

北部地區後備指揮部雇二等軍募員進用招考簡章 壹、甄選條件：

- 一、對象：需年滿 20 歲以上，具中華民國國籍，且無外國國籍，並在國內設有戶籍者，具備下列資格者，得參加甄選。(男性須服完兵役或有免服兵役證明文件，役畢人員需提供退伍證明文件或結訓文件，女性若有服役者，亦應檢附退伍令影本)
- 二、學歷：高級中等以上學校畢業或具教育部認可之同等學力。
- 三、體格檢查：

- (一)須經地區軍醫院或勞保指定醫院(請至勞動部職業安全衛生署-勞工體格及健康檢查認可醫療機構 資訊網查詢，網址：<https://hrpts.osha.gov.tw/asshp/>)，依國軍人員年度體檢項目完成檢查。但依身心障礙者權益保障法規定進用之人員，不在此限」。
- (二)體格檢查結果需於報名截止日前，併同報名資料寄送北區招考小組；報名人員已於地區軍醫院或勞保指定醫院完成體格檢查，並符合勞工健康保護規則第 14 條規定者(未滿 40 歲者，每 5 年 1 次；年滿 40 歲未滿 65 歲者，每 3 年 1 次)，可提供原體檢表，得免再另行實施體格檢查(有效日期以報名截止日之年齡計算)。

四、經歷：

- (一)曾任國軍留守業務、民間殯葬業相關工作經驗一年以上，或具相關證照者。
- (二)進用人員具有專業經驗及行政工作經驗之證明文件，由原工作單位開立者始有效。

五、具有下列情形之一者，不得辦理報考及進用：

- (一)曾涉犯內亂、外患、不能安全駕駛罪或刑法妨礙風化罪章、賭博罪章、詐欺背信及重利罪章、貪污治罪條例、性侵害防治法第二條第一項所列之罪，經有罪判決確定或通緝尚未結案者。
- (二)曾涉犯毒品危害防制條例，經有罪判決確定者。
- (三)受「監護宣告」及「輔助宣告」，尚未撤銷者。
- (四)大陸地區人民經許可進入臺灣地區，非在臺灣地區設有戶籍滿二十年者或香港及澳門居民經許可進入臺灣地區，非在臺灣地區設有戶籍滿十年者。
- (五)違反國籍法規定者。

貳、甄選職缺及員額(1員)：

軍募員計1員，甄選職缺及單位如下表：

甄選職缺	所屬地區	甄選職缺所屬單位	員額需求	合計
雇二等軍募員	北部地區	北部地區後備指揮部	1	1

參、報名規定：

- 一、報名期程：109年6月15日至7月10日。
- 二、報名方式：公布招考訊息於後備指揮部軍、民網網站（民網網址：<http://afrc.mnd.gov.tw>）刊登招考資訊，個人以書面郵寄方式辦理通信報名。

三、具有應考資格之報名人員，應於規定報名截止日時間內（以郵戳為憑）檢附應報名之相關文件完成書面郵寄作業（資料寄出前請報名人員確實檢查各項報名資料有無齊全，缺、漏件者視同無效報名，報名資料驗畢收繳，不予發還），各項報名文件如下：

- (一)報名表：請字跡端正詳實填寫表內各式欄位及可確實聯繫之電話號碼，並於簽名欄親筆簽名。（如附件1）
- (二)近3個月內拍攝之2吋光面、脫帽、五官清晰正面半身之黑白或彩色相片1式2張（不得配帶深色鏡片眼鏡且不得使用合成相片），背面填寫姓名，分別浮貼於報名表附件。
- (三)國民身分證正反面影本1份。
- (四)畢業證書或同等學力證明影本1份。
- (五)工作經歷證明書文件影本1份。
- (六)近6個月國軍醫院或勞保指定醫院體檢表。（如附件2、3）
- (七)退伍令或軍事訓練役結訓證書或免服兵役證明文件（女性無服兵役者無須檢附）。
- (八)自傳(300字內)。（自傳，如附件4）。
- (九)國籍具結書（具結書，如附件5）。
- (十)警察機關核發之「警察刑事紀錄證明書」。（良民證）。
- (十一)標準回郵信封2個（A4大小，請分別貼足36元郵票，並詳實填寫考生姓名、地址及郵遞區號），以利辦理准考證及成績錄取通知單郵寄作業。

四、通信報名地址：

請寄至新北市中和區郵政 90433 號信箱「北區招考小組」收。

五、報名注意事項：

- (一)報名後經試務執行單位完成報名人員基資審查合格後，於甄試日前寄發准考證，另以電話通知報考人員至指定應試地點。審查不合格者，另以公函通知考生，各項報考資料不辦理退件。
- (二)報名所繳交資料如模糊不清、填寫資料未齊全致無法辨識者，拒絕受理報名。
- (三)考生繳交之回郵信封，如因郵資不足或收件人姓名、地址填寫不清，致無法如期收到甄試通知單者，考生自行負責。
- (四)考生報考資格不符招考簡章規定繳交之各項證明文件有偽造、變造、假借、冒用等不實情況者，在進用前查覺，撤銷其錄取資格；進用期間查覺者，由聘雇機構辦理解除契約或終止契約，並依法追究處。

肆、甄選日期及地點：

- 一、甄試日期：109 年 7 月 23 日（星期四）。
- 二、甄試地點：後備動員幹部訓練中心，地址：新北市淡水區中正路二段 53 號）。

伍、甄選作法：

- 一、配分方式：基本資料審查 40%、筆試 40%及口試 20%。
 - (一)基本資料審查，佔錄取總分比例 40%：滿分 100 分，(學歷 40%、經歷 30%、證照 30%)，評分基準及成績審查方式說明如下：(基資評分標準表，如附件 6)
 - 1、學歷(40%)：具高級中等以上學校畢業或具教育

部認可之同等學力，按照學資加分項目基準表，由試務單位依報考人員之資料完成評分。

2、經歷(30%)：具備執行與職位相當之工作經驗或具相關證照累計達1年以上者，按工作經歷證明累計時間，由試務單位依報考人員資料完成評分。

3、證照(30%)：具禮儀師、喪禮服務等職類專長相關證照。(結業證書不予計分)。

(二)筆試，佔錄取總分比例 40%：滿分 100 分。

1、專長測驗(留守業務法規)50%。

2、資訊安全暨文書處理50%。

(三)口試，佔錄取總分比例 20%：滿分 100 分，精神儀態 20%、語言表達 20%、曾任經歷 30%、後續工作精進建議 15%、團隊榮譽感 15%。(口試評分標準表，如附件 7)口試委員計 2 員，每位報考人測驗時間以 3 分鐘為主，成績以各委員個別評分加總後平均，未達 60 分以「不合格」處理。

二、測驗方式：筆試計測驗 2 科(留守業務法規、資訊安全暨文書處理)：

(一)題型及題數：各是非題 10 題、單選題 10 題、複選題 10 題。

(二)配分：是非題每題 3 分、單選題每題 3 分、複選題每題 4 分。

(三)專長測驗部分按擬進用職類專長及國防部頒「人員分類作業程序」有關規定辦理。

三、錄取基準：

(一)總成績未達 60 分者及專長測驗未合格(60 分為合格)者，不予錄取。

(二)未遵守營區及考場相關規定及者，不予錄取。

- (三) 經測驗合格後，依總成績排序，依序錄取，若同分者以基本資料高分者優先、筆試次之、口試再次之。
- (四) 經本部召開評審會後，按招考總成績完成正取及備取人員排序，並寄發成績單，職缺單位錄取人數不足額，則招考員額從缺。
- (五) 正取錄取人員凡未於指定日期、時間及地點完成報到手續，概不保留錄取資格，由招考小組另行通知備取人員遞補。

陸、工作地點及薪資：

- 一、北部地區後備指揮部雇二等軍墓員：新北市中和區圓通路 367 巷 17 號，亦可於本部軍、民網網站（民網網址：<http://afrc.mnd.gov.tw>，請點選下級單位欄位實施瀏覽）查詢。
- 二、薪資：雇二等月薪 33,140 元以上。
（薪額加給 14,890 元＋專業加給 18,250 元，不含勞、健保費）

柒、工作內容：

- 一、骨灰安（遷）厝暨祭拜服務。
- 二、春、秋祭典作業。
- 三、環境委外督導檢查。
- 四、塔區巡管暨安全維護。

捌、一般規定：

- 一、凡擔任考選會委員職務者，如有與應考人本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者，或有具體事實，足認其執行職務有偏頗之虞者，應自行迴避。
- 二、參加招考人員請著整齊服裝，攜帶准考證及國民身分證（若無攜帶國民身分證可提供有效期限內

之駕照或護照或貼有相片之健保 IC 卡做為人員辨識使用)於應試當日至指定時間、地點報到。

- 三、考生應於每節應試時，攜帶「准考證」及「身分證明文件」入場應試，若發現考生身分與報名資料不符或未完成報到人員逾時超過 10 分鐘者不得入場應試，亦不得參加後續測驗，該考試以零分計算。
- 四、准考證遺失或毀損時得憑身分證明文件，於第一場考試時間前 30 分鐘至考場向「試務中心」申請補發。但以 1 次為限。
- 五、應考人於測驗時，須遵守考場各項考試規定(如附件 8)，期間如查獲舞弊情事，該科以零分計算並取消考試資格。
- 六、考試或報到當日如遇不可抗力之天然災害或重大事故，而需變更時間、地點時，由招考小組於前 1 日以電話通知。
- 七、人員錄取後，若經證實所提供之佐證資料為不實資料或隱匿不報者，依據國防部令頒「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」第 20 點第 1 款：「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，得不經預告終止勞動契約(解雇)，並不發給資遣費及預告期間工資」，另涉及偽造文書罪部分，依法送辦。
- 八、錄取人員完成報到依規定簽署勞動契約書正式雇用後，應同意遵守國軍聘用及雇用人員管理作業要點、國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定、勞動契約、工作規則等各項規定，進用單位並施予 3 日新進人員訓練，晉用聘雇人員不願簽署勞動契約書者取消錄取資格，由原備取人員依序遞補。

- 九、依「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」第第 13 點第 2 款規定，以不超過雇二等一級進用為原則，且每月薪資總額不得超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。
- 十、軍職退伍支領退休俸人員，若需持續支領退休俸，需於錄取報到後簽具「停止晉支薪額」切結書，正本存管於「聘雇人員資料袋」備查。（切結書，如附件 9）
- 十一、依「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」第 9 點，聘雇人員初次進用時，須填具保證書並覓具保證人，負責聘雇期間財務與安全之保證責任，爾後每滿 3 年須重新填具保證書並覓具保證人；另本人之配偶、直系血親或同財產共居之親屬，不得擔任保證人。
- 十二、凡有書信、口頭、電話等請託關說情事，經查確有實情者，一律不予錄取。
- 十三、依本簡章進用之聘雇人員各項權利義務與行為規範，均依「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」辦理。

