

# 111 年公務人員普通考試錄取人員基礎訓練第 4 梯次及 111 年公務人員特種考試原住民族考試四等、五等考試錄取人員基礎訓練紙筆測驗試題

測驗時間：140 分鐘

總編號：\_\_\_\_\_（請自行填寫）

## 實務寫作題（100 分）

※注意：

- 一、作答前，請先詳閱評量試卷封面內頁「作答注意事項」。
- 二、請使用黑色或藍色鋼筆、原子筆，在試卷上作答；在本試題上作答者，不予計分。
- 三、共計 4 題，第一題及第二題為實務寫作題；第三題及第四題為簡答型實務寫作題。作答時不須抄題，可以不按本試題題號順序作答，但請務必於試卷之題號欄內，書寫本試題原編題號。
- 四、請妥善分配各題作答時間。

### 第一題

情境敘述：

A 縣轄內之甲鄉是百年茶鄉，所出產之茶葉深受各地品茗者喜愛。此外，甲鄉向來文風鼎盛，詩人及作家等人才輩出，歷來即有多家詩社及書院，古人所留下的家書、書法、讀本及聘書等文物彌足珍貴。甲鄉文化協會不僅保有前述文物，亦保存早期珍貴老舊照片；甲鄉戶政事務所也典存了該鄉迄今的歷年戶籍檔案及國民身分證版本。

為展現甲鄉自古至今之人事文物及鄉情發展，對傳承地方文化盡一份心力，並推動品茗雅興，帶動地方特色產業發展，A 縣政府指示甲鄉公所，偕同甲鄉戶政事務所及文化協會，針對該鄉所存之上開文物及照片，先聘請專家學者審選參展之文物，再洽請廠商在鄉公所內布置展覽空間及進行展覽期間設備之維護作業，並辦理一個展覽期間為 6 個月之「檔案有憶事—百年茶鄉風華」文物展。

問 題：

假如您是甲鄉公所民政課本案承辦人，請依上開情境，運用「工作計畫與執行」課程所學，擬訂「檔案有憶事—百年茶鄉風華」文物展之規劃及執行期程甘特圖（請至少列出 8 項工作項目）。（40 分）

### 第二題

情境敘述：

甲市政府為精進府內一級機關及各區公所同仁之檔案管理業務知能，依甲市政府檔案管理稽核要點第 30 點規定，訂於 112 年 6 月 7 日（星期三）上午 9 時至 12 時，於該府 4 樓大禮堂舉辦「112 年度檔案管理業務研習」。參加人員核予公假，全程參加者並可登錄公務人員終身學習認證時數 3 小時。

問 題：

假如您是甲市政府秘書處本案承辦人，請依上開情境，以該市政府「函（稿）」普通件，檢附「業務研習流程表」、「參訓名額分配表」及「報名表」各 1 份（毋須撰擬），行文該府一級機關及各區公所，指派檔案管理業務主管或主辦人員優先參訓，並於 112 年 5 月 30 日前以電子郵件方式將報名表回傳至本案承辦人信箱。（40 分）

（請接下一頁）

### 第三題

甲市某區域爆發登革熱疫情，甲市衛生局除將「通知書」郵寄給該區域內各住戶之外，並張貼於該區域內各鄰、里所設之公告欄。「通知書」內容略以，衛生局訂於112年5月26日（星期五）上午9時至12時，派員至貴宅進行室內孳生源檢查；必要時，將會同本市警察機關強制進入檢查。民眾若有拒絕、規避或妨礙等情形，依傳染病防治法規定，處新臺幣3,000元以上15,000元以下罰鍰。依上開情境及行政程序法規定，該「通知書」之法律性質為何？請簡要說明之。（10分）

### 第四題

甲機關為提升公文簽核之行政效率，依職權訂定加快公文簽核流程作業要點，以求縮簡公文簽擬及核閱批示等程序。依上開情境及政府資訊公開法規定，該加快公文簽核流程作業要點，是否屬於該法第7條所定應主動公開之政府資訊？請簡要說明之。（10分）