Ｅ１Ｃ５１１專長測驗題庫

001（A）兵籍表為(A)個人(B)團體(C)業管單位永久基本資料。

002（B）兵籍資料移轉遺失及未按規定時效移轉者，應依失職過失處(A)申誡(B)記過(C)調職以上處份。

003（C）兵籍管理機關應將後備指揮部收到退伍人員兵籍資料回函應(A)簽辦後存查(B)將回函日期、文號登記於兵籍資料索引卡內(C)以上皆是。

004（B）志願役預官調離聯兵旅級以外單位(A)兵籍資料及謄本份別由聯兵旅級與營級辦理移轉(B)兵籍資料及謄本由聯兵旅級統一辦理移轉。

005（A）女性軍、士官退伍不服預備役者，其兵籍資料（謄本）(A)移司令部人軍處列管(B)移後備指揮部列管(C)自行銷燬。

006（B）以下何者為是(A)失蹤一個月、逃亡逾二個月者(B)失蹤逾六個月、逃亡一個月者辦理兵籍資料移轉。

007（A）退伍人員：(A)志願役者離營十五日內，義務役者離營前十五日(B)志願役及義務役官兵均於十五日內移轉兵籍資料。

008（D）兵籍資料管理分(A)入伍前(B)現役(C)後備役(D)以上皆是三個時期。

009（D）下列何者屬於個人應主動提供兵籍異動資料(A)學歷證件(B)眷屬職業、現在住址(C)緊急通知人暨兵籍表內記載錯誤事項(D)以上皆是。

010（B）軍官記大過（含）以上處分之人令(A)併每月各種人令彙送(B)隨時送司令部人軍處辦理登記資料。

011（B）家屬增（出生）減（死亡）以兵籍異動表或簡便行文表檢附(A)戶口名簿影印本(B)異動記事之戶籍謄本(C)身分證影印本送兵籍管理機關辦理異動登記。

012（A）兵籍資料如有沾污、損毀、蟲蛀、鼠咬等由(A)現職兵籍管理機關(B)個人 (C)鄉鎮市區公所負責補建（修補）完整，以利應用。

013（A）辦理志願役士官核退時得檢附(A)兵籍表原件(B)兵籍表影印本(C)考績表送司令部審核。

014（A）現役人員，依法除役者之兵籍資料，由現役管理機關予以註銷後移送(A)戶籍所在地後備指揮部(B)原部隊(C)司令部列管。

015（A）兵籍表如遺失時，應檢附懲處人令呈奉(A)軍官：司令部；士官兵：聯兵旅級單位(B)單位主官(C)國防部核准補建。

016（B）兵籍謄本袋內裝存之各種資料記載不符時，應以(A)兵籍抄本(B)兵籍資料(正本）(C)兵籍資料影印本之記載或保存之原始資料（人令）為準。

017（B）現役之兵籍資料保管區分軍官、士官兵兩類，分姓氏以(A)名字(B)名字四角號碼(C)四角號碼排列。

018（C）考取出國留學或國內大學進修學位之官、士、兵如原單位未保留底缺者，其兵籍資料應移(A)司令部人軍處(B)所隸後備指揮部(C)寄缺（附冊）單位列管。

019（C）(A)辦理忠勤勳章核發(B)年度定期晉任作業(C)接受上級兵籍資料管理督考時可將兵籍表攜離駐地。

020（C）開缺受訓其兵籍資料應移轉(A)上級單位(B)後備指揮部(C)學校管理之。

021（B）現役之兵籍資料管理應區分(A)志願役、義務役(B)軍官、士官兵(C)特殊專長、其他(D)不需分類裝存於兵籍資料櫃保管。

022（C）奉核准補建之「兵籍資料」、「兵籍資料謄本」、「兵籍資料抄本」均須在表、袋右上方加蓋(A)紅色(B)黑色(C)藍色(D)以上皆可戳記。

023（C）因軍法判刑發監執行之官、士、兵其兵籍資料，於移送監獄時，應由軍事 審判機關將兵籍表、判決書、停役令、執行指揮書等影本移(A)上一級單位(B)司令部(C)後備指揮部(D)縣市政府。