玖、其他：

- 一、本簡章若有未盡事宜，另頒補充之。
- 二、招考查詢電話：
- （一）國防部後備指揮部留守業務處：黃麗樣雇員 (02)2382-2377。
- （二）北部地區後備指揮部：陳彥呈上尉(02)2941-2332。
- 三、聯絡時間：報名時間週一至週五 0800 時起至 1700 時止。

附件1-報名表(正面)

國防部後備指揮部聘雇職缺甄選報名表(正面)

考生編號	(由招考單位填寫)										照片1黏貼處 最近3個月內二吋正面、半身、脫帽照片
姓名											
出生日期	年	月	日	性別							
現任單位及職稱					公司電話						
身分證統一編號											經歷
畢業學校 年班											
報考職缺	雇二等				軍基員						
意願單位											
通訊電話	電話：()										
	手機：										
通訊地址	□□□-□□		縣(市)			鄉(鎮、區)			村里		
	路(街)		段巷			弄號			樓之		
繳交資料	<input type="checkbox"/> 二吋照片2張 <input type="checkbox"/> 身分證影本 <input type="checkbox"/> 工作經歷證明文件影本 <input type="checkbox"/> 畢業證書或同等學力證明影本 <input type="checkbox"/> 體檢表正本1份 <input type="checkbox"/> 退伍令影本 <input type="checkbox"/> 國籍具結書 <input type="checkbox"/> 警察刑事紀錄證明 <input type="checkbox"/> 自傳										
同意事項	本人已熟讀且充分瞭解簡章內容，並同意報名所檢附之資料由招考單位運用個人身份資料執行基本資料安全調查等事項，絕無異議，如有不實或偽造等情事，進用前查覺，撤銷其錄取資格；進用期間查覺者，由聘雇機構辦理解除契約或終止契約，並依法追究處。										
審查情況 (招考單位填寫)	報考資格審查事項及結果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 原因：										

註：本表由報名人員親自以正楷填寫，如有塗改，請於塗改處加蓋印章。

附件1-報名表(反面)

照片 2 浮貼處

身分證及證照黏貼表

身分證正面影本黏貼欄	身分證背面影本黏貼欄
證照影本正面黏貼欄	證照影本背面黏貼欄

佐證資料依序為

1. 二吋照片2張(1張張貼於報名表，1張浮貼於報名表背面)
2. 身分證影本。
3. 國軍醫院或勞保醫院體格檢查紀錄表 1 份(正本)。
4. 自傳 1 份(正本)。
5. 警察機關核發之警察刑事紀錄證明(正本)。
6. 國籍具結書。
7. 退役軍職人員須檢附已核定之退伍令或免役證明(影本)。
8. 畢業證書或同等學力證明文件。
9. 工作經驗證明書或證明文件。

身份證字號：

36.聽力計檢查 (AUDIOMETER)								
	250	500	1000	2000	3000	4000	6000	8000
右(RT)								
左(LT)								

37.血液常規檢驗 (BLOOD ROUTINE)								
檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值	檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值	檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值
紅血球 RBC	$\times 10^6/\mu\text{L}$		血小板 PLT	$\times 10^3/\mu\text{L}$				
白血球 WBC	$\times 10^3/\mu\text{L}$		平均紅血球血色素 MCH	Pg				
血色素 HGB	g/dL		平均紅血球血色素濃度 MCHC	g/dL				
血比容 HCT	%		平均血球體積 MCV	fL				

38.血液生化檢查 (BIOCHEMISTRY)								
檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值	檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值	檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值
總膽固醇 CHOL	mg/dL		尿酸 UA	mg/dL		天門冬氨酸轉氨酶 AST(GOT)	U/L	
尿素氮 BUN	mg/dL		肌酐 Cr	mg/dL		丙氨酸轉氨酶 ALT(GPT)	U/L	
三酸甘油酯 TG	mg/dL		總蛋白 TP	g/dL				
飯前血糖 GLU	mg/dL		總膽紅素 T-Bil	mg/dL				

39.尿液常規檢查 (URINE ROUTINE)								
檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值	檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值	檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值
酸鹼度 PH			酮體 KET			顏色		
尿比重 SG			亞硝酸 NIT			細菌		
蛋白質 PRO			白血球 LEU			透明度		
葡萄糖 GLU			白血球 WBC			圓柱體		
尿膽原素 UBG			紅血球 RBC			上皮細胞		
膽紅素 BIL			尿潛血 OB					

40.其他檢驗 (OTHER)								
檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值	檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值	檢驗項目 ITEM	檢驗結果 RESULT	參考值
B型肝炎表面抗原 HBsAg								
B型肝炎表面抗體 Anti-HBs								
梅毒 VDRL								

41.備註欄：(NOTE)
 (1)本表不作兵役證明使用。
 (2)本表有效期限三個月。

附件3-勞保醫院體檢表樣張

勞工一般體格及健康檢查紀錄

一、基本資料

- 1.姓名：2.性別：男女
3.身分證統一編號（護照號碼）：4.出生日期____年____月____日
5.受僱日期____年____月____日 6.檢查日期____年____月____日

二、作業經歷

- 1.曾經從事，起始日期：年月，截止日期：年月，共年月
2.目前從事，起始日期：年月，截止日期：年月，共年月
3.過去1個月，平均每週工時為：____小時；過去6個月，平均每週工時為：____小時

三、檢查時期（原因）：新進員工（受僱時）定期檢查

四、既往病史

您是否曾患有下列慢性疾病：（請在適當項目前打勾）

- 高血壓糖尿病心臟病癌症____白內障中風癲癇氣喘
慢性氣管炎、肺氣腫肺結核腎臟病肝病貧血中耳炎
聽力障礙甲狀腺疾病消化性潰瘍、胃炎逆流性食道炎
骨折手術開刀其他慢性病以上皆無

五、生活習慣

1.請問您過去一個月內是否有吸菸？

- 從未吸菸偶爾吸（不是天天）（幾乎）每天吸，平均每天吸支，已吸菸年
已經戒菸，戒了年個月。

2.請問您最近六個月內是否有嚼食檳榔？

- 從未嚼食檳榔偶爾嚼（不是天天）（幾乎）每天嚼，平均每天嚼顆，已嚼年
已經戒食，戒了年個月。

3.請問您過去一個月內是否有喝酒？

- 從未喝酒偶爾喝（不是天天）
（幾乎）每天喝，平均每週喝次，最常喝____酒，每次____瓶
已經戒酒，戒了年個月。

4.請問您於工作日期間，平均每天睡眠時間為：____小時。

六、自覺症狀：您最近三個月是否常有下列症狀：（請在適當項目前打勾）

- 咳嗽咳痰呼吸困難胸痛心悸頭暈頭痛耳鳴倦怠
噁心腹痛便秘腹瀉血便上背痛下背痛手腳麻痛
關節疼痛排尿不適多尿、頻尿手腳肌肉無力體重減輕3公斤以上
其他症狀
以上皆無

填表說明

一、請受檢員工於勞工健檢前，填妥基本資料、作業經歷、檢查時期、既往病史、生活習慣及自覺症狀六大項，再交由醫護人員作確認，以有效篩檢出疾病；若事業單位已提供受檢員工基本資料及作業經歷電子檔給指定醫療機構，可不必要請受檢員工重複填寫。

二、自覺症狀乙項，請受檢者依自身實際症狀勾選。

=====【以下由醫護人員填寫】=====

七、檢查項目

1. 身高：公分
2. 體重：公斤，腰圍：公分
3. 血壓：/mmHg
4. 視力（矯正）：左右；辨色力測試：正常辨色力異常
5. 聽力檢查：正常異常
6. 各系統或部位理學檢查：
 - (1) 頭頸部（結膜、淋巴腺、甲狀腺）
 - (2) 呼吸系統
 - (3) 心臟血管系統（心律、心雜音）
 - (4) 消化系統（黃膽、肝臟、腹部）
 - (5) 神經系統（感覺、睡眠）
 - (6) 肌肉骨骼（四肢）
 - (7) 皮膚
7. 胸部 X 光：
8. 尿液檢查：尿蛋白尿潛血
9. 血液檢查：血色素白血球_____
10. 生化血液檢查：血糖____血清丙胺酸轉胺酶（ALT）____肌酸酐（creatinine）膽固醇____三酸甘油脂____高密度脂蛋白膽固醇____低密度脂蛋白膽固醇
11. 其他經中央主管機關規定之檢查_____

八、應處理及注意事項（可複選）

1. 檢查結果大致正常，請定期健康檢查。
2. 檢查結果部分異常，宜在（期限）內至醫療機構科，實施健康追蹤檢查。
3. 檢查結果異常，建議不適宜從事_____作業。（請說明原因：）。
4. 檢查結果異常，建議調整工作（可複選）：
 - 縮短工作時間（請說明原因：）。
 - 更換工作內容（請說明原因：）。
 - 變更作業場所（請說明原因：）。
 - 其他：_____（請說明原因：）。
5. 其他：。

健檢機構名稱、電話、地址：

健檢醫師姓名（簽章）及證書字號：

備註：

1. 各系統或部位理學檢查，健檢醫師應依各別員工之實際狀況，作詳細檢查。
2. 低密度脂蛋白膽固醇，體格檢查時不需檢測。
3. 先天性辨色力異常者，定期健康檢查時不需檢測。
4. 辦理口腔癌、大腸癌、女性子宮頸癌及女性乳癌之篩檢者，得經勞工同意執行，其檢查結果不列入健康檢查紀錄表，認可醫療機構應依中央衛生福利主管機關規定之篩檢對象、時程、資料申報、經費及其他規定事項辦理檢查與申報資料，篩檢經費由國民健康署支付。

國防部後備指揮部聘雇人員國籍具結書

本人確無未具、喪失中華民國國籍者或具中華民國國籍兼具外國國籍者之情事。

本人兼具外國國籍，現正辦理申請放棄該外國國籍手續中，並於民國年月日（現任人員自具結日新任人員自到職日）起 3 個月內完成喪失該外國國籍手續，取得證明文件，期滿仍未完成喪失該外國國籍時，願接受取消進用資格或解除（終止）契約。

以上具結如有不實，願負法律責任。

具結人：

身分證統一編號：

服務機關：

（請填寫現職工作單位名稱）

職稱：

（請填寫現職工作單位職稱）

中華民國 年 月 日（務必填寫）

說明：

- 一、新任聘雇人員應於到職前提出，如未兼具外國國籍者，所填之具結書由服務機關留存；如兼具外國國籍者，所填寫之具結書一份，於取得放棄外國國籍生效文件後，仍依上述之程序辦理。
- 二、請具結人依實際情形分別擇一於具結書 欄內打「V」。
- 三、已辦理申請放棄外國國籍手續中者，應檢附相關證明文件。
- 四、具結書內容如有變動，當事人應於 7 日內主動向服務機關人事單位重填具結書。

