

E1A014 人事員專長測驗題庫

1	B	軍官、士官任職之官階，應以現階與下列何者相符?(A)編裝(B)編階(C)編制(D)編組表
2	C	軍官、士官任職專長以主要或次要專長任職，必要時得以下列何者任職?(A)民間學資(B)分科教育(C)在職訓練(D)基礎教育
3	B	軍官重要軍職任期為何?(A)1 年至 3 年(B)2 年至 3 年(C)2 年至 4 年(D)至少 3 年
4	A	軍官一般軍職任期為何?(A)1 年至 3 年(B)2 年至 3 年(C)2 年至 4 年(D)至少 3 年
5	C	軍官專業技術軍職任期為何?(A)1 年至 3 年(B)2 年至 3 年(C)2 年至 4 年(D)至少 3 年
6	D	軍官、士官有下列情形者應核予停職?(A)失蹤者(B)因犯罪嫌疑經羈押者(C)經認定為流氓，由警察機關通知或強制到案移送法院審理者(D)以上皆是
7	B	軍官、士官任職實施原則，為保持軍中倫理，凡具有長官部屬關係者，下列何者不得倒置任職?(A)最近 1 年內(B)最近 2 年內(C)最近 3 年內(D)最近 5 年內
8	D	軍官、士官任職實施原則，學經歷合於標準，且為同階職類，以下列何者居先任職?(A)曾任主官者(B)近三年獎勵較優者(C)近三年考績較優者(D)資績分比序較優者
9	A	軍官少尉停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年至 3 年(C)至少 3 年(D)沒有限制
10	C	軍官中尉停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年至 3 年(C)3 年(D)沒有限制
11	C	軍官上尉停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年至 3 年(C)4 年(D)沒有限制
12	C	軍官少校停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年至 3 年(C)4 年(D)沒有限制
13	C	軍官中校停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年至 3 年(C)4 年(D)沒有限制
14	A	士官下士停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年至 3 年(C)至少 3 年(D)沒有限制
15	B	士官中士停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年(C)2 年至 3 年(D)沒有限制
16	C	士官上士停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年至 3 年(C)三年(D)沒有限制
17	C	士官三等士官長停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年至 3 年(C)三年(D)沒有限制
18	C	士官二等士官長停年為何?(A)1 年至 2 年(B)2 年至 3 年(C)三年(D)沒有限制
19	B	校官晉任上校近三年考績標準為何?(A)1 年甲上、2 年甲等(B)1 年甲等、1 年乙上(C)3 年皆甲等以上(D)以上皆可
20	B	校官晉任中、少校近三年考績標準為何?(A)1 年甲上、2 年甲等(B)1 年甲等、2 年乙上(C)3 年皆甲等以上(D)以上皆可
21	D	上尉晉任少校於上尉階內應曾任何種職務乙年以上?(A)指揮職(B)幕僚職(C)教育職(D)以上任一
22	C	關於軍官定期晉任實施對象何者為非?(A)上校晉少將(B)少將晉中將(C)中將晉上將(D)以上皆非
23	D	軍官定期晉任實施對象為何?(A)尉官(少尉至上尉)(B)尉官晉校官(C)校官(少校至上校)(D)以上皆是
24	D	士官定期晉任實施對象為何?(A)下士至上士(B)上士晉士官長(C)三等士官長至一等士官長(D)以上皆是
25	C	人員分配、任免、陞遷及經管指導為國軍人事管理之範圍為何?(A)進(B)訓(C)用(D)考
26	D	任官之區分為何?(A)初任(B)晉任(C)轉任(D)以上皆是

27	A	完成所需軍事教育何者非初任對象?(A)二等兵(B)下士(C)少尉(D)以上皆是初任對象
28	D	俸級晉支對象為何?(A)現役志願役軍官(B)現役志願役士官(C)現役志願役士兵(D)以上皆是
29	D	軍士官任職之主觀考慮因素為何?(A)考績(B)年齡(C)體格(D)以上皆是
30	B	一般軍職的任期為何?(A)一至二年(B)一至三年(C)一至四年(D)最大役期
31	B	重要軍職的任期為何?(A)一至二年(B)二至三年(C)三至四年(D)最大役期
32	C	專業技術軍職的任期為何?(A)一至二年(B)二至三年(C)二至四年(D)最大役期
33	C	國軍人員分類包含?(A)軍職專長分類(B)智力測驗等級分類(C)體位分類(D)以上皆是
34	D	依法執行公務是身為軍人的基本素養。要接受合法的授權與命令並貫徹它。對於違法的命令與行為要？ (A)奉行命令 (B)勇敢果決 (C)承擔責任 (D)勇於拒絕與阻止
35	A	下列何者為留營作業原則? (A)不超溢編制員額 (B)不超溢現有員額 (C)不超溢戰時員額
36	C	軍常服及各式軍便服一律佩戴勳表，佩戴位置為何?(A)右口袋上緣位置(B)衣領位置(C)左口袋上緣位置(D)左口袋下緣位置
37	A	各單位設置之哺(集)乳室管理與維護應符合規定，清理期程為何?(A)每日 1 次(B)每週 1 次(C)每日 2 次(D)每週 2 次
38	A	4 月 1 日至 9 月 30 日起床作息時間為幾時?(A)0530 時(B)0600 時(C)0700 時(D)0630 時
39	B	10 月 1 日至次年 3 月 31 日起床作息時間為幾時?(A)0530 時(B)0600 時(C)0700 時(D)0630 時
40	B	4 月 1 日至 9 月 30 日升旗時間為幾時?(A)0530 時(B)0600 時(C)0700 時(D)0630 時
41	C	10 月 1 日至次年 3 月 31 日升旗時間為幾時?(A)0530 時(B)0600 時(C)0630 時(D)0700 時
42	B	下列何為留營徵選對象? (A)在營服現役期滿之常備軍官 (B)在營服現役期滿之預備士官 (C)後備役再入營服現役期滿之士兵
43	B	新兵報到幾日內，單位應依規定寄發家屬聯繫函(A)2 日(B)3 日(C)1 日(D)6 日
44	A	志願役未經核准攜帶酒精性飲品入營，依國軍人員營區內飲酒懲處基準表懲罰為何?(A)申誡兩次(B)記過乙次(C)罰勤一至五日(D)大過乙次
45	B	義務役未經核准攜帶酒精性飲品入營，依國軍人員營區內飲酒懲處基準表禁足幾日?(A)5 至 10 日(B)1 至 5 日(C)10 至 15 日(D)15 至 20 日
46	C	眷住地(三等親)幾公里內可實施外宿(A)60 公里(B)70 公里(C)50 公里(D)30 公里
47	A	外宿名冊更新期程為何?(A)每季(B)每半年(C)每年(D)每月
48	B	單位發生「性騷擾」事件後，於幾日內組成性騷擾申訴會(A)3 日(B)7 日(C)6 日(D)5 日
49	A	性騷擾申訴會由下列人員幾員組成；其成員之女性 代表比例不得低於二分之一，男性代表比例不得低於 三分之一，由單位編階上校以上之副主官(管)擔任(A)七至九(B)八至九(C)四至五(D)五至六
50	A	各單位女性官兵超過幾員(含)以上者，依單位任務特性以任務編組方式成立「女官隊」(A)五(B)十(C)八(D)七
51	A	人事資料管理範圍下列何者為非 (A)兵籍卡 (B)基本資料 (C)應用資料 (D)人事資訊作業
52	D	人事資料查證種類以下何者為非 (A)查註 (B)發證 (C)更改 (D)更換
53	B	年度內獲頒軍種獎狀且未受行政處分，考績得評列為 (A)甲等 (B)甲上 (C)優等 (D)特優
54	C	補辦考績依規定於何時完成 (A)次年 1 月。 (B)次年 2 月 (C)次年 3 月。 (D)次年 6 月底前

		補辦
55	B	休假種類不包含 (A)慰勞假。 (B)外宿假。 (C)榮譽假 (D)病假
56	B	安全士官應每幾小時對責任區域最少巡查 1 次?(A)4(B)2(C)1(D)3
57	B	下列何者非軍旗 (A)統帥旗 (B)榮譽旗 (C)官職旗 (D)官階旗
58	B	悔過室設置單位人事部門至少每月會同政戰、作戰、後勤部門及戒護人員實施全面檢查幾次?(A)2(B)1(C)3(D)4
59	A	留營考績考核應為最近...均在甲等以上，且考績品德分項評鑑在甲等以上。 (A)1~3 年 (B)1 年內 (C)2 年內 (D)4 年內
60	A	留營甄選標準中，智力測驗成績應為 (A)100 分以上 (B)90 分以上 (C)60 分以上
61	B	留營意願調查應於服役屆滿前 (A)1 年 (B)6 個月 (C)3 個月 (D)1 個月實施
62	D	核定留營年限以.....為 1 期辦理留營作業。 (A)1 年 (B)2 年 (C)3 年 (D)1 年~3 年
63	B	受考人階職...（含）以後調職者，仍由原單位辦理考績。 (A)9 月 1 日 (B)10 月 1 日 (C)11 月 1 日 (D)12 月 1 日
64	A	，其中有一項考列乙上者，考績績等不得評列甲等以上。 (A)品德 (B)學識 (C)才能 (D)以上皆是
65	C	軍官懲罰之種類以下何者為非。 (A)撤職 (B)記過 (C)罰勤 (D)申誡
66	D	下列何者非陸軍軍種獎章 (A)陸光獎章 (B)金甌獎章 (C)虎賁獎章 (D)以上皆是
67	B	留守業務範圍下列何者非軍事部門範圍 (A)軍人保險 (B)忠烈祠與國軍軍人公墓管理 (C)軍人褒揚 (D)入祀國民革命忠烈祠
68	C	聯兵旅或其同等以上單位為留守業務執行單位，辦理下列事項下列何者為非 (A)人員異動報告通報。 (B)官兵留薪處理 (C)兵籍卡之管理與訂正 (D)全民健康保險業務
69	B	預備軍官志願轉服常備軍官需服役滿幾年，始可申請?(A)五年(B)六年(C)七年(D)不限制
70	B	預備士官志願轉服常備士官需服役滿幾年，始可申請?(A)三年(B)四年(C)五年(D)不限制
71	C	預備軍官、預備士官志願轉服常備役核定轉服生效日期為?(A)當年 12 月 1 日(B)當年 12 月 31 日(C)次年 1 月 1 日(D)不限制
72	B	退伍後再入營人員服現役時間，其前後在營時間均應?(A)分開計算(B)合併計算(C)歸零從來 (D)不限制
73	C	預備軍官、預備士官志願轉服常備役核定權責?(A)營部(B)指揮部(C)國防部(D)無限制
74	A	預備軍官、預備士官志願轉服常備役考績條件限制為?(A)近 3 年考績甲等以上(B)近 3 年考績需有 1 年甲上(C)近 3 年考績需有 1 年優等(D)無限制
75	D	預備軍官、預備士官志願轉服常備役每年辦理幾次為原則?(A)4(B)3(C)2(D)1
76	C	奉核定轉服常備役人員，應將核定命令字號登錄於何處，以免影響當事人權益?(A)業管自存(B)簡歷冊(C)兵籍表(D)不需登錄
77	C	憲兵預備軍官、預備士官志願轉服常備役應於每年幾月底完成受理轉服申請?(A)三(B)六(C)七(D)九
78	B	留營甄選標準中，體格應何於合於國軍人員體格分類作業程序之體格編號...以上。 (A)1 (B)2 (C)3
79	A	國軍軍事單位編制表內明定聘雇職位之人員，其(雇員)等級分為?(A)1 至 2(B)1 至 3(C)2 至