024（C）逃亡逾一個月後緝獲者，其兵籍資料應向後備指揮部索回移送(A)聯兵旅級(B)司令部(C)軍事審判機關處理。

025（B）兵籍表經歷欄離、任職日期，登記時以命令發佈之(A)發文日期(B)生效日期(C)收文日期為準。

026（B）兵籍表軍職專長欄，生效日期文號應登載(A)發文字號(B)人專令序號。

027（B）退伍、解召、停役離營時，離營單位應在當事人退伍前(A)十五(B)三十(C) 六十日實施兵籍表查察，如發現缺資不全時，應即時予以補建。

028（B）現役官、士、兵之兵籍表，各級單位(A)可隨意(B)不得隨意(C)以上皆非建立。

029（C）軍官之各種人事命令，各管理機關須依年度、單位、序列編號裝訂成本分 別保管(A)五年(B)十年(C)永久。

030（B）下列何項資料為個人之永久紀錄，供作人事處理之依據？

 (A)兵籍卡(B)兵籍表(C)兵籍名冊(D)兵籍號碼。

031（C）主要專長是代表人員下列何項？(A)最高智力(B)最高性向

 (C)最高能力(D)最高權力。

032（C）稿（簽）用紙右上角加蓋之機密等級藍色斜線章，二線示

 (A)絕對機密(B) 極機密(C)機密(D)密。

033（B）稿（簽）用紙右上角加蓋之機密等級藍色斜線章，三線示

 (A)絕對機密(B)極機密(C)機密(D)密。

034（C）公文中之主官簽署，於擬稿時為簡化起見，主官簽署之下僅書「姓」，名字 則應以何種方式表示(A)□□(B)△△(C)○○(D)╳╳。

035（B）答覆對方限期公文及有時間性公文，一律視需要使用何種區分(A)處理時限 (B)傳遞速度(C)附加標示(D)傳遞速度及處理時限。

036（A）「條箋」原則上按何種思維程序分項條例(A)何事、為何、如何(B)如何、何事、為何(C)為何、何事、如何(D)何事、如何、為何。

037（C）奉、准、據、查等引述語(A)已取消不用(B)仍可照用(C)儘量少用(D)可酌情使用。

038（C）單獨橫寫國號、機關名稱、扁額、橫式標示牌等應如何書寫(A)一徑由左至 右書寫(B)一徑由上而下書寫(C)一律由右至左書寫(D)視內容而定書寫方 式。

039（C）簽呈之時間應如何註明(A)以分數式註明月日(B)月日時分橫寫乙列(C)月日時分橫寫兩列(D)月日時分橫寫兩列，並加註年別。

040（B）存查文件，其收文登記表之「發文或辦畢日期」欄應填註何種時間？(A)承辦人簽擬之時間(B)奉准存查之時間(C)移送卷管人員之時間(D)核稿長官簽 註之時間。

041（D）凡辦有發文之文件，其收文登記表之「發文或辦協日期」應以何種時間填寫(A)承辦人簽稿之時間(B)權責長官判稿之時間(C)送文卷室繕打之時間(D)公文實際發出之時間。

042（D）經批「先發補呈閱」公文，發文或應由何人填單補行呈閱(A)發文人員(B)收文人員(C)卷管人員(D)承辦人員。

043（B）一般存參或案情簡單文件，應於何處以條例式簽註簡單意見(A)原件主官簽 署前之空白處(B)原件主官簽署後之空白處(C)於公文內容空白處(D)另用簽呈紙。

044（D）對下行文，如案情確須於文到三日以內辦畢者，其速度應如何區分(A)傳遞 速度區分最速件(B)傳遞速度區分速件(C)處理時限區分最速件(D)處理時限區分速件。

045（C）對上行文，如案情確須於文到一日以內獲得答覆台能處置或採取行動之急 要案件，下列之速度區分何者為正確(A)處理時限區分最速件(B)傳遞速度區分最速件(C)傳遞速度及處理時限均區分最速件(D)處理時限區分速件。

046（A）國軍印信之種類區分為哪三種(A)印、關防、職章(B)印、主官簽字章、條戳(C)印、關防、職官章(D)關防、條戳、職官章。

047（B）臨時性或特殊性之機關、部隊、學校應使用何種印信(A)印(B)關防(C)主官簽字章(D)條戳。

048（D）簽字章、條戳、圓戳係屬(A)印信(B)公文用章戳(C)登記用章戳(D)代替印信用章戳。

049（C）部長對行政院行文，如何蓋印與簽署(A)於文後蓋部長簽字章(B)文後署職銜、姓名，蓋部印(C)文後署職銜、姓名，蓋職章(D)文後署職銜、姓名，蓋部印及職章。