附件6-1資績分標準表

北部地區後備指揮部聘雇人員雇二等軍墓員甄選基本資料審查評分表		考生編號	姓名
區分(配分)		得 分	小 計
基本資料審查 (40%)	學歷 (40%)	1. 具高級中等學校畢業或教育部認可同等學力：60分。 2. 具大專院校相關科系畢業學資(或相關正規班學資比照)：70分。 3. 具相關科系碩士畢業學資(或職類專長指參學資比照)：80分。 4. 具相關科系博士畢業學資(或職類專長戰略學資比照)：90分。	
		同時具備碩士及具職類專長指參比照學資者(本項加5分)	
		同時具備碩士及具職類專長戰略比照學資者(本項加5分)	
		同時具備博士及具職類專長指參比照學資者(本項加5分)	
		同時具備博士及具職類專長戰略比照學資者(本項加10分)	
基本資料審查 (100%)	經歷 (30%)	1. 具備招考職務與職位相當之工作經驗累計滿1年未滿2年者：60分。 2. 具備招考職務與職位相當之工作經驗累計滿2年未滿4年者：70分。 3. 具備招考職務與職位相當之工作經驗累計滿4年未滿6年者：80分。 4. 具備招考職務與職位相當之工作經驗累計滿6年未滿8年者：90分。 5. 具備招考職務與職位相當之工作經驗累計滿8年以上者：100分。	
	證照 (30%)	具備禮儀師、喪禮服務等相關職類證照。(禮儀師證照加計100分，喪禮服務乙級證照加計90分，喪禮服務丙級證照加計80分)(結業證書不予計分)	
累 計 本 項 原 始 成 績			
核 算 本 項 成 績 (占 錄 取 總 分 4 0 %)			

附件6-2專業證照配分表

國防部後備指揮部軍墓員甄選專業證照配分表			
項次	名稱	配分	備考
1	喪禮服務丙級技術士檢定	80	
2	喪禮服務乙級技術士檢定	90	
3	禮儀師(中央主管機關核發)	100	
證照配分最高以 100 分採計			

附件7-口試資績分標準表

國防部後備指揮部聘雇人員甄選口試評分表(範例)					
姓	名	准考證號碼			
區分	A	B	C	D	E
儀態 20%	儀表端莊	儀表不俗	儀表正常	不修邊幅	儀容不整
	20~17分	16~13分	12~9分	8~5分	4~1分
語言表達 20%	簡明得體	條理清晰	詞能達意	語欠中肯	口齒不清
	20~17分	16~13分	12~9分	8~5分	4~1分
曾任經歷 30%	具專業性	具相關性	極具興趣	尚有相關	毫無相關
	30~25分	24~19分	18~13分	12~7分	6~1分
後續工作 精進建議 15%	具建設性	瞭解任務	尚有相關	認識不夠	毫無定見
	15~13分	12~10分	9~7分	6~4分	3~1分
團隊 榮譽感 15%	積極配合	認識正確	尚有認識	認識不夠	無法配合
	15~13分	12~10分	9~7分	6~4分	3~1分
其他特殊 紀錄事項					
綜合評鑑	總分：		主 試 官 簽 章		
未達 60 分不合格 原因說明					
附 記	一、單項給分，請於適當欄位中表示之。 二、總分 100 分，未達 60 分請說明不合格原因。				

考試規定

- 一、應考人有下列之情事，一律撤銷其考試資格：
 - (一) 請他人頂替代考或偽造證件應試。
 - (二) 脅迫其他應考人或監試人員幫助舞弊。
 - (三) 集體舞弊行為。
 - (四) 電子通訊舞弊行為。
- 二、應試時不得飲食、抽菸、擾亂考場秩序或影響他人作答，違者撤銷考試資格。
- 三、應考人應按規定考試時間入場，遲到者不得入場，該科不予計分。
- 四、應考人應試時不得飲食、抽菸、嚼食口香糖、不得夾帶、抄襲、傳遞、交換答案紙等，亦不得有左顧右盼、相互交談、意圖窺視或抄襲他人答案、以自誦或暗號傳送答案或意圖便利他人窺視答案等舞弊情事，違者撤銷考試資格。
- 五、應考人除必用之書寫、擦拭之文具外，不得攜帶書籍、紙張、通訊（手機、PDA、無線電、穿戴式裝置等）、記憶等功能或其他有礙考場安寧、考試公平之各類器材、物品入場，違者撤銷考試資格。
- 六、應考人應按編定之考場及座位入座，不在編定之考場應試者，撤銷考試資格。
- 七、應考人於每節應試時，攜帶公函及國民身分證入場應試。若發現應考人身分與報名資料不符，則不准應試，應考人不得異議。
- 八、應考人須遵循監試人員指示，配合核對公函與國民身分證；應考人不得拒絕，亦不得請求加分或延長考試時間，違者依情節輕重提報議處。
- 九、應考人開始作答前，應確實核對座位是否相同，如有錯誤，應即舉手請監試人員處理；凡作答後，經監試人員發現坐錯座位或交換座位應試者，撤銷考試資格。
- 十、應考人書寫答案卷，務必使用黑色或藍色筆，不得使用鉛筆書寫，違者該科以零分計算。
- 十一、應考人依照試題及答案卷上相關規定作答，並保持答案卷清潔與完整，不得污損答案卷。不按規定作答、無故污損或破壞答案卷或作任何與答案無關之文字符號者，撤銷考試資格。
- 十二、筆試(每節)均可於作答30分鐘後交卷，應考人於監試人員宣布考試結束，即停止作答，並於考試離場前將答案卷交監試人員驗收，不得攜出考場外，違者以零分計算。

切 結 書

職○○○錄取○○○後備指揮部雇二等○○○員，預於○年○月○日至單位服務，為國軍編制內聘雇人員，依「國軍編制內及臨時聘雇人員管理作業規定」第13條第2項規定，以不超過雇二等級一級進用為原則，且每月薪資總額不得超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。前揭規範均已知悉明瞭，到職後，恪遵相關法令及契約規範，特此切結。

立切結人：○○○ 私章（姓名） （蓋章）

身分證字號：

中華民國○○○年○月○日

留守業務測驗題庫

一、是非題

1(○)	國軍一般團體保險死亡給付標準為因公意外 350 萬元、非因公意外 200 萬元。
2(○)	要保單位應於被保險對象合於轉出條件之日起三日內向投保分支單位辦理申報全民健保轉出作業。
3(○)	國軍健保被保險人年度健保費扣繳明細，由中央健康保險署提供財政部賦稅署稅務運用，並配合無紙化政策不再另行印製寄送，如有紙本需求可向所在地投保分支單位申請。
4(○)	國軍健保被保險人新生兒於出生醫院辦理健保加保後，仍需向所屬單位申辦新生兒依附加保作業。
5(✗)	要保單位新成立、裁併或駐地遷移等變更事項應於十日內，填具「全民健康保險要保單位變更事項申請表」，送投保單位辦理資料異動。
6(○)	軍人死亡，經國防部核發撫卹令，並發給死亡撫卹金，其受益人對象為遺族。
7(○)	軍人身心障礙，經國防部核發撫卹令，並發給身心障礙撫卹金，其本人為受益人。
8(○)	實兵演習中遭武器、彈藥所致，或因冒險犯難執行任務，遭受暴徒攻擊而死亡者，以作戰死亡種類辦理撫卹。
9(✗)	在營區內發生意外或猝發疾病，因而死亡者，以因病死亡種類辦理撫卹。
10(○)	軍人撫卹條例適用之對象為陸、海、空軍現役軍官、士官、士兵。
11(○)	身心障礙之種類為作戰身心障礙、因公身心障礙、因病或意外身心障礙。
12(○)	軍人死亡後，經國防部核發撫卹令，依撫卹給與年限，每年年撫金給與 5 個基數。
13(✗)	軍人因作戰死亡，給卹年限 10 年。
14(○)	軍人因公死亡，給卹年限 15 年。
15(✗)	軍人因公死亡，其遺族為父母或配偶，給卹年限 20 年。

16(○)	軍人因病或意外死亡，其服役未滿 3 年者，給卹年限 3 年。
17(○)	空勤、潛艦人員於服行空勤、潛艦任之際，因作戰或因公死亡，其年撫金每年增給 7 個基數。
18(○)	軍人服現役期間自殺致死亡者，以因病死亡辦理撫卹。但因犯罪自殺者，不予撫卹。
19(○)	義務役軍官、士官、士兵撫卹金給付之基數，按志願役同階級人員之標準計算。但本俸未達志願役上士二級標準者，按上士二級之標準計算。
20(○)	軍眷業務處理權責劃分中，有關軍眷服務政策之制定係由國防部負責。
21(✕)	現役軍士官之配偶亦是軍職，僅一方能申請結婚補助費。
22(○)	官兵結婚補助係按現役軍人現階補助二個月薪俸額。
23(○)	軍眷喪葬補助若為現役軍人之子女亡故，可依現階補助三個月薪俸額。
24(○)	辦理卹滿遺族生活照護金符合照護條件者，須時隔半年始可申請。
25(○)	服役 3 年以上國軍官兵之領有軍眷身分證遺族，始可申請喪葬照護。
26(○)	遺族及無依軍眷房屋、燃料照護金每年核發二次。
27(✕)	遺族病困照護金屬同一照護對象及同一原因者一年給與二次為限。
28(○)	春節照護金核發標準校、尉級（含無依軍眷）新臺幣四千元照護金。
29(○)	春節照護金核發對象除在卹遺族及無依軍眷外尚包含奉准卹滿照護有案者。
30(○)	旌忠狀申請應檢送文件為退伍令或除役令、死亡證明書及勳章證書或獎章執照。
31(○)	國軍健保被保險人在失蹤六個月內尋獲者或出國六個月以上返國者，所屬要保單位應為其辦理復保。
32(○)	軍人保險死亡給付標準為(一)作戰死亡：48 個基數(二)因公死亡：42 個基數(三)因病或意外死亡：36 個基數。
33(✕)	現役軍眷用水優待額度為每月用水在 20 度以下部分 5 折計收；逾 20 度部分 7 折計收。