		3(D)2 至 4
80	D	國軍軍事單位編制表內明定聘雇職位之人員，其(聘員)等級分為?(A)2 至 5(B)5 至 9(C)1 至 5(D)1 至 9
81	D	為使國軍各級單位對編制內及臨時聘雇人員管理作業有統一之標準，依據下列何種法律?(A)勞動基準法(B)勞工退休金條例(C)國軍聘用及雇用人員管理作業要點(D)以上皆是
82	C	編制內聘雇人員由進用單位擬訂招考計畫，呈報權責單位核准後公開或委託有關單位辦理，其有關考選事項何者為非?(A)筆試(B)一般及專業科目(C)學歷證照(D)口試(或實作)
83	D	聘雇人員報考須遵守「迴避進用規定」，下列何者為非？(A)進用單位主官、副主官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其單位進用，或進用為直接隸屬機關(機構、部隊、學校、單位)之長官(B)進用單位各級主管長官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其主管單位進用(C)有權核定(核轉)進用之主官、副主官，對於配偶與三親等以內血親、姻親及共同生活之家屬，不得在其核定進用單位進用(D)犯內亂、外患、不能安全駕駛、賭博罪或刑法妨害風化罪章、詐欺背信及重利罪章、貪污治罪條例、性侵害犯罪防治法第二條第一款所列之罪，經有罪判決、緩起訴處分確定或通緝有案尚未結案
84	D	現任聘雇人員，需具備下列何種條件，於單位有空缺時，得選優晉任高一等之聘雇職位?(A)已任本(原)等職務滿四年以上(B)具有擬晉任職位所需之專長(C)近三年內考成二年甲等、一年乙等以上(D)以上皆是
85	D	聘雇人員具有下列情事之一者，進用單位得不經預告終止勞動契約，並不發給資遣費及預告期間工資?(A)於訂定勞動契約時為虛偽意思表示，使進用單位誤信而有受損害之虞者(B)單位各級主官(管)或其他共同工作之同事，實施暴行或有重大侮辱行為者(C)年度考成核列丁等者(D)以上皆是
86	D	進用單位依第十八點規定終止勞動契約者，其預告期間依下列之規定?(A)繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之(B)繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之(C)繼續工作三年以上者，於三十日前預告之(D)以上皆是
87	D	適用勞基法聘雇人員有下列情形之一者，得自請退休?(A)工作十五年以上年滿五十五歲者(B)工作二十五年以上者(C)工作十年以上年滿六十歲者(D)以上皆是
88	B	聘雇人員之懲罰區分，何者為非?(A)申誡(B)罰薪(C)記過(D)終止勞動契約
89	C	依編制內聘雇人員進用資格基準，國內、外大專院校畢業可任用何種等級?(A)聘四等(B)聘五等(C)聘三等(D)聘九等
90	A	依編制內聘雇人員申請服務單位調整，條件何者為非?(A)戶籍地為非任職服務地區(B)子女罹患重大傷病(C)作戰及因公殉職官兵之遺眷(D)國軍「精粹案」組織精簡、移(併)編，安置調離非眷居(戶籍)地
91	B	辦理是類人員調整安置或因專案申請調整職(缺)務及單位內部調整、跨司令部(含指揮部)甄選者，須符合下列哪些條件?(A)僅需同專長(B)需同專長、同階等(C)戶籍地為新任單位地區(D)僅需同階等
92	D	進用聘雇人員，進用單位填具進用建議表並檢附下列哪些資料依隸屬系統呈報權責單位核定?(A)自傳(B)學經歷證件(C)國軍地區醫院或勞保指定醫院檢查之體檢表(含驗血及胸部 X 光檢查合格)(D)以上皆是

93	D	編制內聘雇人員任何時間均應保持政治中立，並服從指揮、奉行命令，並遵守下列哪些規定?(A)不得於規定之上班或勤務時間及工作場所，從事政黨或其他政治團體活動(B)聘雇人員登記為各項公職候選人者，自候選人名單公告之日起至投票日止，應依規定請事假或休假(C)聘雇人員如當選為公職人員，應於就職前終止勞動契約或依法退休(D)以上皆是
94	C	軍官、士官各階晉任必須經過之實職年資，稱為停年，請問中尉停年為何?(A)1 年(B)2 年(C)3 年(D)4 年
95	D	軍官、士官有下列情形之一者，不得列為晉任對象?(A)停職期間(B)受記大過乙次以上之懲罰未滿 1 年(C)受免刑、罰金判決確定或拘役之執行完畢或准予易科罰金之日起未滿 1 年(D)以上皆是
96	C	定期晉任實施對象，下列何者錯誤?(A)中尉晉上尉(B)上士晉三等士官長(C)上尉晉中校(D)中士晉上士
97	D	軍官、士官有下列情形之一者，撤職?(A)因案通緝(B)依陸海空軍懲罰法規定應撤職(C)其他重大原因必須撤職(D)以上皆是
98	D	下列撤職規定何者錯誤?(A)依陸海空軍懲罰法規定應撤職者，自核定之日起撤職(B)受褫奪公權之宣告者，自判決確定之日起撤職(C)因案通緝者，自通緝之日起撤職(D)以上皆是
99	B	軍官、士官除役年齡，下列何者錯誤?(A)下士、中士、上士 50 歲(B)士官長 50 歲(C)尉官 50 歲(D)校官 58 歲
100	A	軍官、士官服現役最大年限，何者錯誤?(A)上尉 15 年(B)少尉、中尉 12 年(C)少校 22 年(D)中校 26 年
101	D	常備軍、士官在現役期間，有下列情形者予以停役?(A)因案羈押逾三個月(B)依法停止任用或不得再任用(C)失蹤逾 3 個月(D)以上皆是
102	D	常備軍、士官在現役期間，有下列情形者予以退伍?(A)服滿現役最少年限，志願退伍(B)屆滿現役最大年限或年齡(C)因病、傷，經檢定不適服現役(D)以上皆是
103	A	常備軍、士官依法停止任用滿幾年未回役者，應予退伍?(A)3 年(B)2 年(C)1 年(D)依法停止任用時即退伍
104	B	呈報退除單位審查後之退除資料，應儘速函送人事權責機關審定，送達日期最遲以當事人退除生效日前幾日為限?(A)40(B)75(C)30(D)70
105	D	軍官、士官有下列情形之一者調職?(A)任職不當(B)人地不宜或工作不力(C)地區輪調(D)以上皆是
106	A	校級正、副主官（管）每次延役年限之核定以幾年為限?(A)一年(B)二年(C)三年(D)四年
107	C	尉官、士官停職、撤職規定權責，何者錯誤?(A)司令部核定(B)國防部核定(C)由所屬單位，報由少將以上編階主官核定(D)由所屬單位，報由中將以上編階主官核定
108	D	就職人員無故延誤到職期限者懲罰規定，何者正確?(A)未滿 3 日者記過(B)3 日以上，5 日以下者記大過(C)逾 5 日者撤職(D)以上皆是
109	B	涉及國家機密經核定為「極機密」者，退離職後管制進入大陸地區期間為幾年?(A)3 年(B)4 年(C)5 年(D)無須管制
110	A	涉密退離職人員，自退離職之日起管制出境幾年?(A)3 年(B)4 年(C)5 年(D)無須管制
111	B	涉及國家機密經核定為「極機密」者，退離職後管制進入大陸地區期間為幾年?(A)3 年(B)4 年(C)5 年(D)無須管制

112	A	涉密退離職人員，自退離職之日起管制出境幾年?(A)3 年(B)4 年(C)5 年(D)無須管制
113	C	涉及國家機密離退人員進入大陸地區返臺後幾個工作日內，填註出境返臺後通報表，向（原）服務機關或委託機關通報。(A)3 日(B)5 日(C)7 日(D)10 日
114	C	軍官上尉階晉任少校階停年須滿幾年?(A)2 年(B)3 年(C)4 年(D)5 年
115	D	涉及國家機密人員退離職後可申請進入何國家?(A)中國大陸(B)香港(C)澳門(D)以上皆非
116	D	軍職專長授予(取得)方式區分為?(A)測驗(B)實作(C)主官考核(D)以上皆是
117	D	具備何種學歷可免予或縮減「在職訓練」授予之?(A)曾受指參正規班（含）以上深造教育人員。(B)持有相關專長證書或證照，或取得相關科系碩士以上學位(C)二年制以上軍官基礎教育畢業之學生，其派任職務與原習科系相同時(D)以上皆是
118	B	士官中士階晉任上士階停年須滿幾年?(A)2 年(B)3 年(C)4 年(D)5 年
119	B	軍職專長授予方式為「測驗」或「主官考核」時，得在權責主官考核幾週以上?經評勝任該職務後授予之。(A)2 週(B)4 週(C)6 週(D)26 週
120	B	各權責單位對所屬每年度應實施人員分類檢查幾次?其實施時間應預先通知各單位。(A)1 次(B)2 次(C)4 次(D)6 次
121	C	軍官及士官完成基礎教育後，管制幾年不得轉換專長部門?(A)1 年(B)2 年(C)3 年(D)無限制
122	C	士官長除役年齡為幾歲?(A)56 歲(B)57 歲(C)58 歲(D)無限制
123	D	中校服役最大年限為幾年?(A)20 年(B)22 年(C)24 年(D)26 年
124	C	何者軍官、士官志願留營甄選條件有誤?(A)體格合於國軍人員體格分類作業要點之體格編號一或二(B)考績品德分項評鑑均在甲等以上(C)最近 1 年至 3 年未受品德類記大過以上之處分。(D)智力測驗 100 分以上，已在營者達 90 分以上
125	B	本軍軍事校院教官及學員生指揮部所屬隊職幹部，職務任期為幾年?(A)1 年(B)2 年(C)3 年(D)無限制
126	D	空軍人事調遷建議案資料清冊，以下何者為非?(A)調遷建議表(B)會議紀錄(C)查核單(D)人員自傳
127	B	編階中校職務調遷核判權責長官為?(A)司令(B)副司令(C)參謀長(D)人軍處長
128	C	候選少校階得於第幾次（含）以後甄選時，不限候選、培育名冊人員均得報考?(A)第 1 次(B)第 2 次(C)第 3 次(D)不限制
129	C	人事評議會應有幾分之幾以上之委員出席始得開會(A)二分之一(B)五分之三(C)三分之二(D)四分之三
130	A	軍官人事調遷候選、調任以經管作業之權責為何(層級)單位?(A)司令部各業管分監(B)司令部人事軍務處(C)各部外一級單位(D)各編階少將主官單位
131	D	志願入營之甄選對象何種正確?(A)退伍未逾 5 年(B)志願入營經解除召集逾 1 年(C)未逾 3 年之後備役上尉階以下軍、士官(D)以上皆是
132	D	軍、士官志願入營甄選條件何者正確?(A)上尉 40 歲以下(B)中、少尉 35 歲以下(C)士官 40 歲以下(D)以上皆是
133	A	後備役軍、士官申請志願入營之服役期間，以幾年為限?(A)一年(B)二年(C)三年(D)以上皆非
134	D	後備役官兵入營服役生效日應為每月幾號?(A)依申請人意願核定之(B)依單位特性律定之(C)依縣市後備指揮部建議核定之(D)以上皆非