050（A）每日公報應於文後蓋(A)單位條戳(B)圓戳(C)主官簽字章

 (D)職章。

051（B）一般簽呈、報告資料，或公文數字特多者，依需要使用阿拉伯數字時(A)按千位數分段書列，不使用括弧或引號(B)按千位數分段書列，均使用括弧或 引號(C)按百位數分段書列，不使用括弧或引號(D)按百位數分段書列，均使 用括弧或引號。

052（A）公文處理時限，不列之計算方式何者正確(A)均須扣除例假日及國（特）定假日(B)均不扣除例假日及國（特）定假日(C)除最速件外，其餘均予扣除例 假日及國（特）定假日(D)除最速件及公文內定有期限者外，其餘均予扣除 例假及國（特）定假日。

053（B）先簽後稿，其簽、稿放置之順序為何(A)簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上， 簽呈在下(C)視簽稿之內容而定(D)視承辦簽稿之優先順序而定。

054（A）簽、稿併呈者，其簽、稿放置之順序為何(A)簽呈在上，文稿在下(B)文稿在上，簽呈在下(C)視簽稿之內容而定(D)視承辦簽稿之優先順序而定。

055（D）展期之申請，除因文書勤務作業須展期者由文卷室辦理外，餘均由何人辦理(A)稽催人員(B)承辦單位文書主管(C)業務單位主管(D)業務承辦人。

056（A）公文不能在規定時限內辦畢，展期超過規定時限不滿二倍者

 ，應經何人核定(A)基層主管或副管(B)中層主官或副主官(C)單位正副主官(D)單位正副 幕僚長。

057（B）公文不能在規定時限內辦出者，超過規定時限兩倍以上不滿一個月者，應由何人核定展期(A)基層主管或副主管(B)中層主官或副主官(C)單位正副幕僚長(D)單位正副主官。

058（C）下列何者屬「國防法律」之範圍(A)規程(B)細則(C)條例(D)綱要。

059（D）屬於一定程度、規格或條件之規定稱之為(A)規程(B)細則

 (C)綱要(D)標準。

060（C）屬於一定原則或要項之規定稱之為(A)辦法(B)標準(C)綱要(D)規則。

061（B）屬於辦理事務之方法、時限或權責之規定稱之為(A)規程(B)辦法(C)細則(D)綱要。

062（C）屬於法規施行事項或就法規另作補充解釋之規定者稱之為

 (A)通則(B)規則(C)細則(D)準則。

063（B）屬於應行遵守或照辦事項之規定者稱之為(A)通則(B)規則

 (C)細則(D)準則。

064（A）屬於機關組織、處務準據之規定者稱之為(A)規程(B)規則(C)通則(D)細則。

065（D）屬於同一類事項共通適用之原則或組織之規定者稱之為(A)規程(B)規則(C)細則(D)通則。

066（C）屬於地區性、專門性、特殊性或臨時性事項之規定者稱之為準則(A)準則(B)綱要(C)條例(D)通則。

067（C）各種「指示」均採條例式，按段落分別冠以適當標題，並於何處註明發至階層或對象(A)左上角(B)左下角(C)右上角(D)右下角。

068（D）簽呈之重點所在為(A)主旨段(B)說明段(C)辦法段(D)擬辦段。

069（B）凡涉及立法院與藍察院有關聯繫事項，應協調國防部哪一單位辦理？(A)總長辦公室(B)部長辦公室(C)總政戰部(D)總務局。

070（C）單位收文，應按年份依序統一編列文卷室收文號，並註明收到年月日時分， 打蓋於文之何處？(A)右上端(B)右下端(C)左上端(D)左下端。

071（A）簽呈撰擬，如須用請示用語時，應列於哪一段之結尾？(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。