34(○)	現役軍人死亡，應由原屬留守業務執行單位填具死亡通報，送請國防部後備指揮部核卹。
35(○)	現役空勤人員於國軍團體意外保險有效期間內，因執行空中勤務期間遭受意外事故，致其身體蒙受傷害而身心障礙或死亡時，保險公司應給付保險金。上述所稱意外事故，指執行空中勤務（自人員上機、執行空中勤務至人員離機為止）期間所發生之意外事故。
36(○)	軍人申請傷亡撫卹者，對於核卹機關所為不核卹之決定不服時，得自收受決定之翌日起 30 日內，檢附相關證明，向核卹機關申請重核。
37(×)	持有「中華民國備役軍人眷屬身分證」可享軍眷權益為(一)享有使用公營水、電機構用水用電免費優待(二)國軍招待所住宿優待(三)教育補助。
38(×)	國軍官兵失蹤被俘人員家屬生活維持費領受眷屬同一順序有數人而無法協議時，可隨意發放。
39(○)	軍人保險費志願役官、士、兵應繳保險費由國庫補助 65%，自付 35%，保險滿 30 年保險費由國庫負擔。義務役軍官、士官及士兵保險費全數由國庫負擔。
40(○)	軍人於休假期間，在營區外與民人產生肢體衝突，導致民人當場死亡，軍人因心生恐懼，進而畏罪自殺者，依規定無法辦理撫卹事宜。

二、單選題

1(1)	地區忠靈塔單龕位規格為何？ (1)高 30 公分、寬 25 公分、深 25 公分。 (2)高 30 公分、寬 45 公分、深 25 公分。 (3)高 30 公分、寬 60 公分、深 25 公分。 (4)高 30 公分、寬 60 公分、深 30 公分。
2(4)	土葬示範公墓公墓或安厝國軍忠靈殿、忠靈塔者，其土葬或安厝位置，是否可自行挑選？ (1)可自行挑選，但以 1 次為限。 (2)生前曾獲頒勳章者，可自行挑選。 (3)生前曾獲頒獎章者，可自行挑選。 (4)依序排列，不得挑選。
3(1)	空勤亡故官兵遺骸之安葬，由何單位負責處理？ (1)原屬部隊。 (2)友軍部隊。 (3)殉職地之地區後備指揮部。 (4)軍種司令部。

4(1)	<p>亡故官兵具下列何種資格，得申請安葬國軍示範公墓土葬特勳區？</p> <p>(1)生前獲頒青天白日勳章者。</p> <p>(2)生前獲頒寶星獎章者。</p> <p>(3)生前獲頒忠勤勳章者。</p> <p>(4)生前獲頒景風獎章者。</p>
5(3)	<p>亡故官兵具何種資格，得申請安厝忠靈殿特勳及上將區？</p> <p>(1)生前獲頒忠勤勳章者。</p> <p>(2)生前獲頒寶星獎章者。</p> <p>(3)生前獲頒青天白日勳章者。</p> <p>(4)生前獲頒景風獎章者。</p>
6(2)	<p>國軍官兵於現役或退伍、除役後因病或意外亡故，有下列各款情形之一者，得申請安葬示範公墓？</p> <p>(1)服役滿 10 年以上、支領退休俸或支領贍養金者或生前曾奉勳章者。</p> <p>(2)服役滿 20 年以上、支領退休俸或支領贍養金者或生前曾頒勳章者。</p> <p>(3)服役滿 15 年以上、支領退休俸或支領贍養金者或生前曾頒勳章者。</p> <p>(4)服役滿 10 年以上、支領退休俸或支領贍養金者或生前曾奉獎章者。</p>
7(3)	<p>國軍亡故官兵已土葬或安厝他處，具何資格，得申請遷厝國軍忠靈殿？</p> <p>(1)亡故官兵經核卹為因公死亡，得申請遷厝國軍忠靈殿。</p> <p>(2)亡故官兵生前曾獲頒勳章者，得申請遷厝國軍忠靈殿。</p> <p>(3)亡故官兵經核卹為作戰死亡，且曾獲頒勳章者，得申請遷厝國軍忠靈殿。</p> <p>(4)亡故官兵經核卹為作戰死亡，且曾獲頒獎章者，得申請遷厝國軍忠靈殿。</p>
8(4)	<p>依「國軍現役及退伍除役官兵因病或意外亡故申請葬厝及旌忠狀作業規定」執行有關業務，各縣（市）後備指揮部留守科掌理哪些事項，下列何者為非？</p> <p>(1)安厝位置分配及資料之建立。</p> <p>(2)預算編擬之建議及支付。</p> <p>(3)安厝申請之審查及核定。</p> <p>(4)人員安全措施之策訂。</p>
9(2)	<p>國軍官兵現役或退伍、除役後，因病或意外亡故，具何資格得申請安厝地區國軍忠靈塔？</p> <p>(1)國軍官兵生前曾奉頒勳章或獎章或服役滿 5 年以上者。</p> <p>(2)國軍官兵生前曾奉頒勳章或獎章或服役滿 10 年以上者。</p> <p>(3)國軍官兵生前曾奉頒勳章或獎章或服役滿 3 年以上者。</p> <p>(4)國軍官兵生前曾奉頒勳章或獎章或服役滿 6 年以上者。</p>

10(4)	<p>國軍官兵現役或退伍、除役後，因病或意外亡故，具何資格得申請安厝國軍忠靈殿？</p> <p>(1)國軍官兵生前曾奉頒勳章者或服役滿5年以上者。 (2)國軍官兵生前曾奉頒獎章者或服役滿12年以上者。 (3)國軍官兵生前曾奉頒獎章者或服役滿8年以上者。 (4)國軍官兵生前曾奉頒勳章者或服役滿10年以上者。</p>
11(1)	<p>國軍官兵現役或退伍、除役後，因病或意外亡故者及其配偶，有何種情形，不得安厝國軍忠靈殿及各地區國軍忠靈塔？</p> <p>(1)非因過失犯罪，經判決確定處有期徒刑以上之刑，未宣告緩刑者。 (2)服役期間有謾罵長官行為者。 (3)服役滿十年以上，但生前未獲頒獎章者。 (4)服役滿十年以上，但生前未獲頒勳章者。</p>
12(1)	<p>經安葬示範公墓或安厝忠靈殿(塔)之遺骸或骨灰，可依遺族意願申請遷移至各地區忠靈塔，其辦理遷出者，以幾次為限，且不可再申請遷入任一地區忠靈塔？</p> <p>(1)一次為限。(2)二次為限。(3)三次為限。(4)沒有限制。</p>
13(1)	<p>國軍官兵現役期間因病或意外亡故者，其申請葬厝示範公墓或忠靈殿(塔)，由何單位辦理？</p> <p>(1)遺族或原屬部隊。 (2)亡故官兵直轄市、縣(市)後備指揮部。 (3)行政院國軍退除役官兵輔導委員會。 (4)內政部役政署。</p>
14(4)	<p>國軍官兵退伍、除役後因病或意外亡故者，其申請葬厝示範公墓或忠靈殿(塔)，下列何者非辦理單位？</p> <p>(1)遺族。 (2)亡故官兵直轄市、縣(市)後備指揮部。 (3)行政院國軍退除役官兵輔導委員會。 (4)原屬軍種司令部。</p>
15(2)	<p>國軍官兵現役、退伍、除役後因病或意外亡故者，其安葬厝申請時限為何？</p> <p>(1)死亡之日起 30 日內提出申請，但大體捐贈供醫學研究者，不在此限。 (2)死亡之日起 60 日內提出申請，但大體捐贈供醫學研究者，不在此限。 (3)死亡之日起 45 日內提出申請，但大體捐贈供醫學研究者，不在此限。 (4)死亡之日起 120 日內提出申請，但大體捐贈供醫學研究者，不在此限。</p>

16(1)	<p>已安葬（厝）公墓或忠靈塔之國軍官兵或其配偶，如經查證有非因過失犯罪，經判決確定處有期徒刑以上之刑，未宣告緩刑者情形者，由何單位以和哪方式處理？</p> <p>(1) 由後備軍墓組或各縣（市）後備指揮部留守科通知遺族或經公告之日起 30 日後，由遺族自費將其遷出，不得異議。</p> <p>(2) 由後備軍墓組或各縣（市）後備指揮部留守科通知遺族或經公告之日起 60 日後，由遺族自費將其遷出，不得異議。</p> <p>(3) 由後備軍墓組或各縣（市）後備指揮部留守科通知遺族或經公告之日起 20 日後，由原屬單位將其遷出，不得異議。</p> <p>(4) 由後備軍墓組或各縣（市）後備指揮部留守科通知遺族或經公告之日起 15 日後，由遺族自費將其遷出，不得異議。</p>
17(2)	<p>申請安厝國軍忠靈塔，其安厝位置可否由遺族任意選擇或變更？</p> <p>(1) 遺族可任意選擇或變更。</p> <p>(2) 遺族不可任意選擇或變更。</p> <p>(3) 遺族得任意選擇或變更，但以一次為限。</p> <p>(4) 遺族不可任意選擇或變更，但生前曾獲頒勳章者，可選擇或變更，但以一次為限。</p>
18(3)	<p>墓碑或骨灰龕面板所刻階級稱謂之依據，下列何者為非？</p> <p>(1) 依官兵死亡時所載之階級。</p> <p>(2) 依官兵退伍令所載之階級。</p> <p>(3) 依官兵家屬填具申請表所載之階級。</p> <p>(4) 以上皆是。</p>
19(2)	<p>為肯定佔少將職缺未獲晉任而退伍（除役）人員對國軍之貢獻，於墓碑碑文內鐫刻何種職務階級字樣？</p> <p>(1) 軍種上校職務。</p> <p>(2) 軍種少將職務。</p> <p>(3) 軍種中將職務。</p> <p>(4) 依家屬填具申請表所載之職務階級。</p>
20(4)	<p>國軍官兵現役或退伍、除役後，因病或意外亡故者，安葬示範公墓時，造墓費用由何人負擔？</p> <p>(1) 內政部役政署。</p> <p>(2) 原屬單位負擔。</p> <p>(3) 國防部負擔。</p> <p>(4) 自行負擔。</p>
21(4)	<p>國軍官兵現役或退伍、除役後，因病或意外亡故者，安葬示範公墓，當事人具下列何種資格，其造墓及維護費用由政府負擔？</p> <p>(1) 曾當選國軍英雄及安葬特勳區者</p> <p>(2) 曾當選戰鬥英雄及安葬特勳區者</p> <p>(3) 曾當選克難英雄及安葬特勳區者</p> <p>(4) 以上皆是。</p>