135	A	軍官、士官經考送國內、外大專校院進修學位、軍事校院進修碩士、博士學位者，除應服現役最少年限外，並按其實際進修期間之幾倍，延長服現役時間?(A)2 倍(B)1.5 倍(C)無須管制(D)以上皆非
136	D	以下何種屬特業專長?(A)主計(B)軍醫(C)法務(D)以上皆是
137	A	軍職專長「8A11」第一位數字代表?(A)部門(B)官科(C)職類(D)進入資格
138	D	以下何者為軍醫人員資格?(A)醫勤(B)牙醫(C)藥劑(D)以上皆是
139	A	常備兵任二等兵最少時間為多久?(A)六個月(B)十個月(C)八個月(D)一年
140	D	常備兵任一等兵最少時間為多久?(A)六個月(B)十個月(C)八個月(D)一年
141	D	常備兵有下列各款情形之一者，不予晉級？(A)受記過以上處分，未滿半年者。但獲有獎勵者，可同功抵過(B)無故離營或因案審理中者(C)因病傷住院診療復健者(D)以上皆是
142	D	具有下列情形之一者，免服兵役，稱為免役?(A)身高、體重或體格指標過高或過低，達不適服役標準(B)有痼疾達不堪服役標準(C)身心障礙達不堪服役標準(D)以上皆是
143	B	有下列情形之一者，禁服兵役，稱為禁役？(A)曾判處三年以上有期徒刑者(B)曾判處五年以上有期徒刑者(C)曾判處七年以上有期徒刑者(D)曾判處十年以上有期徒刑者
144	C	士兵役區分，下列何者為非?(A)常備兵役(B)補充兵役(C)替代役(D)以上皆非
145	C	常備兵役之區分，下列何者為非?(A)現役(B)軍事訓練(C)替代役(D)後備役
146	B	常備兵役現役，徵集入營服役時間為多久?(A)10 個月(B)1 年(C)1 年 2 個月(D)1 年 7 個月
147	A	常備兵役軍事訓練，徵集入營服役時間為幾個月以內?(A)4 個月(B)5 個月(C)6 個月(D)7 個月
148	A	常備兵役軍事訓練，因各項情形停止訓練者，其在營天數逾幾天，以已訓補充兵列管運用?(A)30 日(B)60 日(C)80 日(D)90 日
149	D	全民國防教育軍事訓練課程且成績合格者，應分別按各學制，以幾堂課折算一日?(A)五堂課(B)六堂課(C)七堂課(D)八堂課
150	D	全民國防教育軍事訓練課程且成績合格者，常備兵役現役折減之役期，不得逾幾日?(A)15 日(B)20 日(C)25 日(D)30 日
151	A	全民國防教育軍事訓練課程且成績合格者，常備兵役軍事訓練折減之役期，不得逾幾日?(A)15 日(B)20 日(C)25 日(D)30 日
152	B	補充兵役以適合服常備兵現役，因家庭因素，或經核定之國家代表隊者，由國防部依軍事需要，施以幾個月以內之軍事訓練，合格後列管、運用?(A)1 個月(B)2 個月(C)3 個月(D)4 個月
153	D	常備兵現役在營期間，有下列情形之一者，停服現役，稱為停役?(A)經診斷確定罹患足以危害團體健康及安全之疾病(B)經通緝、羈押，或經觀察勒戒或宣告徒刑、拘役確定在執行中(C)失蹤逾三個月(D)以上皆是
154	C	常備兵現役在營期間，失蹤幾個月須辦理停役?(A)1 個月(B)2 個月(C)3 個月(D)4 個月
155	C	常備兵役除役年齡，屆滿幾歲之年十二月三十一日除役?(A)34 歲(B)34 歲(C)36 歲(D)38 歲
156	B	男子年滿幾歲之翌年一月一日起，稱為役齡男子?(A)17 歲(B)18 歲(C)19 歲(D)20 歲
157	D	常備兵現役在營期間，在平時有下列情形之一者，於國防軍事無妨礙時，得提前退伍？(A)員額過剩時。(B)入營前曾修得相當於軍職專長之學能者。(C)家庭發生重大變故，須負擔家庭生計主要責任(D)以上皆是

158	D	常備兵役軍事訓練在營期間，有下列情形之一者，停服軍事訓練，稱為停止訓練?(A)病傷經鑑定不堪服役(B)受保安處分、強制戒治或感訓處分裁判確定，在執行中(C)被俘(D)以上皆是
159	A	國軍人員因公出國核准權責，下列何者正確?(A)國防部或司令部(B)中將編階單位(C)少將編階單位(D)上校編階單位
160	D	國軍人員個人請假出國核准權責，下列何者正確?(A)所隸主官編階為上校或簡任第十職等以上之軍事單位主官（管）核准(B)上校編階與簡任第十職等以上人員及文職教師任主官（管）者，由上一級軍事單位核准(C)義務役人員由國防部或所隸各司令部核准(D)以上皆是
161	A	因公出國呈報期限，下列何者正確?(A)40 天前(B)35 天前(C)30 天前(D)25 天前
162	B	個人請假出國呈報期限，下列何者正確?(A)25 天前(B)20 天前(C)15 天前(D)10 天前
163	D	出國當事人應於出國前完成何項資料核對，以維自身出國權益，下列何者正確?(A)線傳資料(B)出國命令(C)護照章戳(D)以上皆是
164	D	出國人員應於返國上班後幾日內繳交返國意見反映表，下列何者正確?(A)1 日(B)3 日(C)5 日(D)7 日
165	D	志願役軍官、士官、志願士兵、文職及聘雇人員出國觀光核准權責，下列何者正確?(A)所隸上尉級以上主官(管)核定(B)所隸少校級以上主官(管)核定(C)所隸中校級以上主官(管)核定(D)所隸上校級以上主官(管)核定
166	D	軍事院校學員生出國觀光實施時間，並得併例假實施，下列何者正確?(A)春節(B)寒、暑假(C)畢（結）業假(D)以上皆是
167	B	軍校學生出國觀光核定權責，下列何者正確?(A)教育長(B)校長(C)政戰主任(D)總教官
168	D	留職停薪期間辦理隨同配偶出國或探親（病）出國者，應間隔多久自主與原屬單位聯繫?(A)每月(B)每 3 週(C)每 2 週(D)每週
169	A	尉級軍官、士官未滿幾年一律管制外調?(A)4 年(B)3 年(C)2 年(D)1 年
170	B	何者非特業專長?(A)政戰(B)後勤(C)軍醫(D)主計
171	A	單位開缺職務，案經完成甄選交付人評會審認迄任職生效日，不逾幾個月為原則?(A)3 個月(B)4 個月(C)5 個月(D)6 個月
172	B	甄選案各用人單位辦理遴員作業應給予受文單位幾週以上作業時間?(A)2 週(B)3 週(C)4 週(D)5 週
173	A	尉級軍官除役年齡為(A)五十歲(B)五十八歲(C)六十歲(D)六十五歲
174	B	校級軍官除役年齡為(A)五十歲(B)五十八歲(C)六十歲(D)六十五歲
175	C	少將軍官除役年齡為(A)五十歲(B)五十八歲(C)六十歲(D)六十五歲
176	D	中將軍官除役年齡為(A)五十歲(B)五十八歲(C)六十歲(D)六十五歲
177	D	上將軍官除役年齡為(A)五十歲(B)五十八歲(C)六十歲(D)七十歲
178	C	退伍人令應提前幾天發布(A)三十天(B)四十天(C)四十五天(D)六十天
179	B	少將服現役最大年齡為(A)五十四歲(B)五十七歲(C)六十歲(D)六十四歲
180	C	中將服現役最大年齡為(A)五十四歲(B)五十七歲(C)六十歲(D)六十四歲
181	D	上將服現役最大年齡為(A)五十四歲(B)五十七歲(C)六十歲(D)六十四歲
182	A	少、中尉服現役最大年限為(A)十二年(B)十五年(C)二十年(D)二十四年

183	B	上尉服現役最大年限為(A)十年(B)十七年(C)二十年(D)二十四年
184	C	少校服現役最大年限為(A)十年(B)十五年(C)二十二年(D)二十四年
185	D	中校服現役最大年限為(A)十年(B)十五年(C)二十年(D)二十六年
186	D	上校服現役最大年限為(A)十年(B)十五年(C)二十年(D)三十年
187	C	下士、中士、上士除役年齡為(A)三十歲(B)四十歲(C)五十歲(D)五十八歲
188	D	士官長除役年齡為(A)三十歲(B)四十歲(C)五十歲(D)五十八歲
189	C	凡男子年滿幾歲者，為國民兵役年齡(A)十六歲(B)十七歲(C)十八歲(D)十九歲
190	D	凡男子年滿____者，為常備兵及補充兵現役之徵兵年齡(A)十六歲(B)十七歲(C)十八歲(D)十九歲
191	D	常備兵現役以年滿____之年，經徵兵檢查合格，於翌年徵集入營者服之(A)十六歲(B)十七歲(C)十八歲(D)十九歲
192	C	常備軍官服現役不得少於____，由國防部依軍事需要，於招生時明定之(A)三年(B)四年(C)六年(D)八年
193	B	常備士官服現役不得少於____，由國防部依軍事需要，於招生時明定之(A)三年(B)四年(C)六年(D)八年
194	B	常備軍、士官服現役最少年限，以任官之日起算。但軍士官再考選入軍事院校，接受軍官基礎教育畢業者，應自(A)入學之日起算(B)再任職之日起算(C)畢業之日起算(D)可合併計算
195	B	軍士官服現役____以上未滿二十年者，按服現役年資，給與退伍金(A)二年(B)三年(C)四年(D)五年
196	B	民國幾年一月一日前，考入軍事院校就讀或任官者，以入學時招生簡章所定服現役年限，為其服現役最少年限。但軍官服現役年限超過八年者，以八年為限；士官服現役年限超過六年者，以六年為限(A)八十五年(B)八十六年(C)八十七年(D)八十八年
197	B	常備軍官、常備士官預備役人員，得視軍事需要，依志願再服現役一年至幾年，期滿仍依軍事需要及其志願繼續服現役(A)二年(B)三年(C)四年(D)五年
198	D	預備軍官自起役之日起，志願服現役者，其期間為一年至(A)二年(B)三年(C)四年(D)五年
199	B	預備士官自起役之日起，志願服現役者，其期間為一年至(A)二年(B)三年(C)四年(D)五年
200	B	預備軍官、預備士官服滿現役期滿後，得依軍事需要及志願，以一年至____年為一期，繼續服現役(A)二(B)三(C)四(D)五
201	C	預備軍官服現役滿幾年、預備士官服現役滿四年，在現役期間，績效優良者，於軍事需要時，得依志願轉服常備軍官、常備士官現役(A)二(B)四(C)六(D)八
202	C	預備役人員，志願再服現役者，應填具申請書向何單位申請(A)原退伍單位(B)地區兵役機關(C)地區後備軍人管理機關(D)司令部
203	B	志願再服現役期滿者，應辦理退伍。但於期滿之多少個月以前申請繼續服現役，經核准者依規定繼續服現役，未經核准者應核予退伍(A)一(B)三(C)六(D)十二
204	D	常備軍士官服滿現役最少年限，申請退伍者應於____個月前；續服現役期間申請退伍者，應於三個月前，向所隸單位辦理(A)二(B)三(C)四(D)六
205	C	聘雇人員等級調整以改聘雇方式辦理職缺調整，其異動代號為(A)KB3(B)KBQ(C)KBR(D)KB2

