



# 國營臺灣鐵路股份有限公司

## 113 年從業人員甄試

應試類科：第 10 階-助理事務員-事務管理

筆試科目：專業科目一、事務管理大意

### —作答注意事項—

- ① 應考人須按編定座位入座，作答前應先自行檢查答案卡(卷)，入場編號、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 答案卡(卷)每人一張，不得要求增補。答案卡(卷)須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改入場編號及條碼，亦不得書寫與答案無關之任何文字或符號。違反規定致讀卡機器無法正確判讀時，由應考人自行負責，不得提出異議。
- ③ 選擇題限用 2B 鉛筆劃記。請按試題之題號，依序在答案卡(卷)上同題號之劃記答案處作答，未劃記者，不予計分。如答案要更改時，請用橡皮擦擦拭乾淨，再行作答，切不可留有黑色殘跡，或將答案卡(卷)汙損，也切勿使用立可帶或其他修正液。
- ④ 非選擇題限用藍、黑色鋼筆或原子筆作答，答案要更改時，限用立可帶修正後再行作答，不得使用修正液。請依規定於作答區內作答，超出作答區部分，不予評閱計分。
- ⑤ 測驗期間嚴禁使用行動電話或其他具可傳輸、掃描、交換或儲存資料功能之電子通訊器材或穿戴式裝置(包括但不限於：微型耳機、智慧型手錶、智慧型手環、智慧型眼鏡、電子字典、個人數位助理機、呼叫器等)，請關機並取消鬧鈴及整點報時功能後，放置於試場前後或指定場所，不得置於座位四周，並禁止隨身攜帶，違者扣該節成績 20 分，續犯者該節不予計分。行動電話鈴響或震動，均比照前開情節扣分。
- ⑥ 請務必將鐘錶之鬧鈴及整點報時功能關閉，若測驗中聲響經監試人員制止仍續犯者，扣該節成績 10 分；該鐘錶並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。
- ⑦ 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。
- ⑧ 各節測驗結束鈴(鐘)響前不得離場，測驗期間擅自離場者，該節以零分計。測驗結束鈴(鐘)響前不得繳卷。測驗結束鈴(鐘)響後，若未繳交答案卡(卷)者，該節以零分計。繳卷時，應經監試人員驗收後始得離場。

試題公告  
僅供參考

**單選題【共50題，每題2分，共100分。答錯不倒扣】**

1. 普通件公文之處理時限為幾日？  
(A) 1日 (B) 3日 (C) 6日 (D) 7日
2. 下列有關簽稿撰擬方式之敘述，何者正確？  
(A)有關政策性或重大興革案件應採簽稿併陳  
(B)重要人事案件應採先簽後稿  
(C)依法准駁，但案情特殊需加說明之案件應採先簽後稿  
(D)牽涉較廣，會商未獲結論案件應採簽稿併陳
3. 關於財產之經管，下列敘述何者錯誤？  
(A)各機關取得財產後，應依財產分類編號逐一黏訂標籤  
(B)同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。但依財產特性或有管理需要，得選定適當處黏訂  
(C)標籤的質材須經久耐用  
(D)標籤的式樣有固定格式，各機關不得再增設欄項
4. 各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理幾次？  
(A) 1次 (B) 2次 (C) 3次 (D) 4次
5. 出納管理人員每幾年至少要職務或工作輪調一次？  
(A) 3年 (B) 4年 (C) 6年 (D) 8年
6. 工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假幾天？  
(A) 3天 (B) 4天 (C) 5天 (D) 6天
7. 有關工友之退休敘述，下列何者正確？  
(A)工友服務滿二十年得申請自願退休  
(B)服務五年以上並年滿五十歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任各機關(構)編制內職員，且年資銜接者，得申請自願退休  
(C)工友具有勞動基準法第五十四條所定強制退休事由者，各機關應予命令退休  
(D)命令退休年齡之認定，依戶籍記載之生日，為退休生效日
8. 有關文書保密，下列敘述何者錯誤？  
(A)機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書  
(B)一般公務機密文書列為「機密」等級  
(C)國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」和「機密」  
(D)不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級
9. 公務載客用小型車輛至少屆滿幾年時，應依車輛管理手冊規定辦理財產報廢？  
(A) 5年 (B) 8年 (C) 12年 (D) 15年
10. 公文夾顏色之區分，下列何者錯誤？  
(A)最速件用紅色 (B)速件用綠色  
(C)普通件用白色 (D)機密文書用黃色或特製之保密封套