22(3)	<p>國軍示範公墓及各地區忠靈塔春祭典舉行時間為何？</p> <p>(1)每年1月1日 (2)每年2月28日 (3)每年3月29日 (4)每年4月1日</p>
23(2)	<p>國軍示範公墓及各地區忠靈塔秋祭典舉行時間為何？</p> <p>(1)每年8月8日 (2)每年9月3日 (3)每年9月28日 (4)每年10月10日</p>
24(1)	<p>國軍官兵現役、退伍、除役後因病亡故者，申請安厝地區忠靈塔，其檢附資料，下列何者為非？</p> <p>(1)埋葬許可證正本。 (2)死亡證明書正本 (3)除戶戶籍謄本正本 (4)退伍令影本</p>
25(3)	<p>辦理國軍忠靈殿及各地區忠靈塔骨灰遷出作業程序為何？</p> <p>(1)由原安厝申請人檢附亡故官兵勳、獎章證明文件，並填具遷出申請表及切結書，逕向軍墓組或新北市、彰化縣、高雄市後備指揮部申請辦理。 (2)由原安厝申請人檢附亡故官兵退伍令，並填具遷出申請表及切結書，逕向軍墓組或新北市、彰化縣、高雄市後備指揮部申請辦理。 (3)由原安厝申請人檢附身分證及私章，並填具遷出申請表及切結書，逕向軍墓組或新北市、彰化縣、高雄市後備指揮部申請辦理。 (4)由原安厝申請人檢附戶籍謄本，並填具遷出申請表及切結書，逕向軍墓組或新北市、彰化縣、高雄市後備指揮部申請辦理。</p>
26(1)	<p>國軍官兵或其配偶亡故，另一方尚健在者，其申請安厝地區忠靈塔方式為何？</p> <p>(1)其申請安厝地區忠靈塔者，先行申請安厝單龕位，俟其配偶亡故後，再行申請遷厝至雙龕位共厝。 (2)其申請安厝地區忠靈塔者，僅可申請單龕位。 (3)其申請安厝地區忠靈塔者，先行申請安厝單龕位，俟其配偶亡故後，再行申請另一單龕位。 (4)其申請安厝地區忠靈塔者，先行申請安厝雙龕位，俟其配偶亡故後，再行申請至雙龕位共厝。</p>
27(4)	<p>國軍官兵現役、退伍、除役後意外亡故者，申請安厝地區忠靈塔，其檢附資料為何？</p> <p>(1)死亡證明書正本 (2)勳章證書或獎章執照影本 (3)退伍令影本 (4)以上皆是</p>

28(3)	<p>地區忠靈塔雙龕位規格為何？</p> <p>(1)高 30 公分、寬 30 公分、深 25 公分。 (2)高 30 公分、寬 45 公分、深 25 公分。 (3)高 30 公分、寬 60 公分、深 25 公分。 (4)高 30 公分、寬 60 公分、深 30 公分。</p>
29(1)	<p>故者遺骸、骨灰應按核准安葬（厝）日期辦理安葬（厝），遇特殊情況需延期者，以多久為限？</p> <p>(1)30 日。(2)60 日。(3)15 日。(4)以上皆非。</p>
30(1)	<p>遇天災或不可抗力等因素，致未能如期安葬（厝）者，其處置方式為何？</p> <p>(1)由後備軍墓組、各縣（市）後備指揮部留守科通知申請人改期安葬（厝）。 (2)由遺族採電話方式聯繫後備軍墓組或各縣（市）後備指揮部留守科，申請改期安葬（厝）。 (3)由遺族視天候狀況辦理安葬（厝）。 (4)以上皆非。</p>
31(3)	<p>家屬如有毀損墓區或忠靈塔等各項設施之情形，應如何處置？</p> <p>(1)管理單位向國防部申請預算實施修復。 (2)由遺族向管理單位向原屬軍種司令部申請預算實施修復。 (3)管理單位得要求恢復原狀，並依損壞情形賠償。 (4)以上皆非。</p>
32(3)	<p>墓穴、墓碑之建造及忠靈塔骨灰龕面板規格及型式，申請人是否可要求添加或變更？</p> <p>(1)可依家屬需求變更面板型式。 (2)可依家屬需求添加或變更，但以 1 此為限。 (3)不可要求添加或變更。 (4)以上皆非。</p>
33(4)	<p>42. 申請安厝忠靈殿或忠靈塔，其填寫資料，下列何者為非？</p> <p>(1)國軍官兵及其配偶亡故安厝申請表。 (2)安厝意願切結書及保證書。 (3)碑文施工申請單。 (4)火化申請書。</p>
34(2)	<p>現役期間作戰或因公亡故官兵，如何申請安厝國軍忠靈殿？</p> <p>(1)由國防部檢附核發之作戰、因公死亡通報令、單位公函或申請人及保證人身分證、私章，向軍墓組申請辦理。 (2)由其原屬部隊或家屬檢附國防部核發之作戰、因公死亡通報令、單位公函或申請人及保證人身分證、私章，向軍墓組申請辦理。 (3)由其原屬部隊或家屬檢附退伍令、服役年資證明、除戶戶籍謄本、死亡證明書、火化證明、申請人及保證人身分證、私章，向軍墓組申請辦理。 (4)以上皆非。</p>

35(4)	<p>國軍官兵合法配偶有二人以上，如何申請在原有墓穴、龕位範圍內合葬或共厝？</p> <p>(1)依規定不可合葬或共厝。 (2)僅可申請合葬，不可共厝。 (3)僅可申請共厝，不可合葬。 (4)其安葬或安厝方式由遺族共同決定後，依規定向軍墓組或新北市、彰化縣、高雄市後備指揮部申請辦理。</p>
36(2)	<p>故者安葬（厝）之資料，應鍵入何種管制，並將原始申請案件作為永久檔案，以備查閱。</p> <p>(1)「國軍撫卹檔案管理資訊系統」 (2)「國軍葬厝管理資訊系統」 (3)「國軍留守業務資訊系統」 (4)「忠烈祠祀管理資訊系統」</p>
37(1)	<p>45. 故者安葬（厝）之資料，應鍵入系統管制，並將原始申請案件作為何種檔案，以備查閱。</p> <p>(1)永久檔案。 (2)5年 (3)10年 (4)3年</p>
38(4)	<p>家屬申請國軍電子祭拜帳號，須檢附資料，下列何者為非？</p> <p>(1)申請人身分證 (2)私章 (3)故者照片 (4)戶籍謄本</p>
39(3)	<p>家屬申請國軍電子祭拜帳號，應由受理單位於申請當日將照片上傳至何種系統？</p> <p>(1)「國軍撫卹檔案管理資訊系統」 (2)「國軍留守業務資訊系統」 (3)「國軍葬厝管理資訊系統」 (4)「忠烈祠祀管理資訊系統」</p>
40(4)	<p>國軍忠靈殿及各地區忠靈塔安厝要領，何者為非？</p> <p>(1)收件時確認故者身分資格，審查檢附文件，不齊者應即通知申請人補齊，否則不予受理。 (2)查明故者亡故原因及階級。 (3)確認安厝日期，並向申請人說明安厝注意事項。 (4)如預更改安厝日期，應攜帶原申請人身分證及印章，於安厝前7日至申辦單位辦理變更。</p>

三、複選題

1(1.2.3)	<p>現役軍士官之配偶亦是軍職，何者能申請結婚補助費？</p> <p>(1)男方(2)女方(3)皆可(4)無法申請。</p>
2(1.2.3)	<p>旌忠狀申請應檢送文件為何？</p> <p>(1)退伍令或除役令(2)死亡證明書(3)勳章證書或獎章執照(4)火(埋)葬許可證。</p>

3(1.2.3)	申請入祀國民革命忠烈祠條件為何？ (1)作戰時地，為爭取勝利，冒險犯難，功成身死者(2)作戰時地，克盡職責，慷慨成仁者(3)因執行特殊危險任務死亡，經總統明令褒揚者(4)臨難不屈或臨陣負傷不治者。
4(2.4)	遺族及無依軍眷春節慰問金核發金額何者正確？ (1)將級：10,000 元(2)校、尉級、士官長：4,000 元(3)士官兵：2,000 元(4)無依軍眷不分階級一律核發 4,000 元。
5(1.2.4)	下列何者屬於國軍列管之安葬(厝)管理單位？ (1)國軍示範公墓(2)空軍公墓(3)各縣、市軍人公墓(4)各地區忠靈塔。
6(1.2.4)	國軍官兵作戰或因公失蹤被俘人員家屬生活維持費發放單位為非？ (1)後備指揮部留守業務處(2)行政院退除役官兵輔導委員會(3)國防部主計局財務中心(4)各縣、市後備指揮部。
7(1.2.3)	喪葬照護金核發對象何者正確？ (1)依軍人撫卹條例核定有案之國軍身心障礙官兵(2)服役三年以上國軍官兵之領有軍眷身分證遺族(3)國軍無依軍眷(4)國軍官兵皆可。
8(2.3.4)	申請空勤人員執行飛行任務團體保險(身心障礙給付)應檢附何種文件？ (1)指定受益人申請書(2)國防部傷亡(失蹤)通報令(3)身心障礙診斷書(4)空勤飛行任務證明書。
9(2.3.4)	遺眷其軍眷身分證申請單位何者為非？ (1)戶籍所在地之縣市後備指揮部留守業務科(2)戶籍所在地之榮民服務處(3)行政院退除役官兵輔導委員會(4)戶政事務所。
10(1.2.3)	健保保險對象可以於那些地點讀卡設備辦理健保 I C 卡內容更新？ (1)健保署所轄分局(2)鄉(鎮、市、區)公所(3)健保署所有之公共資訊服務站(4)後備指揮部留守業務處。
11(1.2.3.4)	申請國軍官兵團體保險(死亡給付)應檢附何種文件？ (1)國防部傷亡(失蹤)通報令(2)相驗屍體證明書(或死亡診斷書)(3)指定受益人申請書(4)死亡調查報告。

12(1.3)	<p>喪葬照護金核發對象為何？</p> <p>(1)依軍人撫卹條例核定有案之國軍傷殘官兵(2)服役五年以上國軍官兵之領有軍眷身分證遺族(3)國軍無依軍眷。</p>
13(2.3)	<p>軍眷生育、喪葬及官兵結婚補助費發放之標準何者正確？</p> <p>(1)軍眷生育補助：1 個月薪俸額(2)軍眷喪葬補助：父母、配偶或（外）祖父母死亡補助 5 個月薪俸額，子女死亡補助 3 個月薪俸額(3)官兵結婚補助： 2 個月薪俸額。</p>
14(1.2.3)	<p>傷亡撫卹之種類何者正確？</p> <p>(1)作戰死亡(2)因公死亡(3)因病或意外死亡(4)自我傷害。</p>
15(2.3)	<p>身心障礙等級何者為非？</p> <p>(1)二等身心障礙(2)四等身心障礙(3)中度機能障礙(4)重度機能障礙(5)輕度機能障礙。</p>
16(1.2)	<p>國軍參加全民健康保險第一類被保險人身份何者正確？</p> <p>(1)志願役軍人(2)聘雇人員(3)無依軍眷(4)在卹遺族。</p>
17(1.2.3.4)	<p>國軍參加全民健康保險第四類被保險人身份何者正確？</p> <p>(1)義務役軍人(2)軍校軍費學生(3)無依軍眷(4)在卹遺族。</p>
18(1.2)	<p>撫卹受益人之撫卹（照護）令如有遺失或污損時，辦理程序及注意事項何者正確？</p> <p>(1)應填具補（換）發申請表(2)由各地區留守業務處或留守業務中心呈報後備留守處申請補（換）發(3)領卹（照護）期滿或註銷，不論遺失或破損均可補發。</p>
19(1.2.3.4)	<p>國軍在臺遺族身心障礙官兵及無依軍眷照護金發給辦法發給項目何者正確？</p> <p>(1)卹滿遺族生活照護金(2)遺族病困照護金(3)遺族及無依軍眷春節照護金(4)遺族及無依軍眷房屋、燃料照護金。</p>
20(2.3.4)	<p>軍人子女教育補助費發放之對象何者正確？</p> <p>(1)幼稚園(2)國小(3)國中(4)高中職。</p>