072（D）協調、聯繫，為達成共同任務之必要手段，係屬協調會辦之(A)一般原則(B)方法(C)要領(D)基本觀念。

073（A）對下行文，案情確須於文到幾日內辦畢者，「處理時限」欄始可區分「最速件」(A)一日(B)三日(C)五日(D)六日。

074（C）承轉公文或引錄長官指示，內容過長無法摘述或必須保持原意時，應(A)書「照錄原文」(B)書「自某處敘至某處」(C)列為附件(D)全文照錄。

075（C）公文分行單位過多，無法概括列舉，而行文單位欄亦難容納時，應如何列述(A)行文單位欄書寫「有關單位」字樣(B)免填行文單位欄(C)於說明段前 項列敘之(D)於說明段末項列敘之。

076（C）一般案情簡單，處理途徑別無選擇之案件或例行呈轉公文，應使用(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代簽(D)有簽無稿。

077（D）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，應以何種擬辦方式辦理？(A)先簽 後稿(B)有簽無稿(C)以稿代簽(D)簽稿併呈。

078（B）依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述、以及限時辦發不及先行請示案件，應以何種擬辦方式辦理(A)先簽後稿(B)簽稿併呈(C)以稿代 簽(D)有簽無稿。

079（C）對於受文者之稱謂，上行文且有隸屬關係者，應以何順序稱之(A)番號及其主官之姓職(B)番號及其主官之職、姓、官階(C)職、姓、官階(D)姓、官階。 080（B）對受文者之稱謂，平行者應如何稱之(A)以「職」「姓」「官階」稱之(B)以受文單位「番號」或其「番號及其主官之職、姓、官階」稱之(C)以受文單 位「番號」或其「番號及其主官之姓職」稱之(D)以受文單位番號、職、姓、官階稱之。

081（C）對受文者之稱謂，下行者稱其主官之方式為何？(A)以職、姓、官階稱之(B)以番號及其主官之職、姓、官階稱之(C)以番號及其主官之姓職順序稱之(D)以番號稱之。

082（B）送會案件，如須轉會，應由何者遞轉之(A)送會單位(B)受會單位(C)送會承辦人(D)受會承辦人。

083（C）何種文件，如在安全地區，非與作戰直接有關之文件，可按「郵遞要密文件辦法」雙掛號郵寄(A)密文件(B)機密文件(C)極機密文件(D)絕對機密文件。

084（D）何種文件可視情形以掛號信寄遞，或經調查合格之人員傳遞之(A)密文件(B)機密文件(C)極機密文件(D)機密及密文件。

085（A）「法律統一用字」規定，計畫之「畫」字係屬(A)名詞(B)動詞(C)形容詞(D)副詞。

086（B）「法律統一用字」規定，策劃、規劃、擘劃之「劃」字係屬(A)名詞(B)動詞(C)副詞(D)連接詞。

087（C）「專用式表格公文」應(A)由業務主管單位逕行設計使用(B)由文書主管單位 統一設計，交由其相關業務單位使用(C)由業務主管單位設計使用，並送文書主管單位備查(D)由業務主管單位統一設計，交由各相關業務單位使用。

088（B）「處理時限」乃指公文自收到至辦畢發出之全程時限，依公文緩急分為幾種？(A)二種(B)三種(C)四種(D)五種。

089（D）令、呈、函之「主旨」段為全文精要，包括行文目的與期望，使受文者一目瞭然(A)為何閱何等(C)如何(D)何事。

090（B）使受文者獲得「為何」之認識，係屬(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。

091（D）使受文者領會「如何」做之細節，係屬(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。

092（B）各級核稿長官對簽稿如有刪改，應如何刪除(A)在原文字右上部用「○」圈 去(B)在原文字左上部用「○」圈去(C)在原文字右上部用「△」刪去(D)在 原文字左上部用「△」刪報。

093（C）旨在提示對方注意，並減少變換註銷機密等級繁瑣手續之欄位，係屬(A)保密區分(B)保存年限(C)附加標示(D)處理時限。

094（D）代替便函、備忘錄，亦得用於下級單位主官對上級單位主官之簽報，應使用(A)函(B)呈(C)簡便行文表(D)書函。

095（C）不涉及公務之私人事務應使用(A)函(B)書函(C)一般信紙(D)十行紙。

096（D）國防部各幕僚單位呈部長、總長，及各司令部幕僚單位呈總司令之簽、稿， 其清簽清稿應按何種規定辦理(A)如有刪改、添註，以不影響整潔、清晰為原則(B)刪改、添註，未超過半行者，免予清簽清稿(C)刪改、添註超過一行 者，應發回清簽、清稿(D)不論刪改或添註多寡，原則上應一律發回清簽、清稿。