206	C	在軍紀維護中下列何者非軍紀要求重點？ (A)生活紀律 (B)工作紀律 (C)安全紀律 (D)訓練紀律
207	B	軍種內調職其異動代號應應填寫(A)KB2(B)KB3(C)KB4(D)KB1
208	B	士官兵晉升其異動代號應應填寫(A)KBP(B)KBQ(C)KBR(D)KBW
209	A	軍官晉任其異動代號應應填寫(A)KBP(B)KBQ(C)KBR(D)KBW
210	C	新兵分發其異動代號應應填寫(A)KB1(B)KB2(C)KBW(D)KBY
211	A	義務役預官分發其異動代號應應填寫(A)KB1(B)KB2(C)KBW(D)KBY
212	B	志願役學員生分發其異動代號應應填寫(A)KB1(B)KB2(C)KBW(D)KBY
213	B	官士兵退伍前____日前應發布退伍命令(A)30(B)45(C)60(D)80
214	A	使用年度分配各單位之專案績點其獎點識別符號為(A)A(B)B(C)C(D)V
215	B	使用年度分配各單位之團體增配績點其獎點識別符號為(A)A(B)B(C)C(D)V
216	C	使用年度個人配點其獎點識別符號為(A)A(B)B(C)C(D)V
217	C	專案呈報國防部另行核配之績點其獎點識別符號為(A)A(B)B(C)V(D)C
218	C	不列入績點管制之勳獎其獎點識別符號為(A)A(B)X(C)V(D)C
219	A	使用獎點識別'A'年度不得超過(A)9 點(B)18 點(C)27 點(D)36 點
220	B	使用獎點識別'B'及'C'合計年度不得超過(A)9 點(B)18 點(C)27 點(D)36 點
221	D	使用獎點識別'V'年度不得超過(A)9 點(B)18 點(C)不受管制(D)27 點
222	B	發布晉升命令時現階欄應填註(A)原階俸級(B)新階俸級(C)編階欄應填寫編外分析(D)不用填寫
223	B	支領軍醫加給人員應於____於備註欄加註軍醫加給代號(A)首次發布命令時(B)每次發布命令時(C)加給種類異動時(D)核授專長時
224	A	三軍聯合教育軍事教育程度代碼為(A)D(B)E(C)F(D)C
225	B	軍種指參教育軍事教育程度代碼為(A)D(B)E(C)F(D)C
226	D	辦理退伍、除役、解召當事人需於服役期滿前____填具退伍資料(A)三個月(B)四個月(C)五個月(D)六個月
227	D	呈報退除單位最遲應於續服現役人員退除生效日前____函送退除資料(A)三十日(B)四十五日(C)六十日(D)七十五日
228	B	核定退除單位應於____發布退伍生效命令(A)三十日(B)四十五日(C)六十日(D)七十五日
229	A	核定退除單位應於____將退伍令等資料函送相關單位(A)三十日(B)四十五日(C)六十日(D)七十五日
230	B	調委員、諮議或部屬軍官者滿____仍無法調整實缺時，以屆滿之次日零時生效退伍(A)六個月(B)一年(C)一年六個月(D)二年
231	B	退伍金給付標準以退伍除役生效日現役同官階俸級人員之____為基數(A)本俸(B)本俸加一倍(C)本俸加二倍(D)以上皆非
232	D	下列何種情形不發退除給與(A)內亂罪、外患罪或貪污罪判處有期徒刑確定者(B)因案判處無期徒刑確定者(C)依陸海空軍懲罰法規定受撤職處分者(D)以上皆是
233	B	退伍金給付標準每服現役一年給與____個基數(A)1(B)1.5(C)2(D)2.5

234	C	退休俸給付標準每服現役一年，照基數百分之___給與(A)1(B)1.5(C)2(D)2.5
235	A	贍養金以現役同官階俸級人員之本俸加一倍為基數，給與百分之(A)五十(B)六十(C)七十(D)八十
236	B	退休撫卹基金撥繳費用之標準，現役人員繳付百分之(A)三十(B)三十五(C)四十(D)四十五
237	B	兵員損失直接影響部隊之士氣與戰力，人事參謀對所屬官兵陣（死）亡時，應於幾小時內向聯合作戰指揮中心人事中心，發出死亡報告?(A)12(B)24(C)36(D)48
238	A	志願入營為何種階級以下軍官及士官可申請?(A)上尉(B)少校(C)中校(D)上校
239	A	志願入營為退伍未逾幾年軍職人員?(A)5(B)6(C)7(D)8
240	B	何者指所有依法服役人員及單位相關人事全般紀錄之蒐集、整理、分析與運用?(A)規定管理(B)資料管理(C)制度管理(D)程序管理
241	C	何者指以聘用或雇用方式，致軍職退伍具專業技術專長或民間專才，適切支援軍事任務?(A)軍職管理(B)退員管理(C)聘雇管理(D)榮民管理
242	D	校尉級後備軍官、後備士官及後備士兵兵籍資料由什麼單位管理?(A)縣(市)政府(B)區公所(C)原單位(D)後備指揮部
243	A	兵籍資料以什麼為準?(A)兵籍表(B)電子兵資(C)地安鑑定(D)以上皆是
244	C	平日兵員補充以何為主?(A)留營(B)轉服(C)招募(D)以上皆是
245	A	戰時成立人事中心，由作戰區人行處為主體編成，下轄主任室、人力組、人管組及?(A)人勤組(B)人培組(C)機要組(D)庶務組
246	D	部隊在執行作戰任務，由於敵軍之武器，直接或間接所產生之人員傷亡，稱之為?(A)人力耗損(B)行政耗損(C)補給耗損(D)作戰耗損
247	B	戰時成立人事中心，由作戰區人行處為主體編成，下轄主任室、人力組、人勤組及?(A)人培組(B)人管組(C)機要組(D)庶務組
248	D	作戰耗損傷亡兵員可歸納下列數種，何者為非?(A)陣亡(B)負傷(C)失蹤(D)車禍
249	D	國土防衛以外階段，區分機敏地區及?(A)行政地區(B)危險地區(C)機密地區(D)非機敏地區
250	A	兵員撥補可分為個人補充及?(A)單位補充(B)地區補充(C)特別補充(D)立即補充
251	C	戰時軍職派代，依平時建立之各級主官(管)幾級代理執行?(A)三(B)四(C)五(D)六
252	C	什麼單位負責督導各作戰區及外島防衛指揮部憲兵部隊實施軍紀糾察、逃兵查緝等任務之執行?(A)國防部(B)憲兵指揮部(C)各軍司令部(D)各旅級單位
253	A	戰俘收容所（站）警戒設施所需材料，應納入年度什麼計畫整備?(A)動員(B)後勤(C)人事(D)通資
254	A	聯合人事作業體系組織架構區分為戰情體系、聯合作戰指揮體系及何種體系等三種?(A)行政(B)後勤(C)通資(D)情報
255	D	聯合作戰指揮中心人事中心編組，人管組下設一般軍職人員及?(A)兵員補充人員(B)兵力統計人員(C)法紀維護人員(D)重要軍職人員
256	D	聯合作戰指揮中心人事中心編組，人力組下設哪些人員?(A)兵員補充人員(B)兵力統計人員(C)計畫作業人員(D)以上皆是
257	D	聯合作戰指揮中心人事中心編組，主任室下設哪些單位?(A)人力組(B)人管組(C)人勤組(D)以上皆是

258	C	聯合作戰指揮中心人事中心編組，人力組任務何者為非?(A)訂定人事戰備規定(B)策擬人事判斷(C)指導戰時人事任免作業(D)掌握全軍兵力現況及資料統計
259	D	聯合作戰指揮中心人事中心編組，人管組任務何者為非?(A)督導逐級建立及核布五級代理人名冊(B)指導戰時軍職派代作業(C)指導戰場晉任作業(D)訂定人事戰備規定
260	B	聯合作戰指揮中心人事中心編組，人勤組任務何者為非?(A)督（指）導傷亡撫卹作業(B)督導三軍高級專長人力掌握及獲得(C)督（指）導戰時勳獎作業(D)督（指）導聯合軍墓葬務作業
261	D	平時編組各軍種司令部在人事業務部分均編設?(A)人管組(B)人勤組(C)人整組(D)以上皆是
262	D	非作戰損耗是指那些原因所導致的意外死亡?(A)車禍(B)搬運(C)構工(D)以上皆是
263	D	行政損耗是指那些原因所導致?(A)離職(B)逃亡(C)擅離職守(D)以上皆是
264	A	動員前兵員補充，以實際完成 4 週訓練之合格什麼兵為主?(A)步槍兵(B)機槍兵(C)通信兵(D)行政兵
265	B	根據編制職缺需求，考量員額的獲得及兵員素質，補充單位缺員，稱之為?(A)軍事教育(B)兵員補充(C)人員管理(D)人事勤務
266	C	負責對軍官之需求獲得、專長培養、申請分配及前送等計畫策訂、執行與業務督導為何部門?(A)作戰(B)情報(C)人事(D)主計
267	A	長役期軍官通常以何為主?(A)各軍事校院正期軍官(B)專軍班(C)自選自用軍官班(D)二技班
268	C	以大專義務役預官及志願役預備軍官 1 年期，針對大專院校畢業學生，志願為預備軍官為?(A)長役期軍官(B)中役期軍官(C)短役期軍官(D)以上皆非
269	B	通常招募適齡之男（女）子，完成規定之預備役軍官教育後，依其專長派任各部隊服務?(A)長役期軍官(B)中役期軍官(C)短役期軍官(D)以上皆非
270	D	軍官申請作業方法可分為哪些?(A)一般申請(B)指職申請(C)預判申請(D)以上皆是
271	D	士官志願役來源為何?(A)國軍軍事校院士官班隊(B)志願士兵轉服(C)後備役再入營(D)以上皆是
272	A	戰備整備階段，優先滿足何種部隊?(A)作戰部隊(B)戰鬥支援部隊(C)勤務部隊(D)學校
273	A	作戰階段時，優先補充何種部隊?(A)主作戰部隊(B)支援作戰部隊(C)勤務部隊(D)機關
274	D	平時兵員補充優先順序何者為非?(A)部隊先於機關學校(B)高級技術專長先於次要技術專長(C)戰鬥及戰鬥支援部隊先於其他部隊(D)本島先於外島
275	A	軍種以內各單位之調配按權責核定，軍種以外之相互調配，於徵得相關司令部同意後逕行發布稱之?(A)現員調配(B)編外調配(C)補充調配(D)以上皆是
276	D	兵員分配無論平時或戰時，均應考慮那些因素?(A)兵員來源(B)員額盈缺(C)優先順序(D)以上皆是
277	A	兵員分配平時採何種方式分配?(A)一般分配(B)特別分配(C)緊急分配(D)以上皆非
278	B	兵員分配戰爭突發狀採何種方式分配?(A)一般分配(B)特別分配(C)計畫分配(D)以上皆非
279	D	經常戰備時期，各次級聯合作戰指揮中心應依照戰時任務，針對所屬部隊進行人員戰損判斷，區分為?(A)作戰損耗(B)非作戰損耗(C)行政損耗(D)以上皆是
280	D	兵員補充各級受補充單位職掌?(A)提出兵員補充需要判斷(B)提出兵員補充申請(C)常備兵（戰耗梯隊）之分配及前送(D)以上皆是