資訊安全

一、是非題

1(○)	各辦公處應繪製資訊設備配置圖以利管制。
2(X)	專案電腦應黏貼黃色資訊資產管制標籤。
3(X)	民網電腦應黏貼紅色資訊資產管制標籤。
4(X)	資訊設備應於購案驗結後1個月內，完成國軍資訊資產系統帳籍登錄。
5(○)	公務用筆記型電腦須將內建無線傳輸功能關閉停用。
6(X)	公務用筆記型電腦使用完畢後每月定期實施資料統一清除作業。
7(X)	公務用筆記型電腦如因任務需要連接國軍網路，可使用外接式無線網卡上網。
8(○)	公務用筆記型電腦需完成資訊安全設定，每月由通資部門實施安全檢測。
9(X)	公務用筆記型電腦如因任務需要使用國軍網路，可使用浮動式IP上網。
10(○)	國軍網路專用防護型隨身碟為綠色。
11(X)	機敏網路專用防護型隨身碟為黃色。
12(X)	網際網路專用防護型隨身碟為紅色。
13(○)	軍團(防衛)指揮部每季應全面對所屬實施資安督檢乙次。
14(○)	旅級(含比照)每月應全面對所屬實施資安督檢乙次。
15(X)	營級每日應全面對所屬實施資安督檢乙次。
16(○)	司令部每月採抽籤方式，至少針對2個(含)以上單位實施不預期資安督檢。
17(○)	各單位每半年至少1次，應全面對所屬幕僚人員實施1小時通資安全訓練。

18(X)	各單位資安官應於新進人員報到 1 週內，要求新進人員簽署「嚴禁公務家辦切結書」。
19(X)	各單位每月第三週由旅級(含比照)以上資安官召集所屬資訊排、組人員實施專長複訓。
20(O)	各單位通資勤務值班作業人員，應先期完成各項專長(專業)訓練，並將訓練證照(證書)放置值班場所。
21(X)	各單位出國進修人員，須至通資處參加 1 小時資安課程訓練，完訓及測驗合格後，始可出國。
22(O)	各單位違反國軍資訊安全作業相關規定人員，應參加國軍資訊安全違規(紀)人員講習。
23(X)	USB 隨身碟及筆記型電腦依規定應統由單位主官保管。
24(X)	民網電腦可儲存一般無機密等級公務資料。
25(X)	民網電腦應使用白色網路線。
26(O)	具有擴充式記憶卡之一般行動電話，須移除記憶卡後始可攜入營區。
27(O)	凡屬軍事上應特重保密之機敏處所，禁止攜持民用通信資訊器材進出。
28(X)	執行戰情、衛哨勤務期間可使用民用通信資訊器材。
29(X)	由防災、救災及專屬核定特殊任務之多功能行動裝置所產製之圖、影像資料，可直接連接軍網傳輸。
30(O)	召開機敏會議，主辦單位應要求與會人員將民用通信資訊器材統一放置於會場外置物櫃內。
31(O)	國軍電腦緊急應變通報方式可循電話、傳真、CERT 網頁等方式。
32(O)	單位內發生影響等級 3 級通資安全事件，表示系統停頓，業務無法運作。
33(O)	軍團(防衛)指揮部所屬單位內發生影響等級 2、3、4 級通資安全事件，須立即向陸軍司令部 CERT 回報。

34(X)	各單位發生通資安全事件時，資訊官依通資安全事件通報表內容，限於1小時內向司令部CERT實施反映。
35(X)	各單位電腦使用者須於通資安全事件發生後20分鐘內，向單位CERT回報。
36(X)	拾獲私用儲存媒體，並主動報繳之人員，將核予申誠處分。
37(O)	未經奉准入侵或攻擊電腦及網路之人員，將核予記大過處分。
38(O)	違反實體隔離規定之人員，將核予記大過處分。
39(X)	違反國軍資安規定未達申誠懲罰之人員，不須參加資安違規人員講習。
40(O)	義務役士兵違反國軍資通安全獎懲規定達記大過處分者，施以禁閉(禁足)15至30日。

二、單選題

1(2)	單位電腦應全面移除軟碟機及何裝置？(1)喇叭 (2)燒錄機 (3)不斷電系統 (4)電腦螢幕
2(3)	公務用電腦應安裝何種版本 USB 使用埠及私接網路偵測軟體？(1)Android (2)IOS (3)Kerberos (4)Mango
3(3)	公務用電腦的那些輸出入埠需要黏貼易碎標籤？(1)PS2埠 (2)音源埠 (3)RS232埠 (4)D-SUB埠
4(1)	易碎標籤不需要黏貼下列何處？(1)音源埠 (2)印表機連接埠 (3)RS232埠 (4)電腦機殼接縫
5(2)	單位「燒錄器」應由哪個部門管制使用？(1)人事部門 (2)通資部門 (3)主計部門 (4)政戰部門
6(4)	單位如因滑鼠、鍵盤須使用 USB 連接埠，須黏貼何種標籤，以防止任意拆裝運用？(1)eTag 電子標籤(2)資訊資產管制標籤(3)資訊資產清點標籤(4)易碎標籤

7(1)	各單位簡報用筆記型電腦應安裝何種版本 Kerberos 偵測軟體？(1)網路版(2)單機版(3)精簡版(4)教學版
8(2)	公務用電腦攜出(入)營區，應填寫何種表單，並由權責長官核定，始可攜出(入)？(1)出差派遣單 (2)資訊設備媒體進出入放行申請表 (3)裝備保養紀錄 (4)個人安全調查表
9(3)	各單位應全面將所屬公務用電腦安裝何種軟體？(1)軟體小精靈(2)藍色小精靈(3)硬體小精靈(4)韌體小精靈
10(1)	電腦張貼資訊資產管制標籤之目的為何？(1)以利單位明確區分電腦類別(2)應付督導(3)美化環境(4)防止人員任意拆裝
11(4)	各辦公處應繪製何種配置圖以利資訊資產管制？(1)警監系統配置圖(2)水電配置圖(3)保密櫃配置圖(4)資訊設備配置圖
12(1)	專案電腦應黏貼何種顏色資訊資產管制標籤？(1)紅色(2)黃色(3)綠色(4)藍色
13(2)	民網電腦應黏貼何種顏色資訊資產管制標籤？(1)紅色(2)黃色(3)綠色(4)藍色
14(3)	行政用電腦應黏貼何種顏色資訊資產管制標籤？(1)紅色(2)黃色(3)綠色(4)藍色
15(2)	單位獲得之資訊設備應黏貼資訊資產清點標籤及何種標籤，以利單位管制及帳籍清查？(1)eTag 電子標籤(2)資訊資產管制標籤(3)小心漏電標籤(4)節約用電標籤
16(4)	資訊設備應於購案驗結後幾日內，完成國軍資訊資產系統帳籍登錄？(1)28 日(2)21 日(3)14 日(4)7 日
17(2)	公務用筆記型電腦須將何種功能關閉停用？(1)鍵盤(2)內建無線傳輸(3)螢幕(4)觸控板

18(1)	公務用筆記型電腦使用完畢後於何時清除暫存之公務資料？ (1)立即清除(2)每月 1 次(3)每季 1 次(4)每半年 1 次
19(3)	公務用筆記型電腦暫存之公務資料必須使用何種軟體加密？ (1)文書作業軟體(2)檔案壓縮軟體(3)國軍加解密軟體(4)防毒軟體
20(1)	通資部門對公務用筆記型電腦實施安全檢測週期為何？(1)每月 (2)每季 (3)每半年 (4)每年
21(3)	公務用筆記型電腦如因任務需要使用國軍網路，其 IP 設定方式為何？(1)DHCP 派送 IP (2)浮動式 IP (3)固定式 IP (4)跳動式 IP
22(3)	國軍網路專用防護型隨身碟為何種顏色？(1)紅色(2)黃色 (3)綠色(4)藍色
23(1)	機敏網路專用防護型隨身碟為何種顏色？(1)紅色(2)黃色 (3)綠色(4)藍色
24(2)	網際網路專用防護型隨身碟為何種顏色？(1)紅色(2)黃色 (3)綠色(4)藍色
25(4)	指揮部對所屬實施資安督檢週期為何？(1)每週(2)每月 (3)每季(4)每半年
26(4)	地區級指揮部對所屬實施資安督檢週期為何？(1)每半年 (2)每週 (3)每月(4)每季
27(3)	旅級(含比照)對所屬實施資安督檢週期為何？(1)每日(2)每週(3)每月(4)每季
28(2)	營級對所屬實施資安督檢週期為何？(1)每日(2)每週(3)每月(4)每季
29(1)	連級對所屬實施資安督檢週期為何？(1)每日(2)每週(3)每月(4)每季

30(3)	指揮部以抽籤方式，至少針對 2 個(含)以上單位實施不預期資安督檢，週期為何？(1)每日(2)每週(3)每月(4)每季
31(1)	各單位每半年至少 1 次，應全面對所屬幕僚人員(含新進人員)實施幾小時通資安全訓練？(1)1 (2)2 (3)3 (4)4
32(3)	各單位資安官應於新進人員報到幾日內，要求新進人員簽署「嚴禁公務家辦切結書」？(1)1 (2)2 (3)3 (4)4
33(2)	各單位資安官應於新進人員報到 3 日內，要求新進人員簽署「嚴禁公務家辦切結書」及何種表單？(1)出差派遣單 (2)一般(或資訊)新進人員資安教育宣導執行檢查表 (3)裝備保養紀錄 (4)個人安全調查表
34(1)	各單位每月第幾週由旅級(含比照)以上資安官召集所屬資訊排、組人員實施專長複訓？(1)1 (2)2 (3)3 (4)4
35(4)	各單位通資勤務值班作業人員，應先期完成何種訓練，並將訓練證照(證書)放置值班場所？(1)鍋爐操作訓練(2)衛哨勤務訓練(3)內務擺設示範(4)專長(專業)訓練
36(4)	人員赴國外短期會議、參訪等，應至何處參加 1 小時資安課程訓練？(1)通校(2)工校(3)化校(4)動管處
37(1)	出國進修或專案派駐國外人員，應至何處參加 3 日資安訓練暨基本資安鑑測，完訓及測驗合格後，始可出國？(1)通校(2)工校(3)化校(4)動管處
38(1)	各單位違反國軍資訊安全作業相關規定人員，應至何處參加國軍資訊安全違規(紀)人員講習？(1)通校(2)工校(3)化校(4)動管處
39(2)	USB 隨身碟及筆記型電腦依規定應統由保密軍官或何人保管？(1)主官(管) (2)副主官(管) (3)傳令(4)駕駛