097（A）簽呈或文稿，各級核轉人員刪改、添註超過多少者，應區回清簽、清稿(A)半行(B)一行(C)二年(D)三行。

098（D）文書勤務作業辦理展期，應由何者辦理(A)收發人員(B)稽催人員(C)承辦人員(D)文卷室。

099（B）簽呈撰擬時，就案情來源、函過、事實、理由、有關法規，暨主辦單位所持立場等應列序於(A)主旨段(B)說明段(C)擬辦段(D)辦法段。

100（C）收文登記表各欄日期、時間之填寫，應使用何種數字(A)大寫本國數字(B)小寫本國數字(C)阿拉伯數字(D)拉丁文。

101（D）收文登記表「預定辦畢日期」中之「全程」時限，係指(A)承辦人簽擬之日期(B)核稿人簽核之日期(C)核決長官判稿之日期(D)來文規定辦畢之日期。

102（A）承辦人收到分辦之文件，依規定簽收後，應將何種收文登記表退交送文人員，或於當天退還文卷室(A)甲、乙表(B)乙、丙表(C)丙、丁表(D)甲、丙表。

103（A）彙案辦理之文件，應以收到之第幾件來文為主案(A)第一件(B)第二件(C)第三件(D)最後一件。

104（C）承辦人積壓延誤公文三十一天至四十天者，應受何種處分？(A)記過一次(B)記過兩次(C)記大過一次(D)記大過兩次。

105（D）承辦人積壓公文四十一天以上者，應受何種處分？(A)記過一次(B)記過兩次(C)記大過一次(D)記大過兩次。

106（C）機密等級藍色斜線章應加蓋於何種紙張之右上角(A)文稿用紙(B)簽呈紙(C)稿簽用紙(D)公文紙。

107（C）承辦人於收辦公文後，倘因故不能在預定時限內辦畢，且將甲表退還者，應於完成處理日期或時間屆滿前利用何種收文登記表辦理展期(A)甲表(B)乙表(C)丙表(D)丁表。

108（A）因案情複雜、處理費時，不能在完成處理日期內辦畢者，承辦人於收辦時應在何處辦理展期(A)甲表背面(B)甲表正面展辦日期欄(C)丙表背面(D)丙表正面展辦日期欄。

109（B）承辦人於收辦公文後，倘因故不能在預定時限內辦畢，且將甲表退還者，應於何時利用丙表辦理展期(A)全程日期屆滿前(B)完成處理日期屆滿前(C)完成處理日期屆滿後(D)公文辦畢時。

110（B）非決定性事項，或請示未奉核定案件，及來文中未要求回報者，均不得以副本抄送有關單位或個人，係屬(A)行文系統(B)行文限制(C)行文權責(D)行文方法。

111（C）各級行文時，應合理審慎，並考慮有無必要；能一次行文者，不可分多次辦理，以免一事婺稿行文，俾提高行政效率，係屬(A)行文系統(B)行文權責(C)行文限制(D)行文效率。

112（D）國防部訂頒有關全軍官兵共同遵守、執行之任何政策、計畫、命令、規定和要求等，其內容簡單、具體，無須中間單位另行策訂者，應儘可能發至何等級之單位(A)連級(B)營級(C)旅級(D)師級。

113（A）各司令部訂頒有關本軍官兵共同遵守、執行之位何政策、計畫、命令、規定和要求等，其內容簡單、具體，無須中間單位另行策訂者，應儘可能發至何等級之單位(A)連級(B)營級(C)旅級(D)師級。

114（B）國軍未頒有印信之單位，且非獨立性單位，一律不得對外行文；對本單位內部間基於業務需要，僅限使用書函、簡行表、開會通知單、電話紀錄及通報等，係屬(A)行文限制(B)行文權責(C)行文系統(D)行文方法。

115（C）如以會議「報」紀錄代替公文分發時，應如何辦理？(A)於結尾加列發文日期及字號，於右上角註明受文者(D)於結尾加列發日期及字號，於左上角註明受文者，三於紀錄下加列發文日期及字號，於右上角註明受文者(D)於紀錄下加列發文日期及字號，於左上角註明受文者。