11. 依國有財產法之規定，下列何者錯誤？  
(A)國有財產收益及處分，依預算程序為之；其收入歸機關處分  
(B)凡屬事業用之公用財產，在使用期間或變更為非公用財產，而為收益或處分時，均依公營事業有關規定程序辦理  
(C)國有財產區分為公用財產與非公用財產兩類  
(D)財政部承行政院之命，綜理國有財產事務
12. 有關財產之經管，以下何者錯誤？  
(A)各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤  
(B)取得國有已登記建築物後，應依土地登記規則相關規定，於期限內向地政機關申辦所有權移轉或管理機關變更登記  
(C)各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以單位主管為保管人員  
(D)使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥
13. 公文結構及作法，下列何者錯誤？  
(A)以函公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則  
(B)以令任免、遷調、獎懲公務員  
(C)一般公文以「函」為主，函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式  
(D)公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)3段
14. 依國家機密保護法第11條之規定，國家機密之最長保密期限，下列何者正確？  
(A)於絕對機密，不得逾四十年  
(B)於極機密，不得逾二十年  
(C)於機密，不得逾五年  
(D)於機密，不得逾八年
15. 下列何者為國庫之主管機關？  
(A)財政部  
(B)中央銀行  
(C)台灣銀行  
(D)經濟部
16. 機密檔案之管理方法，依檔案法規定由檔案中央主管機關報請那個機關定之？  
(A)總統府  
(B)行政院  
(C)立法院  
(D)監察院
17. 有關物品之採購，下列何者錯誤？  
(A)物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理  
(B)採購之物品應儘可能附加本機關之標誌  
(C)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購  
(D)非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，必須由物品管理單位統籌請購
18. 有關廢品之處理，下列何者正確？  
(A)消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢  
(B)已領用之消耗用品，領用單位無須善盡管理責任  
(C)物品未經核准報廢前，得加以變賣  
(D)廢品銷毀不須經權責機關核定
19. 依安全管理手冊規定，為維護首長之安全，下列何種人員不需要慎重遴選並作有關安全維護之講習訓練？  
(A)高級首長之機要  
(B)高級首長之隨扈  
(C)高級首長辦公室之收發人員  
(D)高級首長之駕駛

20. 依安全管理手冊規定，下列何者不是「地震發生時」應注意事項？  
(A)關閉火源、電源及瓦斯、天然氣開關  
(B)保持鎮定沉著，不可慌亂  
(C)所在建築物有傾塌之虞時，應迅速脫離  
(D)迅速移除、清理阻礙通行之障礙物
21. 依行政院與所屬各機關辦公處所空間及面積規劃原則，三級機關或相當三級機關首長之辦公室面積多大？  
(A) 50平方公尺  
(B) 60平方公尺  
(C) 70平方公尺  
(D) 100平方公尺
22. 依宿舍管理手冊規定，宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，原則上，應在多久內遷出？  
(A)1個月  
(B)2個月  
(C)3個月  
(D)4個月
23. 依國有公用財產管理手冊規定，下列何者敘述錯誤？  
(A)珍貴動產適用國有公用財產管理手冊規定  
(B)車輛不適用國有公用財產管理手冊規定  
(C)財產之修理分為緊急修理及普通修理二種  
(D)機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並應追究損害賠償責任
24. 依檔案法及其相關規定，下列何者錯誤？  
(A)國家發展委員會為辦理政府機關檔案管理應用業務，特設檔案管理局  
(B)各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算  
(C)申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕  
(D)中央四級機關及直轄市、縣（市）政府對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲
25. 有關宿舍管理，下列何者敘述錯誤？  
(A)管理機關得依實際需要訂定宿舍公約  
(B)宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由管理機關負擔  
(C)使用宿舍的人與管理機關間之法律關係為借用關係  
(D)宿舍管理之檢核分為平時檢查及定期檢核兩種
26. 「最速件」公文之處理時限為幾日，然緊急公文仍須依個案需要之時限內完成？  
(A) 1日  
(B) 3日  
(C) 5日  
(D) 6日
27. 國家檔案之開放應用期限，「至遲應於三十年內」開放應用；若其有特殊情形者，得經下列哪個單位同意後，延長期限。  
(A)監察院  
(B)司法院  
(C)行政院  
(D)立法院