281	D	兵員補充需求之目的為何?(A)補充編制缺額，保持兵力目標(B)建立及維持補充兵員儲備額(C)擴編及新建單位充員需要額(D)以上皆是
282	D	兵員補充來源為何?(A)自國軍現員內調配獲得(B)依徵集或動員方式獲得(C)由戰地徵募、延攬聘雇人員服役等方式獲得(D)以上皆是
283	A	下列何者為行政損耗?(A)失蹤(B)爆破(C)車禍(D)搬運
284	D	戰時人員損失種類為何?(A)作戰損失(B)非作戰損失(C)行政損失(D)以上皆是
285	C	單位兵力報告為定期之何種動態及兵力狀況報告?(A)後勤(B)作戰(C)人事(D)情報
286	B	什麼部門於擬訂作戰計畫時，必須考慮各級部隊之兵力?(A)人事(B)作戰(C)後勤(D)通資
287	D	兵力資料來源通常包括什麼資料?(A)單位兵力報告(B)人事定期報告(C)戰鬥人員日報(D)以上皆是
288	C	什麼資料為作戰時期戰力判斷、兵員補充、補給品分配之基礎?(A)單位兵力報告(B)人事定期報告(C)戰鬥人員日報(D)以上皆是
289	B	什麼報告係人事部門於一定期間內或應上級要求所彙編之全部人事活動資料之文件?(A)單位兵力報告(B)人事定期報告(C)戰鬥人員日報(D)戰時人員損失判斷
290	A	什麼報告為定期之人事動態及兵力狀況報告，亦為兵力（平時與戰時）基本資料來源之一?(A)單位兵力報告(B)人事定期報告(C)戰鬥人員日報(D)戰時人員損失判斷
291	A	如以作戰時期損耗判斷計算「每日現有員額」X「每日作戰損耗率」=下列何者?(A)每日作戰損耗(B)總損耗(C)損耗人數(D)每日非作戰損耗
292	D	如以作戰時期損耗判斷計算「每日現有員額」X「每日非作戰損耗率」=下列何者?(A)每日作戰損耗(B)總損耗(C)損耗人數(D)每日非作戰損耗
293	B	如以作戰時期損耗判斷計算「每日現有員額」X「每日行政損耗率」=下列何者?(A)每日作戰損耗(B)行政耗損(C)損耗人數(D)每日非作戰損耗
294	B	如以作戰時期損耗判斷計算「作戰損耗」+「非作戰損耗」+「行政損耗」=下列何者?(A)每日作戰損耗(B)總損耗(C)損耗人數(D)每日非作戰損耗
295	C	如以作戰時期損耗判斷計算「每日現有員額」X各兵種各兵種損耗率」=下列何者?(A)每日作戰損耗(B)行政耗損(C)各兵種作戰損耗(D)每日非作戰損耗
296	C	根據兵力情況，決定其後勤支援為何者部門?(A)人事(B)情報(C)後勤(D)作戰
297	D	散兵管制設施區分為何？(A)散兵收容點。(B)散兵收容站。(C)散兵收容所。(D)以上皆是。
298	B	何者為組織單位編組、人員編制及裝備配賦之合稱?(A)兵力(B)編裝(C)兵源(D)以上皆是
299	D	編裝業務限制因素?(A)人力(B)財力(C)物力(D)以上皆是
300	A	憲兵指揮部編裝業務主管部門?(A)計畫處(B)人軍處(C)戰訓處(D)通資處
301	C	「人才為建軍的根本」，.....就是要使所有接受此教育體制下所孕育出來的學（員）生，變成為國軍所用之「人才」。(A)戰備演訓 (B)裝備保養 (C)軍事教育 (D)情報研析
302	B	陸軍軍事教育，必須切合本國國情，繼承優良傳統，以何者為根源，培養現代高素質之軍隊中堅骨幹為目標。(A)敵情威脅 (B)黃埔精神 (C)忠誠精實 (D)科技發展
303	C	軍官以培養何種現代化軍官為目標？(A)強健體魄 (B)戰術戰法 (C)允文允武、術德兼修 (D)領導統御

304	C	陸軍官校教育依大學法畢業最低應修學分數為何？ (A)108 (B)118 (C)128 (D)138
305	A	陸軍專科學校教育依專科學校法畢業最低應修學分數為何？ (A)80 (B)85 (C)90 (D)95
306	D	陸軍軍事教育體系區分，何者為非？ (A)基礎教育 (B)進修教育 (C)深造教育 (D)軍售訓練
307	C	分科教育規劃重點為何？ (A)培養營級主官 (B)培養連級主官 (C)培養軍、士官具備兵科專業知識技能 (D)培養旅級幕僚
308	D	各軍事校院學年教育區分為何？ (A)校訂必修 (B)專長必修 (C)選修 (D)以上皆是。
309	A	下列何者為正規班教育規劃重點目標？ (A)通才 (B)專才 (C)技術人才 (D)以上皆非。
310	D	深造教育考選方式為何？ (A)為用而育 (B)計畫培養 (C)預劃派職 (D)以上皆是。
311	B	公餘進修培訓，下列何者為非？ (A)學位培訓 (B)戰技培訓 (C)證照培訓 (D)專長培訓
312	D	下列何者為公餘進修專長培訓項目？ (A)職能 (B)語文 (C)資訊 (D)以上皆是。
313	A	軍售訓練律定權責為何？ (A)國防部 (B)司令部 (C)軍團 (D)美國在臺協會。
314	C	軍售訓練申請班次屬「建軍」或「指戰」類者，以何對象為派訓原則？ (A)士兵 (B)士官 (C)軍官 (D)聘僱人員。
315	D	晉任係指晉任上階官階而言，區分為何？ (A)定期晉任 (B)不定期晉任 (C)特令晉任 (D)以上皆是
316	C	軍官役區分為何？ (A)預備役 (B)常備役 (C)以上皆是
317	D	任職的基本要求？ (A)知人 (B)淘汰 (C)培育 (D)以上皆是
318	D	任職的範圍：廣義的任職，包括任職？ (A)調職 (B)停職 (C)免職 (D)以上皆是
319	D	官等：指所授予官位等別而言，區分為？ (A)將官 (B)校官 (C)尉官 (D)以上皆是
320	B	人事程序的意義藉由「」方法及一定規則，來管理軍中所有的人 (A)哲學 (B)科學 (C)醫學
321	A	編制內及臨時聘雇人員之保險係屬何種保險條例？ (A)勞保 (B)軍保 (C)農保
322	C	何者為人事管理組業務職掌？ (A)人事戰備 (B)勳獎、懲罰業務 (C)軍官任職及經管之執行
323	A	人事工作以何為要求？ (A)服務官兵 (B)訓練官兵 (C)處分官兵
324	A	由此一軍種或官科轉入他軍種或官科稱之為何？ (A)轉任 (B)晉任 (C)初任
325	A	將某一軍官、士官、士兵從某一職務調任另一職務稱之為何？ (A)調職 (B)停職 (C)復職
326	A	人員對某一軍職專長已具有規定之必需資格，且已到達熟練水準、在職訓練或專長歷練期滿，經測驗實作或主官考核之任一方式考核合格者達稱為？ (A)完全資格 (B)進入資格 (C)專長測驗
327	C	志願役軍官、士官應於育嬰留職停薪屆滿前幾個月向原申請單位申請復職。 (A)1 (B)2 (C)3 (D)4 個月
328	D	專業志願士兵暨儲備士官甄試時，智力測驗實際測驗時間為 (A)80 (B)70 (C)60 (D)50 分鐘。
329	D	依據 110 年志願役專業預備軍官預備士官班考選簡章，體格要求何者正確？ (A)軍官：男性身高 160 公分至 195 公分 (B)身體任何部分有刺青（紋身）者為不合格 (C)視力：曾接受眼角膜（雷射）屈光手術 6 個月以上，檢查無後遺症者，方得報考 (D)以上皆是
330	D	依據 110 年志願役專業預備軍官預備士官班考選簡章，在營志願役士官報考軍官者？ (A)於

		入學報到時，須已服滿志願役士官現役 1 年 (B)近 1 年考績甲等 (C)無記過以上之處分，但連帶處分者不在此限 (D)以上皆是
331	B	依據 110 年志願士兵甄選簡章，報名繳交資料：全民國防教育線上即測即評檢測成績證明影本，期限為以該梯次報名起始日為基準？ (A)6 個月 (B)一年內 (C)9 個月 (D)無期限
332	A	依據 110 年志願士兵甄選簡章，參加國軍 102 年起各招募班隊智力測驗，或出具國軍智力測驗線上即測即評、國軍兵籍資料智力測驗成績，成績達？以上者，得申請免予智力測驗。 (A)90 分 (B)87 分 (C)78 分 (D)100 分
333	A	依據 110 年志願役專業預備軍官預備士官班考選簡章，何者為非？ (A)國文及英文成績合計不得低於 50 分，且不得有一科為零分 (B)社會青年人員若未能於各梯次報名截止日前繳交體適能合格成績證明，沒繳交者應於當日測考體能測驗 (C)體檢資料以 1 年內有效(可跨年) (D)大陸地區人民來台設有戶籍滿 20 年者
334	A	依據 110 年志願士兵甄選簡章，下列何者非必須繳交資料？ (A)戶籍謄本 (B)報名表 (C)國民身分證證反面影本 (D)影本畢業證書或同等學力證明
335	A	依據 110 年志願役專業預備軍官預備士官班考選簡章，有下列情形之一者，不得報考？ (A)違反毒品危害防制條例，經緩起訴處分 (B)曾經就讀軍事學校遭開除學籍，離校後未滿 1 年者 (C)大陸地區人民經許可進入臺灣地區，在臺灣地區設有戶籍未滿 10 年者 (D)香港及澳門居民經許可進入臺灣地區，在臺灣地區設有戶籍未滿 20 年者
336	B	何者損失係因作戰、疾病、意外災害及勤務支援等事務之影響，致現有員額減少而言？ (A)兵力 (B)人員 (C)戰力 (D)補充兵。
337	A	戰耗第一梯隊為戰時補充常備部隊編制缺員，其補充數係依常備部隊編制缺員及佔缺員數多少百分比%之行政損耗之總和，為補充申請數？ (A)5% (B)10% (C)15% (D)20%
338	C	何者為戰時常備部隊預判戰損所需補充之兵員數，其補充數係人事部門依部隊任務、作戰時程、部隊類型、作戰型態等因素預判戰損數，為其申請數？ (A)戰耗第三梯隊 (B)後續梯隊 (C)戰耗第二及後續梯隊 (D)戰耗第一梯隊。
339	B	因傷病後送之兵員(含精神異常、受天候影響及訓練中遭受傷害之人員)及離職、調職、逃亡、擅離職守、法辦等損耗之兵員，屬何種損失人員？ (A)作戰損耗 (B)行政損耗 (C)非作戰損耗 (D)非行政損耗。
340	D	補充兵員儲備標準以損耗預判總人數之多少%為上限，並以遴選中、高專長人力為主？ (A)40% (B)30% (C)20% (D)10%。
341	D	何者為非戰時兵員補充的原則？ (A)申請：由下而上 (B)分配：由上而下 (C)前送：由後向前。 (D)後送：由左向右。
342	A	何種調配作業旨在使各級編裝職能與作戰需求相互結合，期於防衛作戰開啟之前，各級人力(戰力)均能依專長職能，迅速就作戰定位，以發揮整體戰力？ (A)國軍戰時職務現員 (B)陸軍戰時職務現員 (C)三軍戰時職務現員 (D)國軍平時職務現員
343	A	有關士官概略性職責，下列何項為非？ (A)提供足夠時間及可利用之資源 (B)專注訓練要求標準 (C)確保所交付之任務完成 (D)發展任務完成之能力
344	B	有關軍官的概略性職責，下列何項為非？ (A)提供足夠時間及可利用之資源 (B)專注於個別訓練 (C)創造狀況條件 (D)專注於整體之訓練
345	D	下列何項為軍官的概略性職責？ (A)重視個人權益 (B)創造個人利益 (C)貫徹不當命令 (D)