40(2)	民網電腦應使用何種顏色網路線？(1)紅色(2)黃色(3)綠色(4)藍色
41(4)	網際網路專用之「防護型隨身碟」機身以何種顏色標示？(1)紅色(2)綠色(3)藍色(4)黃色
42(2)	未經核准攜帶私人電腦(含週邊設備)及資訊儲存媒體入營，經查屬實者，軍(士)官及聘雇人員處以？(1)警告(2)申誡(3)記過(4)記大過
43(4)	個人電腦連結網際網路使用上網功能時，需注意哪些資安事項？(1)不開啟來路不明之電子郵件(2)不任意造訪不熟悉之網站(3)取消電子郵件預覽窗格功能(4)以上皆是
44(4)	單位肇生 0 級事件需於多久以內完成通報？(1)30 分鐘(2)1 小時(3)12 小時(4)24 小時
45(2)	國軍資訊安全保密工作之強化，係植基於？(1)嚴格管制措施(2)資訊安全保密教育推廣(3)先進資安設備(4)以上皆非
46(3)	公務資料攜出營區外，使用私人或家中電腦，以致一般公務機密(含)以上資訊外洩者，軍(士)官及聘雇人員應處以？(1)警告(2)申誡(3)記過(4)記大過
47(4)	防堵垃圾郵件作為有哪些？(1)不回覆、不轉寄垃圾(串接)郵件(2)轉寄信件應刪除原寄件人資料(3)不將郵件帳號公開於部落格、網路論壇、留言板等(4)以上皆是
48(2)	未依規定安裝「KERBEROS 偵測軟體」或「國軍檔案加解密軟體」者，軍(士)官及聘雇人員應處以？(1)警告(2)申誡(3)記過(4)記大過
49(4)	資料不得被未經授權之個人、實體或程序所取得或揭露之特性為？(1)機密性(2)完整性(3)可用性(4)不可否認性

50(2)	辦理委外通資系統採購、維護及設備檢修前，應落實公司背景、負責人及維修人員安全調查，嚴格排除大陸及外籍人士（專案技代除外），並在契約中明訂？(1)「賠償條款」(2)「保密條款」(3)「廠商限制條款」(4)以上皆非，以約制可能接觸國防機密資訊責任
51(4)	「防護型隨身碟」的功能有？(1)可辨識授權使用之電腦(2)可辨識授權使用之使用者指紋(3)檔案寫入、寫出可自動加解密(4)以上皆是
52(4)	移動式儲存媒體視同械彈管制，由單位保密督導官負責集中保管，依任務需要申請使用，並於幾日內歸還？(1)1日(2)2日(3)3日(4)當日
53(4)	公務用筆記型電腦攜出營區期間由何人負安全責任？(1)資訊官(2)保管人(3)單位主官(4)借用人
54(2)	凡屬機敏會議，對於與會人員民用通信資訊器材管制作為為何？(1)不管制(2)統一放置於會場外置物櫃內(3)非智慧型手機即可攜入(4)得以攜入但需關機或靜音
55(3)	未採實體隔離作業（網際網路、學術網路與國軍資訊網路、戰情及情傳等網路相互搭接、混用或與國軍各通資系統設備共用主機，或裝置切換設備者），軍(士)官及聘雇人員應予何種處份？(1)警告(2)記過(3)記大過(4)資安違規講習
56(1)	國軍規範燒錄器及軟碟機使用作法何者為非？(1)奉核使用之燒錄器應內建安裝於檢疫電腦(2)燒錄光碟應填寫申請表並詳實登記及張貼管制標籤(3)使用外接式軟碟機應奉核可且僅可使用於檢疫電腦(4)燒錄之光碟片應由申請人簽收並記錄備查
57(2)	依「國軍資安管控機制精進作法」，各單位門禁應嚴格管制檢查，凡出入營區之資訊設備、媒體除應貼識別標誌之外，尚須檢附何種資料始可攜出（入）營區？(1)差勤派遣單(2)資訊設備媒體進出放行申請表(3)裝備保養紀錄(4)個人安全調查表
58(4)	嚴禁於營內私自攜有、使用各類型未經權責單位核准之民用通信資訊器材(含穿戴科技衍生附屬產品)，下列那些屬穿戴科技衍生附屬產品？(1)無線藍芽耳機(2)具藍芽傳輸功能手錶(3)虛擬實境(VR)頭罩(4)以上皆是

59(4)	單位依即時通訊軟體管理作法，奉核成立群組何者為群組必要成員？(1)單位主官(2)資安長(3)保防官(無保防官編制由保密督導官或政戰主管擔任) (4)以上皆是
60(1)	即時通訊軟體是指透過何種方式進行即時互相交流訊息之軟體？(1)網際網路(2)書信(3)郵件(4)媒體報導

三、複選題

1(123)	通資安全事件等級敘述何者正確？(1) 1級:業務短暫停頓，可立即修復 (2) 2級:業務中斷，影響系統效率。(3) 3級:系統停頓，業務無法運作 (4) 4級:系統運作順暢
2(234)	各級資安督檢督導重點為何？(1)服裝儀容檢查 (2)貫徹網路實體隔離 (3)資訊資產(含儲存媒體)清點管制 (4)資訊機房管理
3(1234)	單位資訊裝備庫儲位置區分為何？(1)新品區 (2)勘品區 (3)待修區 (4)廢品區
4(123)	下列哪些情形將依國軍資通安全獎懲規定核予記過處分？(1)公務電腦存儲非公務資料，造成資安違規者 (2)未經奉准私自架設民網者 (3)未經奉准拆卸資訊設備者 (4) 公務電腦存儲非公務資料再犯者
5(123)	下列哪些情形將依國軍資通安全獎懲規定核予記大過處分？(1)公務電腦存儲非公務資料，造成資安事件者 (2)未經奉准入侵或攻擊電腦及網路者 (3)隱匿或遺失公用儲存媒體，儲存密級以上資訊者者 (4) 公務電腦存儲非公務資料再犯者
6(1234)	國軍官兵嚴禁於下列何種時機使用民用通信資訊器材？(1)部隊演訓期間 (2)部隊操課期間 (3)機敏會議 (4)執行戰情、衛哨勤務期間

7(124)	各單位機敏處所及會議室須符合哪些管制條件？(1)建置具有電子阻隔(偵蒐及干擾)功能之儀器 (2)建置警監系統 (3)設置民網檢索台 (4) 設置集中存管之置物櫃
8(34)	除下列何種時機外，凡具有多功能(智慧型)行動裝置及資訊器材禁止攜入(出)營區？(1)部隊演訓期間 (2)機敏會議 (3)防、救災期間 (4)專屬核定之特殊任務
9(123)	各單位使用民網電腦，應確遵部頒「國軍民網管理作業規定」，落實何種規範？(1)「專機專用」(2)「與軍網實體隔離」(3)「嚴禁處理機敏公務」(4)可將非公務資料留存電腦內
10(234)	以下何者為是？(1)可自行將儲存媒體攜出營區於坊間使用，無須奉權責長官核定(2)將儲存媒體攜出營區於坊間使用，易遭病毒感染 (3)移動式儲存媒體用畢後需執行格式化(4)病毒可能經由檢疫交換程序間接滲入軍網，造成資安潛在風險
11(1234)	國軍各級人員不得利用全球資訊網私自架設聊天室、個人網站與部落格(Blog)討論軍中事務，尤其不應論及何種公務，違反者依相關規定論處？(1)單位駐地變更(2)人事調整(3)職務異動(4)機密(敏)資訊
12(1234)	禁止使用軍網電子郵件系統執行何種行為？(1)傳遞非公務資料(2)任意開啟或下載軍、民網路中來源不明之郵件及其附檔(3)分享非授權軟體(4)傳遞機密資訊
13(123)	各單位使用民網電腦，應確遵部頒「國軍民網管理作業規定」，落實何種規範？(1)「專機專用」(2)「與軍網實體隔離」(3)「嚴禁處理機敏公務」(4)公務家辦
14(234)	依國防部「國軍人事資料查核運用作業規定」，凡因「違犯保密規定」，遭記過(含)以上處分者，3年內不得作何人事運用？(1)不得調離現職 (2)向上派職、送訓(3)因公出國(4)不得晉任

15(124)	合約廠商（含駐點人員）進入營區須遵守何規定？(1)單位門禁管制(2)單位資安管控作為(3) 臉書打卡 (4) 單位資安稽核作業
16(123)	針對違反實體隔離規定之人員嚴予懲處，其罰則為何？(1)記大過(2)調離現職(3)洩密者依法偵辦(4)關禁閉
17(134)	如何預防電腦病毒？(1)不使用不明軟體(2) 不更新系統漏洞(3)不開啟來源不明的信件(4) 安裝防毒軟體
18(123)	嚴禁使用私人通信資訊器材編輯、處理及儲存公務資料或密級（含）以上資訊，不得與公用資訊設備及國軍何種網路搭接進行資料交換、傳輸或充電等行為？(1)軍網(2)內網(3)機敏網路(4)網際網路
19(234)	奉核成立通訊群組，下列那些行為是禁止的？(1)國軍救災（難）即時照片、影像之公務正面報導訊息 (2)翻拍公務資料(3)群組訊息轉傳其他群組或社群媒體(4)傳送圖檔、照片或影音資訊
20(124)	通訊群組應指定專人擔任群組管理員，負責工作為何？(1)群組人員加入、刪除及識別(2)建立群組人員名冊(3)審核群組傳遞資料屬性 (4)管制成員為業務範圍人員

文書處理

一、是非題

1(X)	監印人員不可由士兵擔任。
2(O)	「公告」為幕僚處理公務時表達意見之文件，旨在使主官瞭解案情，並作為抉擇之依據。
3(X)	行文單位係指正、副本之全部受文單位。
4(O)	書函以密級（含）以下公文為限。
5(O)	檢呈為上行文所使用之一般用語。
6(X)	限期公文的速別應一律填寫「最速件」，以加快公文傳遞速度。
7(O)	附件抽存時間不得逾1年如需續用應重新登錄於附件抽存登記管制簿。
8(O)	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。
9(X)	提示公文收發繕校及通信傳令單位對公文處理與傳遞乃至核判等之優先順序，分最速件、速件、普通件三種，使公文儘速送達受文者。
10(O)	文書概分成一般公文、特種公文、法律法規及軍事準則等四大類。
11(O)	令的使用時機是對有隸屬或指揮關係之下級行文時使用。
12(O)	呈的使用時機是對有隸屬或指揮關係之下級行文時使用；惟官兵個人對長官有所陳請時使用「報告」。
13(X)	各類公文逾期案件經辦理展期後，則不屬逾期案件。
14(O)	一般公文分成哪呈、函、公告、電子信件。
15(O)	通用式表格公文包括簡便行文表、開會通知單、公務電話記錄。
16(X)	通報的使用時機為凡單位內部一般臨時性事件，須對同級或