116（B）「通令」之結構分哪幾部分？(A)受電者、本文、結尾三部分(B)提要、本文兩部分(C)主旨、說明兩部份(D)提要、本文、結尾三部份。

117（D）「通令」之本文部份採何種方式敘述？(A)直敘式(B)條列式(C)三段式(D)條列式或三段式。

118（D）每日公報係由各級行政部門視宣達事項之多寡與其時效性，採幾日發布一次(A)每日(B)多日(C)每週(D)每日或多日。

119（C）下列何種公文結構採條列式，可用單位名義或單位主官名義發文？(A)電報(B)通報(C)書函(D)簡便行文表。

120（C）公文如列有單位名稱之附冊或附表，且所列單位亦為分行單位時，得於「行文單位」欄註明何種字樣(A)如文(B)如有關單位(C)如冊（表）列單位(D)某某等╳╳單位。

121（B）公文處理時限，依公文之緩急可分為哪三種(A)特急件、急件、普通件(B)最速件、速件、普通件(C)最急件、急件、普通件(D)特急件、急件、普通件。

122（D）公文自收到至辦畢發出之全程時限，謂之(A)傳遞時限(B)傳遞速度(C)處理速度(D)處理時限。

123（D）以簡便行文表行文，其受文者僅一個單位時，應填註於何欄位(A)行文單位正本欄(B)行文單位副本欄(C)行文單位正本欄及受文者欄(D)受文者欄。

124（B）抄送副本，除於文內對副本單位應行處理事項已有明確交代外，應在副本單位下用括弧註明(A)發行種類(B)抄送目的(C)附件數量(D)期望用語。

125（B）公文如附件種類過多，無法註明時，應如何註明(A)簡註附件之種類(B)簡註「表、單、冊共╳份(C)簡註如文(D)於說明段敘述。

126（C）對同級或不相隸屬或民眾之函件，如何蓋印與簽署？(A)於蓋印處蓋單位印或關防，文後署單位主官職銜、姓名(B)蓋單位條戳(C)文後蓋單位主官職銜 簽字章或署單位主官職銜、姓名、蓋職章(D)於文後蓋單位主官職銜簽字章、 蓋職章。

127（A）單位收文，經點收之文件，應按年份依序統一編列文卷室收文號，並註明收到年月日時分，打蓋於公文之何處(A)左上端(B)右下端(C)左下端(D)右下端。

128（B）無收文亦無發文之簽呈報告、參謀研究、計畫方案等，經核定成案者，如 何歸卷管理(A)於右側下方編列收文字號後，歸卷管理(B)於右側下方編列發文字號後，歸卷管理(C)於右側上方編列收文字號後，歸卷管理(D)於右側上方編列發文字號後，歸卷管理。

129（C）何種案件應由承辦人使用「歸卷專用密封套」密封後歸卷？(A)軍法審檢及極機密以上之重要案件(B)藍察及極機密以上之重要案件(C)保防偵察及極機密以上之重要案件(D)絕對機密案件。