		支持士官幹部
346	D	下列何項為士官的概略性職責？ (A)積極建立個人組織 (B)領導團隊保持消極 (C)鄙視初階軍官 (D)訓練、領導士官兵
347	C	為確維士官幹部素質，對品德不良、性情乖張、敬業精神不夠、本職學能不合格或涉重大違紀(法)事件者，各人事權責單位主官應？ (A)口頭訓誡 (B)主官保薦 (C)加強輔考適時汰除 (D)視而不見
348	B	軍官和士官關係有些職責上的重疊，這顯示何種作為的必要性？ (A)爭功諉過 (B)密切合作 (C)消極抵抗 (D)推卸責任
349	C	各機關、單位所持單位電子憑證，應依___頒管理規定辦理。(A)通次室(B)行政院(C)國防部(D)主計處
350	D	收發電子公文未經核准不得(A)增加發送(B)減少發送(C)列印(D)以上皆是
351	D	為確保電子公文之真實無訛，凡涉及重大權益之得失變更案件，收發雙方得要求立即___以驗證之。(A)確認(B)重傳(C)回傳(D)以上皆是
352	A	公文電子交換時應檢視___發送之訊息。(A)電腦系統(B)電話通聯(C)電子郵件(D)以上皆是
353	B	公文電子交換後，應於公文原稿加蓋___戳記。(A)已交換(B)已電子交換(C)已接收(D)已成功交換
354	D	每日應列印公文電子交換發文清單，檢視受文者___情形。(A)發文(B)交換(C)問題狀況(D)簽收
355	A	收文人員於___即應啟動公文電子交換系統。(A)上班時(B)下班時(C)午休時(D)用餐時
356	D	使用計時撥接式上網之機關，應於___進行公文電子交換收文作業。(A)上午即時(B)下午即時(C)定時(D)以上皆是
357	C	收文人員收到電子交換列印之公文，應先檢視___無誤後，按收文處理作業程序辦理。(A)來文(B)附件(C)以上皆是(D)以上皆非
358	A	來文誤送或疏漏者，應通知___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
359	B	每日應列印公文電子交換收文清單，核對前一日收文資料，如有短少應妥善運用系統___功能。(A)自動列印(B)補列印(C)自動回信(D)以上皆是
360	D	公文電子交換附件用紙尺寸，除法令另有規定者外，以採用國家標準總號五號用紙尺度。___為原則。(A)A3(B)B5(C)B4(D)A4
361	B	本部推動公文減紙減量具體作法，下列何者為非(A)公文附件應採雙面列印(B)公文之令、呈、函稿採單面列印簽呈採雙面列印(C)提昇單位電子公文交換比率(D)以上皆非
362	C	本部及各司令部所屬一級單位（如司、室、會、處），不得對內部所屬次一級單位（如處、科、組）行文，應儘量以電子公布欄或公務郵件傳遞或宣導，以減少內部行文，惟___攸關之文件外，不在此限。(A)人事(B)主計(C)以上皆是(D)以上皆非
363	A	將現用印信拓模製版，套印於大量印刷文件上，稱為(A)套印(B)借印(C)提印
364	A	公文中數字寫法何者正確(A)2 萬 500 張(B)民國九〇年(C)1 億 2,555 萬 0,888 元(D)以上皆是
365	C	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
366	C	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)機密(含)以上公文不得以書函發送(D)以上皆非
367	B	開會通知單內，行政支援單位應列為(A)正本(B)副本(C)無限制單位(D)以上皆非
368	C	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，可發至個人外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為限(D)以上皆非
369	A	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(A)極機密(含)以上資訊(B)機密(含)以上資訊(C)密(含)以上資訊(D)以上皆非
370	C	以下何者非重要工作提報單提報事項(A)新聞性事項(B)安全急迫性事項(C)經常性報表及須向戰情系統回報事件(D)以上皆非
371	D	有關「重要工作提報單」之敘述以下何者正確(A)應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)傳遞時以送文登記簿、四聯單交由長官辦公室簽收(D)以上皆是
372	C	本部及各司令部所屬一級單位(如司、室、會、處)除與___攸關之文件外，不得對內部所屬次一級單位(如處、科、組)行文，儘量以電子公布欄或公務郵件傳遞或宣導，以減少內部行文。(A)人事(B)主計(財務)(C)以上皆是(D)以上皆非
373	B	對監察院函復調查案及立法院諮詢案件時之期望用語，應用(A)請核示(B)請鑒察(C)請鑒核(D)以上皆非
374	A	對無隸屬關係之上級稱(A)大(B)鈞(C)貴(D)以上皆非
375	D	簽呈或文稿，承辦人員不得塗改、添註或挖補，有關___凡經塗改、添註或挖補應清簽清稿後重新上呈。(A)金額(B)關鍵數字(C)關鍵文字(D)以上皆是
376	B	收會案件以___實施時效管制。(A)最速件(B)速件(C)普通件
377	D	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(A)以配佈表註明(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
378	D	有關公文夾之區分何者正確(A)速件及會辦使用紅色卷夾(B)密件(含)以上使用黃色卷夾(C)普通件使用白色卷夾(D)以上皆是
379	D	各來文如屬下列何種性質案件，其封套應附訂於文後，以備查考(A)訴願案(B)訴訟案(C)人民陳情案(D)以上皆是
380	C	分文原則應依來文___以確定主辦單位。(A)單位(B)說明(C)主旨(D)以上皆非
381	D	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)逾時 1 工作日(B)已作收文處理(C)已簽辦之文件(D)以上皆是
382	C	案件奉批示後，承辦參謀應於___日內(扣除假日)送交單位文卷室辦理發文或歸檔。(A)1(B)2(C)3(D)以上皆非
383	D	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

384	B	密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於___內密封歸檔，並不得自存。(A)1 日(B)3 日(C)5 日(D)以上皆非
385	A	對限期公文之敘述以下何者正確(A)處理時限不包含假日計算在內(B)未逾來文所訂期限，而實際處理日超過 6 日者，以 6 日計算(C)105 年 1 月 5 日收文，文中敘明「文到 1 個月內見復」，限辦日期應為 105 年 2 月 4 日(D)以上皆非
386	C	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___為全程限辦日期。(A)1 天(B)2 天(C)3 天(D)7 天
387	B	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(A)限期公文(B)專案管制案件(C)複雜案件(D)以上皆非
388	A	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，由上校級以上主官或幕僚長核定
389	B	公文逾處理時限 30 日，應於辦結完畢___內填寫 30 天以上個案分析表，會稽催官並呈核單位主官核判後，始得歸檔。(A)6 天(B)3 天(C)1 天(D)以上皆非
390	B	對稽催超過___次以上仍未處理者，應簽處承辦人及業務副主管。(A)1(B)2(C)3(D)以上皆非
391	D	以下行文方式何者正確___(A)屬業務性聯繫、協調及授權辦理事項，可由各司令部一級幕僚單位（如人軍處）直接對國防部一級幕僚單位（如政務辦公室）行文(B)司令部一級幕僚單位（如人軍處）可直接對對行政院各一級部會（如行政院檔案管理局）行文(C)對行政院各一級部會轉交之人民陳情、申請案或立法院、監察院來文交查（辦）事項，可以書函行文回覆(D)以上皆非
392	B	奉核辦結公文之計算，應以何者為結案日期(A)長官核判日(B)文卷室點收日(C)承辦人歸檔日(D)以上皆非
393	D	有關彙辦案件之敘述以下何者有誤(A)係指同一案件內的有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理的案件(B)以收到之第 1 件來文為主案(C)以承辦人發文時指定報彙限期之次日計算處理時限(D)以上皆非
394	C	各單位對於某種機密資訊究竟應區分為何種機密等級或大宗印發含機密等級之書籍或彙編文件，如感不易決定時，可根據該單位之意見與所隸屬單位___部門研商，以利邇後之保管及處理。(A)文書檔案(B)情報(C)保防安全(D)作戰
395	C	以下針對代理核密敘述何者錯誤(A)有核密權責人員「因故」不能執行職務時，可由職務代理人代行核定(B)代理人不論編階，皆可依主官（管）核判權責代行核定(C)代理人所代行核定之機密資訊，可直接歸檔，毋須補呈(D)以上皆非
396	D	有關附件抽存之規定何者有誤(A)承辦人對來文附件有抽存之必要者，應於來文書明「附件抽存」字樣並簽名蓋章(B)簽呈應說明附件抽存之用途(C)應登錄於工作處理簿及附件抽存登記管制簿(D)附件抽存時間每次以 6 個月為限，且不得續借
397	D	有關機密文件之標示何者正確(A)橫式單頁或活頁文書於每頁頂端標示(B)複製品應標示與正本相同之機密等級、屬性(C)簽辦「密」級（含）以上公文，應加蓋藍色密等斜線章戳及「保密警語」章戳(D)以上皆是

398	B	有關機密文件之封發規定何者有誤(A)應封於不透明之雙重封套中(B)雙重封套均應加蓋機密等級標示及密封章戳(C)外封套封面應註明受文者、受文地址、發文者、發文地址、發文字號(D)以上皆非
399	D	有關機密文件之收受及拆封規定何者有誤(A)收文人員僅可拆啟外封套(B)極機密級以上公文應呈送單位主官拆封(C)極機密級以上公文不得交由文卷室實施交換(D)以上皆非
400	D	有關政令宣導「一令到位」之敘述何者有誤(A)凡屬全軍性「政令宣導」類公文，應採「一令到位」方式，以「國防部公文電子公布欄」一次發布(B)「一令到位」之政令宣導公文下載及分文作業，應於公文上傳之次日 24 小時內完成(C)各單位應利用各項業務督考時機實施驗證(D)以上皆是
401	D	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
402	C	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(B)7(C)10(D)20 年
403	A	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(A)垂直雙實線()劃去(B)以(十)劃去(C)以上皆可(D)以上皆非
404	D	國軍檔案分類區分__大類。(A)13(B)15(C)17(D)19
405	B	國軍檔案定期保存年限區分幾種(A)6(B)7(C)9(D)10
406	B	明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處__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(D)以上皆非
407	D	對於檔案字跡模糊者應(A)通知承辦人員(B)辦理補註(C)加蓋承辦人職官章(D)以上皆是
408	B	幕僚單位文卷室屆滿多久以上，未再續辦之結案文卷，須定期移轉案管單位接管(A)3 個月(B)6 個月(C)12 個月(D)18 個月
409	C	對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應辦理(A)銷毀(B)視而不見(C)回溯編目建檔(D)移轉
410	A	檔案保管場所宜採__，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(D)以上皆非
411	C	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
412	D	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
413	D	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
414	B	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
415	A	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
416	C	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
417	D	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
418	C	所借檔案，經逾期催還 7 次，仍不按手續續借，亦不歸還者，依規定懲處：(A)記過 1 次(B)記過 2 次(C)連同所屬業務正副主管，各記大過 1 次(D)申誡

419	D	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
420	D	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
421	C	借調檔案，向文卷室借調普通件期限為(A)10 天(B)20 天(C)30 天(D)以上皆非
422	C	借調檔案，向檔管單位借調普通件期限為(A)10 天(B)30 天(C)60 天(D)以上皆非
423	C	借調檔案，借調機密文案卷期限為(A)10 天(B)20 天(C)30 天(D)以上皆非
424	A	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以___劃除。(A)雙線(B)雙十線(C)垂直雙實線(D)以上皆非
425	D	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
426	D	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)國防部二代公文電子交換系統(D)國防部公文電子公布欄
427	D	以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之(A)通信保密裝備(B)資訊保密裝備(C)加密技術(D)以上均是傳遞
428	A	任何透過網路傳輸之公文，必須予以(A)加密並附加數位簽章(B)加密(C)數位簽章(D)以上皆非
429	D	本部公文電子交換作業要點所指各機關(單位)係指(A)本部所屬機關(單位)(B)本部所屬學校(C)本部所屬研究機構(D)以上皆是
430	A	公文電子交換之收、發文程序，應採___核可之電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。(A)政府機關(B)中華電信(C)電展室(D)資電部
431	B	公文以電子交換行之者，得不蓋用印信，但須於文後列印(A)承辦人姓名(B)單位或主官全銜(C)主管職稱(D)以上皆非
432	D	收發電子公文未經核准不得(A)增加發送(B)減少發送(C)列印(D)以上皆是
433	D	為確保電子公文之真實無訛，凡涉及重大權益之得失變更案件，收發雙方得要求立即___以驗證之。(A)確認(B)重傳(C)回傳(D)以上皆是
434	A	公文電子交換後，應於公文原稿加蓋___戳記。(A)已交換(B)已電子交換(C)已接收(D)已成功交換
435	A	來文誤送或疏漏者，應通知___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
436	A	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
437	C	為簡化公文書業務，可將單位___等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，以上何者為非。(A)一般性(B)事務性(C)機密性(D)法規性