	下級及時轉達時使用，並得案業務性質貫以有關名稱。
17(○)	令、呈、函的結構，原則上採二段式分為主旨、說明。
18(X)	法律之外的法規包含規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則
19(X)	機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，須另行簽核或辦理通知作業。
20(X)	公文電子發文附件，應使用微軟文書作業軟體編輯及微軟文件格式發送。
21(○)	簽辦電子公文時，如須保存15年（含）以上者，不得使用線上呈核。
22(○)	說明的撰寫要領為當案情必須就事實來源或理由，作教詳細敘述，無法於主旨內容納時，用本段說明，使受文者進一步或德為何之認識。
23(○)	辦法的撰寫要領為具體做法或要求，無法在主旨簡述時，用本段列舉，使受文者領會如何做之細節。
24(○)	述「主旨」的規格為主旨一段不分項，文字緊接段名與冒號書寫，有兩行以上者，各行第一字相齊。
25(X)	主旨段以不超過幾個字為原則六十個字。
26(X)	公文來文為電子型式，因長官批閱需要或需保存15年以上時轉置為紙本呈核，不影響單位線上簽核率。
27(○)	一般公文結構按類型分為三段式、條例式、表格式、直述式等四種。
28(○)	一般公文結構類型採三段式有令、呈、函、公告。
29(X)	一般公文結構類型採條例式有書函、通報、每日公報。
30(X)	一般公文結構類型採直述式有「令」。
31(○)	一般公文結構類型採直述式有「公告」。
32(○)	一般公文結構類型採直述式有「電報」。

33(○)	電報之結構可分為受電者、本文、結尾等三部份。
34(○)	絕對機密文件之分發規定限於分發至主官編階為少將級含以上之單位。
35(○)	簽稿擬辦可分為先簽後稿、簽稿併呈、以稿代簽等方式。
36(○)	簽稿擬辦應注意正確、簡潔、一致、迅速、完整等要求。
37(○)	公文用語應符合「簡、淺、明、確」之要求。
38(○)	採電子發文時，附件格式應以ODF為主，儘量避免使用PDF格式，以免造成收文單位無法編輯或再運用。
39(X)	屬表決(合議)性質會議，具有表決權單位列為「列席者」。
40(X)	會議同時涉及內單位時，內部單位得列為「正本單位」。

二、單選題

1(1)	下列何種型式開會通知單得發至個人(1)委員會(2)輪值表(3)計畫(4)休假預排表。
2(2)	開會通知單內行政支援單位應列為(1)正本(2)副本(3)無限制(4)同時列為正、副本 單位。
3(2)	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(1)8條(2)10條(3)12條(4)13條 為原則。
4(2)	(1)永久機密(2)機密(3)極機密(4)絕對機密 保密期限不得逾10年。
5(2)	先簽後稿，其簽、稿放置順序(1)簽呈在上，文稿在下(2)文稿在上，簽呈在下(3)無限制(4)僅附文稿。
6(1)	下列何者為上行文所使用之一般用語(1)檢呈(2)檢送(3)令發(4)令送。
7(1)	下列何者為上行文所使用之一般性公文期望用語(1)請鑒核(2)請查照(3)請照辦(4)請查照回復。
8(3)	一般公文其處理時限：最速件1日、速件3日、普通件為(1)4日(2)5日(3)6日(4)1星期。

9(1)	對無隸屬關係之上級稱(1)大(2)鈞(3)貴(4)以上皆非。
10(1)	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(1)先簽後稿(2)簽稿併呈(3)以稿代簽(4)簽呈。
11(2)	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(1)先簽後稿(2)簽稿併呈(3)以稿代簽(4)簽呈。
12(1)	公文定有辦理或復文期限者，應在(1)主旨段(2)說明段(3)擬辦段(4)公告段 內敘明。
13(2)	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（1）何人(2)何事(3)為何(4)何地 概念。
14(2)	簽呈中為使主官瞭解「為何」之細節應於(1)主旨(2)說明(3)擬辦(4)以上皆可 段中敘明。
15(3)	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(1)主旨(2)說明(3)擬辦 (4)無限制段中敘明。
16(2)	文稿附件種類應以不超過(1)5(2)10(3)15 (4)16 項為原則。
17(3)	以下何者不應於文稿附件欄中書寫(1)名稱(2)媒體型式(3)傳遞方式(4)頁數。
18(3)	文稿附件名稱應以不超過(1)5(2)10(3)15(4)20 個中文字為限。
19(4)	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 (1)前簽(2)來文(3)會辦單(4)以上皆是。
20(2)	「主旨」段(含標點符號)不超過(1)75字 (2)150字 (3)105字 (4)50字。
21(2)	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(1)先簽後稿 (2)簽稿併呈 (3)以稿代簽 (4)簽呈。
22(1)	密級(含)以上公文使用(1)黃色(2)紅色(3)白色(4)藍色 卷夾
23(3)	分文原則上應按來文(1)單位(2)說明(3)主旨(4)擬辦 以確定主辦單位。
24(1)	協調會辦時間迫切或案情簡單而無保密顧慮者以(1)電話協調(2)面洽協商(3)書面會簽(4)函文 行之。
25(2)	附件抽存時間不得逾(1)3 個月(2)6 個月(3)10 個月(4) 1 年 如需續用應重新登錄於附件抽存登記管制簿。
26(1)	辦畢公文應於(1)5 日內(2)7 日內(3)10 日(4)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。
27(2)	公文處理時限計算標準普通件不超過(1)3 天(2)6 天(3)10 天(4)12 日 內完成。
28(2)	中文書寫及排列以橫行為原則，一律(1)由上而下自右至左(2)由上而下自左至右(3) 由中而下自右至左(4)由上而下。
29(1)	公文辦理展期，超過規定時限未滿二倍者，由(1)基層業務主管(2)中層業務主管(3)單位正、副主官(4)承辦人 核定。
30(2)	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(1)正本(2)副本(3)正、副本(4)抄本 並註明抄送目的。
31(1)	簽稿經清簽、清稿再上呈時，原簽、稿(1)應附於案後(2)不必附於案後(3)指示後再附(4)可附可不附。
32(2)	對同一單位(1)可 (2)不可 (3)視案情需要(4)視單位特性同時繕發正、副本。

33(3)	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?(1)2MB(2)4MB(3)10MB(4)20MB。
34(4)	承辦人員歸檔時應於文稿填註(1)保存年限(2)分類號(3)編頁碼(4)以上皆是。
35(3)	附件抽存應註明(1)用途(2)使用期限(3)機密要件(4)以上皆是 經簽核後登錄於工作處理簿，單位文卷室亦應登錄、造冊列管，屆期催歸。
36(1)	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(1)左下角 (2)左上角 (3)右下角 (4)右上角。
37(3)	現行國軍各級公文書之文電代字是(1)2 個字(2)3 個字(3)4 個字(4)5 個字。
38(3)	國軍各單位以令稿對下級單位，不得以副本行文國軍以外單位，若確須副知，應另以(1)令(2)呈(3)函(4)書函 方式行文。
39(2)	「速件」處理時限為 3 日，於 101 年 1 月 2 日收文，其限辦日期為(1)101 年 1 月 4 日(2)101 年 1 月 5 日 (3)101 年 1 月 6 日 (4)101 年 1 月 3 日。
40(1)	簽稿併呈，其簽、稿放置順序(1)簽呈在上，文稿在下 (2)文稿在上，簽呈在下 (3)無限制 (4)分開放置。

三、複選題

1(124)	機關對民眾有所通知、答復時不使用(1)令(2)書函 (3)函 (4)公告
2(14)	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，不應列為(1)正本 (2)副本(3)影印本(4)抄本。
3(234)	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，

	簽稿擬辦方式不可為(1)先簽後稿(2)簽稿併呈 (3)以稿代簽 (4)條簽 。
4(13)	國軍各單位以令稿對下級單位，不得以什麼行文國軍以外單位，若確須副知，應另以何種方式行文 (1)副本 (2)呈 (3)函 (4)令 。
5(234)	速別指受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，以下何者為公文速別 (1)最急件 (2)速件 (3)普通件 (4)最速件 。
6(123)	機密要件應包括(1)機密等級 (2)機密屬性(3)保密期限或解密條件 (4)文字多寡 。
7(123)	有關「重要工作提報單」之敘述以下何者正確(1)於公文管理系統中以創案辦稿方式產製 (2)事後應依辦理情形正式簽呈核定 (3)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 (4)以上皆非 。
8(13)	以下公文用語何者正確(1)公布、頒布(2)部份、身份 (3)計畫 (4)週延 。
9(234)	速別指受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，以下何者為公文速別 (1)最急件(2)速件(3)普通件(4)最速件 。
10(234)	密級(含)以上公文不是使用何種顏色的卷夾(1)黃色 (2)紅色 (3)白色 (4)粉紅色 。
11(123)	以下何者為重要工作提報單提報事項(1)部長直接指示事項 (2)新聞性事項 (3)安全急迫性事項(4)經常性報表及須向戰情系統回報事件 。
12(12)	公文中數字寫法，可視公文性質或數字繁簡適宜使用阿拉伯數字半形字(0、1、2、3…)，惟什麼則必須使用大寫本國數字(零、壹、貳、參…)(1)具有法律責任(2)決定性數字 (3)不具有法律責任□(4)關鍵性數字 。

13(124)	現行國軍各級公文書之文電代字不是(1)2 個字 (2)3 個字 (3)4 個字 (4)5 個字 。
14(134)	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」)，不是使主官獲得什麼概念(1)何人 (2)何事 (3)為何 (4)何物 。
15(12)	以下何者應於文稿附件欄中書寫(1)名稱 (2)媒體型式 (3)傳遞方式 (4)以上皆是 。
16(1234)	收發電子公文未經核准不得(1)隨時發送 (2)減少發送 (3)列印(4)增加發送 。
17(13)	為簡化公文處理作業流程，除事涉何類公文，儘量避免行文至中校級以下單位(1)人事 (2)一般行政宣導文件(3)主計(財務) (4)以上皆非 。
18(134)	凡未移案管單位前之已結案或未結案公文不稱為(1)案卷 (2)文卷(3)檔案(4)公文 。
19(12)	附件抽存應註明什麼，經簽核後登錄於工作處理簿，單位文卷室亦應登錄、造冊列管，屆期催歸(1)用途(2)使用期限(3)數量 (4)以上皆非 。
20(124)	有關書函之敘述以下何者正確(1)於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用 (2)不適以「令」、「呈」等行文時使用 (3)一般公務機密(含)以上公文亦得以書函發送 (4)不適以「函」等行文時使用 。