下同)250萬元，並擬於招標公告及招標文件敘明履約情形良好者，將依採購法第22條第1項第7款續約2次每次一年。上網公告辦理招標，其上網填報？ ①採購金額為750萬元；預算金額為1000萬元。 ②採購金額為250萬元；預算金額為250萬元。 ③採購金額為250萬元；預算金額為1000萬元。 ④採購金額為750萬元；預算金額為250萬元。</p>
300	<p>下列敘述何者錯誤？ ①政黨及與其具關係企業關係之廠商，不得參與投標。但得作為投標廠商之分包廠商。 ②代擬招標文件之廠商，機關於依該招標文件辦理之採購，該廠商不得作為決標對象。但得作為分包廠商。 ③承辦專案管理之廠商與規劃、設計、施工或供應廠商，不得同時為關係企業。 ④提供規劃、設計服務之廠商，於依該規劃、設計結果辦理之採購應予迴避。但於無利益衝突或無不公平競爭之虞，經機關同意者，得不適用之。</p>