438	D	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方式，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
439	B	文書以電子文件行之者，得不蓋用____何者為非。(A)印信(B)電子簽章(C)簽名(D)章戳
440	C	平時由編階 12 職等以上主官(管)、編階中將以上各級主官(管)可核定之機密等級為何(A)密(B)機密(C)極機密(D)絕對機密
441	C	若「機密」級資訊，原核定保密期限為 5 年，第 1、2 次延長，均不得(A)逾 2 年(B)逾 3 年(C)逾 5 年(D)逾 10 年
442	D	涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，其保密期限為(A)30 年(B)60 年(C)90 年(D)永久
443	A	____保密期限不得逾 10 年。(A)機密(B)極機密(C)絕對機密(D)以上皆非
444	B	____適用於洩漏後足以使國防安全或利益遭受非常重大損害之事項。(A)國家機密(B)國防秘密(C)軍事機密(D)以上皆非
445	D	對國防機密資訊加蓋「保密警語」、「斜線章戳」之目的為(A)提示長官對該機密資訊應依法核定(B)警示非法定人員不得接觸(C)「善盡告知」之責以符程序正義(D)以上皆是
446	A	國家機密之複製物應視同原件，依____規定保護之。(A)國家機密保護法(B)妨害軍機治罪條例(C)軍機種類範圍準則(D)刑法
447	C	個人或團體申請國家機密之註銷、解除及變更等級，有權核定人員應於接獲申請後幾日之內核定(A)10 日內(B)20 日內(C)30 日內(D)15 日內
448	B	國家機密資訊文書如何用印(A)承辦人自行用印(B)由承辦人親自前往辦理(C)監印人憑承辦人簽署用印(D)由文書前往用印
449	(C)	承辦及保管機密資訊人員應建立何項資料，藉以加強管控(A)機密資訊使用管制登記簿(B)個人保管機密資訊清冊(C)個人保管機密資訊交接、清點紀錄表(D)以上皆是
450	A	複製國家機密資訊之正確程序為(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
451	C	簽辦機密公文除於簽呈說明最後一項引用保密適用法規，亦須述明(A)全案機密核心事項(B)洩漏後可能處分(C)洩漏後可能造成損害(D)可能觸犯之刑責
452	B	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
453	D	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
454	C	以下何者非核定機密資訊作業程序之注意事項(A)審慎評估洩漏後之損害程度並逐頁擬定至當機密等級(B)就應屬保密事項逐頁審查(C)逐頁審視有無標示相同機密要件(D)非屬機密資訊之頁面無須標示機密要件
455	A	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(A)極機密(含)以上資訊(B)機密(含)以上資訊(C)密(含)以上資訊(D)以上皆非
456	C	何種公文書應用標準公文用紙繕製____不得以影本或加註浮水印之公文紙加蓋印信或章戳發文。(A)正本(B)副本(C)以上皆是(D)以上皆非

457	C	第三類公文係指(A)使用第三者交換中心集中處理服務之公文(即經由公文電子交換中心交換者) (B)點對點直接電子交換之公文(即各單位間互相以公文電子交換系統交換公文者) (C)使用經由發文方式登載電子公布欄者(D)以上皆非
458	C	本部及各司令部所屬一級單位（如司、室、會、處）除與___攸關之文件外，不得對內部所屬次一級單位（如處、科、組）行文，儘量以電子公布欄或公務郵件傳遞或宣導，以減少內部行文。(A)人事(B)主計（財務）(C)以上皆是(D)以上皆非
459	B	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)以上皆非
460	D	以下金額書寫何者有誤(A)16 億 2,345 元(B)1 億 2,564 萬 102 元 (C)3 億 3,333 萬 3,333 元 (D)1 億 2,555 萬 0,888 元
461	B	文稿附件種類應以不超過___項為原則。(A)5(B)10(C)15(D)以上皆非
462	C	會辦之文件，承辦人應經由___編列會管制文號後，送受會單位。(A)總收發(B)檔案室(C)文卷室(D)以上皆非
463	C	核定機密等級為「絕對機密」時，應併予核定其保密期限，依法不得逾(A)10(B)20(C)30(D)40 年
464	A	借調影印文件之手續與原件相同，期滿應(A)主動歸還，以清手續(B)自行處理(C)隨公文移辦(D)以上皆非
465	D	對於檔案字跡模糊者應(A)通知承辦人員(B)辦理補註(C)加蓋承辦人職官章(D)以上皆是
466	D	檔案典藏櫃上，應加標籤，記載所儲文卷之(A)年份(B)類別(C)檔號(D)以上皆是
467	C	機密檔案以(A)、(B)、(C)、(D)等特定符號，用紅色加蓋於檔號之___標示其機密等級。(A)右上角(B)中間(C)左上角(D)以上皆可
468	B	凡核定保存幾年以上之檔案，均應縮影，餘採重點縮影，避免縮影無價值之檔案，以節約人、財、物力(A)5 年(B)10 年(C)15 年(D)20 年
469	D	檔案架、檔案櫃之擺設應與壁面保持幾公分以上距離，並遠離日曬或有滲水跡象之壁面(A)5 公分(B)6 公分(C)7 公分(D)8 公分
470	C	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
471	A	各機關對於前條申請案件，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於幾日內補正？屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。(A)7 日(B)8 日(C)9 日(D)10 日
472	B	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
473	A	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
474	C	目錄彙送時其檔案目錄副檔名為(A)XML(B)ZIP(C)以上皆是(D)以上皆非
475	C	發文方登載於電子布告欄，並得輔以電子郵遞告之，不另行文之電子公文屬___公文。(A)第 1 類(B)第 2 類(C)第 3 類(D)以上皆非
476	D	以電子通信工具傳遞國家機密者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之___ 傳遞。(A)通信保密裝備(B)資訊保密裝備(C)加密技術(D)以上均是

477	A	公文電子交換作業應由負責辦理(A)文書業管單位(B)資訊業管單位(C)人事業管單位(D)以上皆非
478	D	資訊業管單位應協助____公文電子交換前置處理軟、硬體。(A)安裝(B)維護(C)管理(D)以上皆是
479	D	本部公文電子交換作業要點所指各機關（單位）係指(A)本部所屬機關（單位）(B)本部所屬學校(C)本部所屬研究機構(D)以上皆是
480	B	具有行政稽憑、法律信證之電子公文，得指定存證____以供線上查詢。(A)半年(B)1 年(C)2 年(D)3 年
481	C	各機關、單位所持單位電子憑證，應依____頒管理規定辦理。(A)通次室(B)行政院(C)國防部(D)主計處
482	A	來文誤送或疏漏者，應通知____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
483	B	每日應列印公文電子交換收文清單，核對前一日收文資料，如有短少應妥善運用系統____功能。(A)自動列印(B)補列印(C)自動回信(D)以上皆是
484	D	公文電子交換附件用紙尺寸，除法令另有規定者外，以採用國家標準總號五號用紙尺度____為原則。(A)A3(B)B5(C)B4(D)A4
485	C	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)機密(含)以上公文不得以書函發送(D)以上皆非
486	B	開會通知單內，行政支援單位應列為(A)正本(B)副本(C)無限制單位(D)以上皆非
487	C	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，可發至個人外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為限(D)以上皆非
488	D	各來文如屬下列何種性質案件，其封套應附訂於文後，以備查考(A)訴願案(B)訴訟案(C)人民陳情案(D)以上皆是
489	C	分文原則應依來文____以確定主辦單位。(A)單位(B)說明(C)主旨
490	D	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)逾時 1 工作日(B)已作收文處理(C)已簽辦之文件(D)以上皆是
491	C	案件奉批示後，承辦參謀應於____日內(扣除假日)送交單位文卷室辦理發文或歸檔。(A)1(B)2(C)3(D)以上皆非
492	B	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(A)限期公文(B)專案管制案件(C)複雜案件(D)以上皆非
493	A	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，由上校級以上主官或幕僚長核定
494	D	有關彙辦案件之敘述以下何者有誤(A)係指同一案件內的有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理的案件(B)以收到之第 1 件來文為主案(C)以承辦人發文時指定報彙限期之次日計算處理時限(D)以上皆非

495	C	各單位對於某種機密資訊究竟應區分為何種機密等級或大宗印發含機密等級之書籍或彙編文件，如感不易決定時，可根據該單位之意見與所隸屬單位____部門研商，以利邇後之保管及處理。(A)文書檔案(B)情報(C)保防安全(D)作戰
496	D	有關政令宣導「一令到位」之敘述何者有誤(A)凡屬全軍性「政令宣導」類公文，應採「一令到位」方式，以「國防部公文電子公布欄」一次發布(B)「一令到位」之政令宣導公文下載及分文作業，應於公文上傳之次日 24 小時內完成(C)各單位應利用各項業務督考時機實施驗證(D)以上皆是
497	D	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
498	A	檔案保管場所宜採____，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
499	C	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
500	D	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
501	C	收文人員收到電子交換列印之公文，應先檢視____無誤後，按收文處理作業程序辦理。(A)來文(B)附件(C)以上皆是(D)以上皆非
502	A	來文誤送或疏漏者，應通知____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
503	B	每日應列印公文電子交換收文清單，核對前一日收文資料，如有短少應妥善運用系統____功能。(A)自動列印(B)補列印(C)自動回信(D)以上皆是
504	D	公文電子交換附件用紙尺寸，除法令另有規定者外，以採用國家標準總號五號用紙尺度。____為原則。(A)A3(B)B5(C)B4 (D)A4
505	B	本部推動公文減紙減量具體作法，下列何者為非(A)公文附件應採雙面列印(B)公文之令、呈、函稿採單面列印簽呈採雙面列印(C)提昇單位電子公文交換比率(D)以上皆非
506	C	本部及各司令部所屬一級單位（如司、室、會、處），不得對內部所屬次一級單位（如處、科、組）行文，應儘量以電子公布欄或公務郵件傳遞或宣導，以減少內部行文，惟____攸關之文件外，不在此限。(A)人事(B)主計(C)以上皆是(D)以上皆非
507	A	將現用印信拓模製版，套印於大量印刷文件上，稱為(A)套印(B)借印(C)提印
508	A	公文中數字寫法何者正確(A)2 萬 500 張(B)民國九〇年(C)1 億 2,555 萬 0,888 元(D)以上皆是
509	C	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
510	B	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
511	C	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)機密(含)以上公文不得以書函發送(D)以上皆非
512	B	開會通知單內，行政支援單位應列為(A)正本(B)副本(C)無限制單位(D)以上皆非

513	C	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，可發至個人外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為限(D)以上皆非
514	A	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(A)極機密(含)以上資訊(B)機密(含)以上資訊(C)密(含)以上資訊(D)以上皆非
515	C	以下何者非重要工作提報單提報事項(A)新聞性事項(B)安全急迫性事項(C)經常性報表及須向戰情系統回報事件(D)以上皆非
516	D	有關「重要工作提報單」之敘述以下何者正確(A)應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)傳遞時以送文登記簿、四聯單交由長官辦公室簽收(D)以上皆是
517	C	本部及各司令部所屬一級單位(如司、室、會、處)除與___攸關之文件外，不得對內部所屬次一級單位(如處、科、組)行文，儘量以電子公布欄或公務郵件傳遞或宣導，以減少內部行文。(A)人事(B)主計(財務)(C)以上皆是(D)以上皆非
518	B	對監察院函復調查案及立法院諮詢案件時之期望用語，應用(A)請核示(B)請鑒察(C)請鑒核(D)以上皆非
519	A	對無隸屬關係之上級稱(A)大(B)鈞(C)貴(D)以上皆非
520	D	簽呈或文稿，承辦人員不得塗改、添註或挖補，有關___凡經塗改、添註或挖補應清簽清稿後重新上呈。(A)金額(B)關鍵數字(C)關鍵文字(D)以上皆是
521	B	收會案件以___實施時效管制。(A)最速件(B)速件(C)普通件
522	D	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(A)以配佈表註明(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
523	D	各來文如屬下列何種性質案件，其封套應附訂於文後，以備查考(A)訴願案(B)訴訟案(C)人民陳情案(D)以上皆是
524	C	分文原則應依來文___以確定主辦單位。(A)單位(B)說明(C)主旨(D)以上皆非
525	D	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)逾時 1 工作日(B)已作收文處理(C)已簽辦之文件(D)以上皆是
526	C	案件奉批示後，承辦參謀應於___日內(扣除假日)送交單位文卷室辦理發文或歸檔。(A)1(B)2(C)3(D)以上皆非
527	D	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
528	B	密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於___內密封歸檔，並不得自存。(A)1 日(B)3 日(C)5 日(D)以上皆非
529	B	「速件」處理時限為 3 日，於 105 年 1 月 11 日收文，其限辦日期為(A)105 年 1 月 13 日(B)102 年 1 月 14 日(C)101 年 1 月 15 日(D)以上皆非
530	A	對限期公文之敘述以下何者正確(A)處理時限不包含假日計算在內(B)未逾來文所訂期限，而實際處理日超過 6 日者，以 6 日計算(C)105 年 1 月 5 日收文，文中敘明「文到 1 個月內見復」，限辦日期應為 105 年 2 月 4 日(D)以上皆非