28. 有關各機關得「規劃興建職務宿舍」之情形，下列敘述何者為非？  
(A)因延攬人才之特殊需要  
(B)為提供派駐國外人員服務期間居住之需要  
(C)業務性質特殊，員工需要安全保護、輪值夜班或機動執勤  
(D)員工達2/3以上通勤時間逾1小時者
29. 依宿舍管理手冊規定，宿舍管理之督導機關為下列哪個單位？  
(A)營建署 (B)公共工程委員會 (C)財政部 (D)內政部
30. 下列不符合「無需取得發言地位，並得間斷他人發言」之選項為何？  
(A)申訴動議 (B)秩序問題 (C)會議詢問 (D)修正動議
31. 有關「未使用之空白收據」之處理，其保管期限為何？當限期屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。  
(A)至多1年 (B)至少2年 (C)無保管期限 (D)至少3年
32. 辦理招標採購時，應對得標廠商收取下列何者？  
(A)保固金 (B)信用保證金 (C)履約保證金 (D)押標金
33. 機密檔案經解密後，應按何種方式進行管理？  
(A)機密檔案 (B)陳報銷毀 (C)一般檔案 (D)陳報封存
34. 各機關規劃興建「單房間職務宿舍」，每戶最大面積以多少平方公尺為限？  
(A) 33平方公尺 (B) 46平方公尺 (C) 59平方公尺 (D) 72平方公尺
35. 祐偉於某機關擔任工友一職，然其在該機關服務至年終未滿一年，依規定祐偉須在現機關服務滿多久，始能予以「另予考核」？  
(A) 3個月 (B) 6個月 (C) 9個月 (D) 10個月
36. 啟民為某機關的事務管理人員，琬君申請借用宿舍經核定後，啟民即填發「宿舍借用通知單」；琬君接獲通知後，應在幾日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約，辦理公證等借用手續並遷入。  
(A)當日 (B) 5日 (C) 10日 (D) 15日
37. 有關「火災防護」，為加強各機關熟悉消防安全設備使用要領及避難逃生知識，各機關應定期舉辦自衛消防編組演練之時間點為下列何者？  
(A)每1年 (B)每6個月  
(C)每3個月 (D)每1個月
38. 若機關財產經移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，該機關之財產管理單位，應依使用單位所述減損狀況及相關文件，填造下列哪項憑證？  
(A)財產移動單 (B)財產減損單  
(C)財產報廢單 (D)財產增減值單
39. 有關新建房屋核發建造執照須備妥之文件資料，不包含下列何者？  
(A)戶籍謄本 (B)平面圖(含位置圖)及設計圖  
(C)建照執照申請書 (D)土地所有權狀或登記謄本