130（D）公文稽催，在確使公文能於規定時限內處理完畢，並以何人稽催為主(A)公文稽催人員(B)文卷室及單位主官(C)文書主管人員(D)業務單位主管及副主管。

131（B）提示公文收發繕校及通信傳令單位對公文處理與傳遞等之優先順序，謂之(A)傳遞時限(B)傳遞速度(C)處理速度(D)處理時限。

132（A）三三三師步一營某上士班長輪調二四九師步三營，兵籍表離職文號欄應登記(A)司令部(B)師部(C)營部(D)以上皆非文號。

133（B）兵籍資料一經建立存於資料袋後，應列為(A)密(B)機密(C)極機密(D)以上皆非妥為何管與登記。

134（B）士官兵逃亡（未緝獲）者其兵籍資料須繼續保管(A)十五日(B)一個月(C)三個月(D)六個月後始移轉團管區。

135（B）家屬增（出生）減（死亡）以兵籍異動表或書函檢附(A)戶口名簿影印本(B)異動記事之戶籍謄本(C)身分證影印本送兵理機辦理異動登記。

136（C）(A)辦理忠勤勳章核發(B)年度定期晉任作業(C)接受上級兵籍資料管理督考時可將兵籍表攜離駐地。

137（A）女性軍、士官退伍不服預備役者，其兵籍資料（謄本）(A)移司令部人軍處列管(B)移後備指揮部列管(C)自行銷燬。

138（B）退伍、解召、停役離營時，離營單位應在當事人退伍前(A)十五(B)三十(C)六十日實施兵籍表查察，如發現缺資不全時，應即時予以補建。

139（C）兵籍主管機關應對下列人提供兵籍資料(A)高級長官校閱(B)業務單位作業提供(C)以上皆是(D)以上皆非。

140（D）下列何者屬於個人應主動提供兵籍異動資料(A)學歷證件(B)眷屬職業、現在住址(C)緊急通知人暨兵籍表內記載錯誤事項(D)以上皆是。

141（B）兵籍資料移轉遺失及未按規定時效移轉者，應依失職過失處(A)申誡(B)記過(C)調職以上處份。

142（D）志願役官士兵一律依(A)調職令(B)畢業分發命令(C)兵籍卡(D)兵籍資料建立兵籍資料謄本。

143（B）兵籍資料管理區分為哪兩類(A)志願役、義務役(B)軍官、士官兵(C)現役、退役(D)特殊專長、其他。

144（B）兵籍資料一經建立裝存於資料袋後，應列為(A)密(B)機密(C)極機密妥為保管與登記。

145（C）各級兵籍資料管理人員，應將單位志願役人員，最近(A)三年(B)四年(C)五年(D)十年考績表按年度次序裝入兵籍資料袋內保管。

146（D）兵籍表為個人永久基本資料，不論任何作業均應(A)禁止沾污、損毀、折疊(B)不得隨意粘貼不必要標籤(C)遵守保密規定(D)以上皆是。

147（C）士官、兵部分之各種人事命令應由各發佈單位裝成合訂本，保管近(A)十年 (B)十五年(C)廿年(D)永久者。

148（D）新屬兵籍管理機關，於人員異動後(A)三(B)五(C)七(D)十五天內，如仍未收到兵籍資料，承辦人員應填具兵籍資料催移單，送原屬管理機關催移兵籍 資料。

149（C）各級單位藉以輔助兵籍管理之方式，可繕造(A)官長現職冊(B)士官兵年籍冊(C)以上皆是。

150（B）士官兵逃亡（未緝獲）者其兵籍資料須繼續保管(A)十五日(B)一個月(C)三個月(D)六個月後始移轉團管區。

151（A）調職人員其資料（或謄本），應於命令生效日起(A)一週內(B)十五日(C)一個月(D)三個月移至新屬單位列管。

152（A）(A)姓名(B)兵籍資料(C)兵籍卡(D)索引卡為立籍人之永久記號，非奉更改，登記人員不得隨意變更其寫法或增減其筆劃。

153（B）現役軍人如因軍法案件核定羈押停役或判刑須執行者，其兵籍表、判決書、停役令、執役指揮書等資料影印本，應由軍事審判機關移(A)國防監獄(B)所隸後備指揮部(C)司令部人軍處列管。

154（C）義務役退伍人員之兵籍資料，應於退伍生效前(A)一週內(B)隨時(C)十五日(D)一個月辦理資料移轉。

155（A）開缺（調療）人員其兵籍資料（或謄本），應移送(A)醫院(B)司令部(C)單位(D)團管區管理之。

156（C）對所管之兵籍資料，故為遺失或故為不實之記載者，分別依(A)妨害兵役治罪條例(B)偽造公文書(C)以上皆是(D)以上皆非。

157（C）兵籍主管機關應對下列人員提供兵籍資料(A)高級長官校閱(B)業務單位作業之提供(C)以上皆是。

158（C）有犯罪嫌疑在羈押期間未逾(A)一個月(B)三個月(C)半年者

 ，其兵籍仍由現役權責單位管理。

159（A）現役軍人因司法案件經核定羈押停役或刑事停役者，其兵籍資料應移送(A)所隸屬團管區(B)軍法單位(C)執行監獄(D)司令部管理。

160（C）義務役退伍人員移轉兵籍資料時應填寫(A)兵籍資料索引卡(B)整批退伍移轉名冊(C)以上皆是。

161（A）一二七師步二營某中士班長輪調二二六師步三營，兵籍表離職文號欄應登記(A)司令部(B)師部(C)營部核准文號。

162（B）現役軍人退除、停、免役其兵籍移轉脫管者，至遲應在三個月內由(A)團管部(B)現役管理機關補建。