531	C	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___為全程限辦日期。 (A)1 天(B)2 天(C)3 天(D)7 天
532	B	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(A)限期公文(B)專案管制案件(C)複雜案件(D)以上皆非
533	A	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，由上校級以上主官或幕僚長核定
534	B	公文逾處理時限 30 日，應於辦結完畢___內填寫 30 天以上個案分析表，會稽催官並呈核單位主官核判後，始得歸檔。(A)6 天(B)3 天(C)1 天(D)以上皆非
535	B	對稽催超過___次以上仍未處理者，應簽處承辦人及業務副主管。(A)1(B)2(C)3(D)以上皆非
536	D	以下行文方式何者正確___(A)屬業務性聯繫、協調及授權辦理事項，可由各司令部一級幕僚單位（如人軍處）直接對國防部一級幕僚單位（如政務辦公室）行文(B)司令部一級幕僚單位（如人軍處）可直接對對行政院各一級部會（如行政院檔案管理局）行文(C)對行政院各一級部會轉交之人民陳情、申請案或立法院、監察院來文交查（辦）事項，可以書函行文回覆(D)以上皆非
537	B	奉核辦結公文之計算，應以何者為結案日期(A)長官核判日(B)文卷室點收日(C)承辦人歸檔日(D)以上皆非
538	D	有關彙辦案件之敘述以下何者有誤(A)係指同一案件內的有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理的案件(B)以收到之第 1 件來文為主案(C)以承辦人發文時指定報彙限期之次日計算處理時限(D)以上皆非
539	C	各單位對於某種機密資訊究竟應區分為何種機密等級或大宗印發含機密等級之書籍或彙編文件，如感不易決定時，可根據該單位之意見與所隸屬單位___部門研商，以利邇後之保管及處理。(A)文書檔案(B)情報(C)保防安全(D)作戰
540	C	以下針對代理核密敘述何者錯誤(A)有核密權責人員「因故」不能執行職務時，可由職務代理人代行核定(B)代理人不論編階，皆可依主官（管）核判權責代行核定(C)代理人所代行核定之機密資訊，可直接歸檔，毋須補呈(D)以上皆非
541	D	有關附件抽存之規定何者有誤(A)承辦人對來文附件有抽存之必要者，應於來文書明「附件抽存」字樣並簽名蓋章(B)簽呈應說明附件抽存之用途(C)應登錄於工作處理簿及附件抽存登記管制簿(D)附件抽存時間每次以 6 個月為限，且不得續借
542	D	有關機密文件之標示何者正確(A)橫式單頁或活頁文書於每頁頂端標示(B)複製品應標示與正本相同之機密等級、屬性(C)簽辦「密」級（含）以上公文，應加蓋藍色密等斜線章戳及「保密警語」章戳(D)以上皆是
543	B	有關機密文件之封發規定何者有誤(A)應封於不透明之雙重封套中(B)雙重封套均應加蓋機密等級標示及密封章戳(C)外封套封面應註明受文者、受文地址、發文者、發文地址、發文字號(D)以上皆非
544	D	有關機密文件之收受及拆封規定何者有誤(A)收文人員僅可拆啟外封套(B)極機密級以上公文應呈送單位主官拆封(C)極機密級以上公文不得交由文卷室實施交換(D)以上皆非

545	D	有關政令宣導「一令到位」之敘述何者有誤(A)凡屬全軍性「政令宣導」類公文，應採「一令到位」方式，以「國防部公文電子公布欄」一次發布(B)「一令到位」之政令宣導公文下載及分文作業，應於公文上傳之次日 24 小時內完成(C)各單位應利用各項業務督考時機實施驗證(D)以上皆是
546	C	文稿附件名稱應以不超過___個中文字為限。(A)5(B)10(C)15(D)以上皆非
547	A	密級以上公文應獨立列印收文登記表或清冊交由承辦人員簽收後，以年為單位裝訂成冊，由文卷室保管(A)5 年(B)3 年(C)10 年(D)以上皆非
548	C	分文原則應依來文___以確定主辦單位。(A)單位(B)說明(C)主旨(D)以上皆非
549	D	以下何者非重要工作提報單提報事項(A)部長直接指示事項(B)新聞性事項(C)安全急迫性事項(D)經常性報表及須向戰情系統回報事件
550	A	密級以上公文，經拆封收件登錄於收文簿後分送，承辦人亦應依據公文之機密屬性，分別於簽、稿之左、右上角加蓋密等斜線章戳及保密警語章戳並於公文___加註單位收文號。(A)右上角(B)左上角(C)左下角(D)以上皆非
551	B	公文逾處理時限 30 日，應於辦結完畢___內填寫 30 天以上個案分析表，會稽催官並呈核單位主官核判後，始得歸檔。(A)6 天(B)3 天(C)1 天(D)以上皆非
552	B	附件抽存時間每次以___為限，如需續用應重新登錄於附件抽存登記管制簿。(A)3 個月(B)6 個月(C)1 年(D)以上皆非
553	A	辦畢公文應於___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。(A)5 日內(B)7 日內(C)10 日(D)以上皆非
554	D	附件若屬___應於原簽簽奉核可後，於附件抽存管制簿登記並註記存放地點，得不列入每半年之稽催。(A)書籍海報(B)非機密之教材、準則、地圖等(C)宣傳資料(D)以上皆是
555	B	密級以上公文經奉批示辦畢(含發文或存查)，應於___內密封歸檔，並不得自存。(A)1 日(B)3 日(C)5 日(D)以上皆非
556	A	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___為之。(A)左下角(B)左上角(C)右下角(D)以上皆非
557	B	平時由編階 11 職等以上主官(管)、編階少將以上各級主官(管)可核定之機密等級為何?(A)密(B)機密(C)極機密(D)以上皆非
558	D	若「機密」級資訊，原核定保密期限為 5 年，第 1、2 次延長，均不得(A)逾 3 年(B)逾 5 年(C)逾 10 年(D)以上皆非
559	A	___保密期限不得逾 10 年。(A)機密(B)極機密(C)絕對機密(D)以上皆非
560	B	___適用於洩漏後足以使國防安全或利益遭受非常重大損害之事項。(A)國家機密(B)國防秘密(C)軍事機密(D)以上皆非
561	C	核定機密等級為「絕對機密」時，應併予核定其保密期限，依法不得逾(A)10(B)20(C)30(D)40 年
562	D	對國防機密資訊加蓋「保密警語」、「斜線章戳」之目的為(A)提示長官對該機密資訊應依法核定(B)警示非法定人員不得接觸(C)「善盡告知」之責以符程序正義(D)以上皆是
563	A	國家機密之複製物應視同原件，依___規定保護之。(A)國家機密保護法(B)妨害軍機治罪條例(C)軍機種類範圍準則(D)刑法

564	B	附件抽存時間不得逾____如需續用應重新登錄於附件抽存登記管制簿。(A)3 個月(B)6 個月(C)1 年(D)以上皆非
565	A	借調影印文件之手續與原件相同，期滿應(A)主動歸還，以清手續(B)自行處理(C)隨公文移辦(D)以上皆非
566	A	申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有____依據不得拒絕。(A)法律(B)法令(C)行政規則(D)以上皆非
567	A	公文以電子交換行之者，各種發送、轉送、簽收、回覆紀錄，應予保存____，以供線上查詢。(A)1 年(B)2 年(C)3 年(D)以上皆非
568	C	檔案破損須重製時，可採用那些措施以維檔案之完整(A)修補(B)重製(C)以上皆是(D)以上皆非
569	A	國軍檔案定期保存年限區分幾種(A)7(B)8(C)9(D)10
570	C	檔案庫房應(A)在東、西面開窗以利通風(B)設置天花板將水管封住(C)採用低紫外線及散熱良好之照明設備(D)防滑地板
571	B	案卷層級之案情摘要著錄時機為案卷所涉案情，於____未續為辦理或新增案件時，應即進行案卷層級編目。(A)3 個月內(B)半年內(C)1 年內(D)以上皆非
572	D	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
573	C	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(B)7(C)10(D)20 年
574	B	檔案管理以統一規劃____為原則。(A)分散管理(B)集中管理(C)個別管理(D)以上皆非
575	A	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，以(A)垂直雙實線（ ）劃去(B)以（+）劃去(C)以上皆是(D)以上皆非
576	D	國軍檔案分類區分____大類。(A)13(B)15(C)17(D)19
577	B	國軍檔案定期保存年限區分幾種(A)6(B)7(C)9(D)10
578	B	檔案法規定，各機關對於第 17 條申請案件之准駁，應自受理之日起____以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。(A)25 日內(B)30 日內(C)35 日內(D)以上皆非
579	C	檔號中案次號之賦予，如為普通件應以阿拉伯數字流水號依序編列，若為機密件應採何種方式為之(A)案名首字四角號碼(B)英文字母正楷大寫依序編列(C)以上皆可(D)以上皆非
580	A	國家檔案至遲應於____開放應用。(A)30 年內(B)40 年(C)50 年內(D)以上皆非
581	B	國家檔案之開放應用，其有特殊情形者，得經____同意延長期限。(A)行政院(B)立法院(C)監察院(D)以上皆非
582	A	係指各機關具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。(A)國家檔案(B)機關檔案(C)一般檔案(D)以上皆非
583	B	明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處____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(D)以上皆非
584	D	對於檔案字跡模糊者應(A)通知承辦人員(B)辦理補註(C)加蓋承辦人職官章(D)以上皆是
585	D	檔案典藏櫃上，應加標籤，記載所儲文卷之(A)年份(B)類別(C)檔號(D)以上皆是
586	A	機密卷，將卷內之最高機密等級標示於卷夾外(A)左右上角(B)中間(C)左右下角(D)不需標示
587	B	幕僚單位文卷室屆滿多久以上，未再續辦之結案文卷，須定期移轉案管單位接管(A)3 個月(B)6 個月(C)12 個月(D)18 個月
588	C	對於檔案法施行前未屆保存年限之檔案，應辦理(A)銷毀(B)視而不見(C)回溯編目建檔(D)移轉

589	A	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
590	C	發文方登載於電子布告欄，並得輔以電子郵遞告之，不另行文之電子公文屬__公文。(A)第1類(B)第2類(C)第3類(D)以上皆非
591	A	公文電子交換作業應由負責辦理(A)文書業管單位(B)資訊業管單位(C)人事業管單位(D)以上皆非
592	D	資訊業管單位應協助__公文電子交換前置處理軟、硬體。(A)安裝(B)維護(C)管理(D)以上皆是
593	B	具有行政稽憑、法律信證之電子公文，得指定存證__以供線上查詢。(A)半年(B)1年(C)2年(D)3年
594	C	各機關、單位所持單位電子憑證，應依__頒管理規定辦理。(A)通次室(B)行政院(C)國防部(D)主計處
595	A	來文誤送或疏漏者，應通知__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
596	B	每日應列印公文電子交換收文清單，核對前一日收文資料，如有短少應妥善運用系統__功能。(A)自動列印(B)補列印(C)自動回信(D)以上皆是
597	D	公文電子交換附件用紙尺寸，除法令另有規定者外，以採用國家標準總號五號用紙尺度__為原則。(A)A3(B)B5(C)B4(D)A4
598	C	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)機密(含)以上公文不得以書函發送(D)以上皆非
599	B	開會通知單內，行政支援單位應列為(A)正本(B)副本(C)無限制單位(D)以上皆非
600	C	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，可發至個人外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為限(D)以上皆非