

# 臺灣金融控股股份有限公司 107 年新進人員甄選試題

## 進用職等／甄試類別【代碼】：7 職等／一般金融行政人員【N1703】

### 科目一：公文及公文寫作

\*入場通知書編號：\_\_\_\_\_

注意：①作答前先檢查答案卡（卷），測驗入場通知書編號、座位標籤、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卡（卷）作答者，不予計分。  
②本試卷為一張單面，公文考【四選一單選選擇題 25 題，每題配分 2 分】；公文寫作【函 1 題，配分 50 分】，合計 100 分。  
③選擇題限以 2B 鉛筆於答案卡上作答，請選出一個正確或最適當答案，答錯不倒扣；以複選作答或未作答者，該題不予計分。  
④非選擇題限以藍、黑色鋼筆或原子筆於答案卷上採橫式作答，並請依標題指示之題號於各題指定作答區內作答。  
⑤請勿於答案卡（卷）上書寫姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。  
⑥本項測驗僅得使用簡易型電子計算器（不具任何財務函數、工程函數、儲存程式、文數字編輯、內建程式、外接插卡、攝（錄）影音、資料傳輸、通訊或類似功能），且不得發出聲響。  
⑦答案卡（卷）務必繳回，未繳回者該節以零分計算。

◎請勿於答案卷書寫姓名、編號或其他不應有的文字、標記、符號等。

### 壹、公文寫作【50 分】

#### 第一題：公文（函）

請參考下述資料，代業務承辦人（聯絡人）曾能淦撰擬函稿，以○○銀行總行名義發文給各分行，請其派員 1-2 人參加，並配合推廣相關商品。參加人員名單，須於○月○日前回報。

- （一）隨著金融創新與財務工程之發展，衍生性金融商品已成為法人或個人投資與避險熱門之管道。
- （二）因應境外金融與兩岸交流日益頻繁，○○銀行為拓展國際金融業務，擬提出結合匯、利率等衍生性金融商品避險規劃之配套服務，以協助企業或個人客戶有效管理匯率及利率波動帶來的風險。
- （三）○○銀行為提升該行行員專業職能，擬於○月○日、○月○日舉辦「衍生性金融商品」業務講習，由總行延請相關業務主管與專家授課。（附件：課程表）

### 貳、公文：四選一單選選擇題 25 題

- 【4】1.依《文書處理手冊》有關公文「令」就「公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則」結構及作法之規範，下列敘述，何者錯誤選項？  
①令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：訂定「○○○施行細則」  
②多種法律之制定或廢止，同時公布時可併入同一令文處理；法規命令之發布，亦同  
③令文公、發布應以刊載於政府公報或其他出版品方式為之  
④令文不得於機關電子公布欄公布，但必要時，得以公文分行各機關
- 【3】2.依《文書處理手冊》關於「收文處理」「簽收應注意事項」，外收發人員收到之文件如係急要文件、機密文書、電報或附有現金、票據等者，除登錄於外收文簿外，尚應如何處理？  
①依性質定時彙送  
②另用送文簿登錄  
③隨收隨送總收文人員  
④隨時或按時送達指定收件人
- 【3】3.若擬「金融監督管理委員會致國內各銀行函：注意改進櫃檯業務，提昇服務品質，希轉知所屬照辦」之公文，下列關鍵結構的敘述何者錯誤？  
①受文者：臺灣銀行  
②「主旨」段期望語為：請轉知所屬照辦  
③正本：金融監督管理委員會  
④署名：主委○○○（蓋職銜簽字章）
- 【2】4.有關「公文製作」「主旨」段及「說明」段之規範，下列敘述何者錯誤？  
①「主旨」為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要  
②「主旨」可分項也可不分項，如分項標號條列，文字應另列縮格書寫  
③當案情必須作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用「說明」段說明  
④「說明」段如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫

- 【3】5.有關「公文製作」「辦法」段之規範，下列敘述何者錯誤？  
①向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉  
②本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」等名稱  
③本段段名，不可因公文內容改用「公告事項」、「核示事項」等名稱  
④其分項條列內容，過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為「附件」
- 【2】6.依《文書處理手冊》有關「收文處理」中「拆驗應注意事項」之規範，「附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品」下列敘述何者正確？  
①應於登錄後，送由機關首長指定之機密文書處理人員或收件人收拆  
②應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於文內附件右側簽章證明  
③應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，並於文內附件左側簽章證明  
④應檢視發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，送由機關首長指定之機密文書處理人員點收保管
- 【1】7.依《文書處理手冊》針對公文「文件簽辦」先後順序之敘述，下列何者正確？  
①擬辦、送會、陳核、核定  
②陳核、核定、擬辦、送會  
③擬辦、陳核、核定、送會  
④核定、擬辦、送會、陳核
- 【1】8.會議紀錄報告事項，針對「菁英計畫推動情形報告」或「本會委員人事異動報告」，紀錄文字載明「決定：洽悉」，意指：  
①會議全體成員已瞭解知悉報告內容  
②會議全體成員已同意通過報告內容  
③會議全體成員對報告內容不表同意  
④會議全體成員對報告內容鼓掌通過
- 【4】9.依《文書處理手冊》針對公文「陳核」之規範，有關文書核決其權責區分之敘述，下列何者錯誤？  
①初核者係承辦人員之直接主管  
②覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者  
③會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）  
④決定者係依分層負責規定之最後決定人及其直接主管
- 【3】10.依《文書處理手冊》針對「文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項」之規範，下列敘述何者錯誤？  
①人事任免等例行案件，宜用定型稿  
②召集會議宜用開會通知單、電子郵件或以電話通知  
③不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，退還主管機關  
④已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催發、催查者，用催辦案件通知單
- 【4】11.依《文書處理手冊》，以個人或單位名義於洽商或回復公務時，應使用下列何種公文？  
①說帖  
②契約書  
③證書或執照  
④箋函或便箋
- 【3】12.依《文書處理手冊》，下列何者不屬於「公告」的結構之一：  
①主旨  
②依據  
③辦法  
④公告事項
- 【1】13.依《文書處理手冊》關於「公文間接用語」之規範，對職員稱：  
①職銜  
②簡銜  
③全銜  
④先生
- 【4】14.依《文書處理手冊》關於「文書處理程序一般原則」之規範，文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，如 11 月 8 日 16 時，得縮記為：  
① 118/16  
② 1108/16  
③ 118/1600  
④ 1108/1600
- 【3】15.依《文書處理手冊》有關「文書核擬」「擬辦文書應注意事項」之規範，重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應如何處理？  
①視必要敘明案情，簽請存查  
②用「陳核」或「請示」等字樣，簽辦存查  
③敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦  
④向機關首長或單位主管報告，請其指定承辦人員簽辦
- 【4】16.依《文書處理手冊》有關「文書核擬」「承辦人員辦稿」之規範，如為限期公文，應填列何種「速別」？  
①速件  
②最速件  
③極速件  
④不必填列
- 【1】17.依《文書處理手冊》有關「發文處理」「蓋印及簽署應注意事項」之規範，如為書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，應如何處理？  
①蓋用機關或承辦單位條戳  
②蓋用機關首長職銜簽字章  
③用機關首長職銜、姓名，蓋職章  
④用機關首長全銜、姓名，蓋職章
- 【1】18.依《公文程式條例》之規定，機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註？  
①代行  
②代表  
③代理  
④代辦
- 【2】19.下列公文用字符合「法律統一用字」標準的選項是：  
①頒佈  
②獨占  
③搜集  
④複核
- 【1】20.下列公文文句關於數字的使用，不符合〈公文書橫式書寫數字使用原則〉標準的選項是：  
①10 分之一  
②第 4 屆第 6 會期  
③恩史瓦第三世  
④臺 79 內字第 095512 號
- 【4】21.依《文書處理手冊》之說明，關於「函」的使用之敘述，下列何者正確？  
①上行文專用  
②平行文專用  
③下行文專用  
④上行文、平行文、下行文皆可用
- 【2】22.依《文書處理手冊》之規範，使用紅色公文夾，代表此公文書為：  
①速件  
②最速件  
③普通件  
④機密文書
- 【2】23.下列公文之「引敘語」，何者用在「開始引敘平行機關或首長時」？  
①奉  
②准  
③據  
④復
- 【1】24.公文中的「稱謂語」，「台端」一詞，下列何者適合使用？  
①機關對人民或屬員  
②機關社團或首長自稱  
③人民或屬員對機關自稱  
④機關與人民團體間互稱
- 【3】25.依《印信條例》規定，國璽及總統之印暨職章，由何人於總統就職時授與之？  
①行政院院長  
②司法院院長  
③立法院院長  
④考試院院長