40. 祐誠預計年底前要處理現職單位內的廢品；他應如何正確執行「報廢手續」？
- (A)敘明原因→註銷→審核→點收→檢驗查核→核定
  - (B)審核→敘明原因→點收→核定→檢驗查核→註銷
  - (C)點收→檢驗查核→敘明原因→審核→核定→註銷
  - (D)註銷→敘明原因→檢驗查核→點收→審核→核定
41. 有關「報廢財產」處理之說明，下列敘述何者為非？
- (A)財產報廢後，仍須以財產列管，並派員監督
  - (B)其處理方式有變賣、再利用、贈與、交換、銷毀或報廢
  - (C)可與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用
  - (D)已失使用效能，而尚有殘餘價值者，得變賣
42. 針對「火災預防措施」應注意之事項，下列說明何者為非？
- (A)消防安全設備應指定專人保管
  - (B)建築物應依法設置安全門梯
  - (C)每次颱風、地震、水災、火災後，應實施普遍檢查
  - (D)對易燃易爆及化學性有毒物料，以儲存於倉庫為原則
43. 有關使用「公文夾」應注意事項，下列說明何者為非？
- (A)文書陳核、會簽(核)、陳判過程中，以「公文夾顏色」做為機關內部傳送速度之區分
  - (B)公文夾之應用須與夾內文書性質相稱，為加強公文效率，最速件使用之比例無須控制
  - (C)公文夾之正面，須標明承辦人員之所屬單位
  - (D)機密文書使用黃色或特製之保密封套
44. 有關國有公用財產增置方式之敘述，下列說明何者為非？
- (A)增置方式計有「採購」、「撥入」、「孳生」及「其他」等四種
  - (B)以購買或營造方式取得，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理
  - (C)由接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得之方式稱為「孳生」
  - (D)財產增置後，應填具財產增加單，辦理財產產籍登記
45. 阿德擔任某機關工友一職，認真工作的阿德年終考核獎懲為「甲等」，下列敘述何者為非？
- (A)已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金
  - (B)晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
  - (C)已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金
  - (D)已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
46. 實施財產保養狀況檢查，由財產管理單位或會同相關單位，依相關規定辦理，下列敘述何者正確？
- (A)有關定期檢查，非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，則從其規定
  - (B)重大災害發生後，應立即辦理緊急檢查
  - (C)每半年至少辦理1次定期檢查
  - (D)不定期檢查，遇必要時隨時辦理

47. 有關機關發生「竊盜案」時應處理事項，下列敘述何者正確？
- (A)案發後應立即封鎖現場，在能保存相關跡證之前提下，可任意翻動；若有移動之必要，應先行拍照，俾利相關人員查證
  - (B)案發後，應立即報告單位主管並通報政風單位及報請警察單位派員處理
  - (C)現場發現現行犯時，不可逕行逮捕或協力圍捕，以免妨礙警察單位處理
  - (D)清查財物損失，開列名稱、數量及特徵清單，送警察機關作為追查之依據，不需再簽報機關首長
48. 有關事務單位「調派車輛」應遵守之規定，下列敘述何者正確？
- (A)各機關人員，因直系親屬婚喪或配偶父母喪葬，申請借用汽車，事務主管得以妨礙公務之由拒絕借用
  - (B)申請用車人，不得指定駕駛人或車輛
  - (C)首長、副首長專用車仍須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章，以作為核銷油料之依據
  - (D)如係緊急調派，經管理員以電話通知者，亦應補辦相關手續
49. 有關「零用金」作業程序之敘述，下列何者有誤？
- (A)零用金之付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿
  - (B)年度開始，各機關之出納管理單位，應參酌實際情形，在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會「會計單位」，並奉機關首長或其授權人核准後提取支用
  - (C)各業務承辦單位因業務需求，得經單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，應自借款當日起算1週內檢附支出憑證
  - (D)會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回
50. 有關「會議規範」之說明，下列何者為非？
- (A)會議主席對於討論事項以不參與發言或討論為原則，如必須參與發言，不須聲明離開主席地位行之
  - (B)會議主席以不參與表決為原則；主席於議案表決可否同數時，得加入可方使其通過，或不加入而使其否決；但有特別規定之表決人數者，則從其規定
  - (C)出席人對表決結果發生疑問時，得提出「權宜問題」，經主席認可，重行表決，但以1次為限
  - (D)選舉以得票數較多者當選，若票數相同時，則以抽籤定之





# 國營臺灣鐵路股份有限公司

## 113 年從業人員甄試

應試類科：第 10 階-助理事務員-事務管理

筆試科目：專業科目一、事務管理大意

單選題【共50題，每題2分，共100分。答錯不倒扣】

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	B	D	A	C	D	C	B	D	B
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	A	B	A	B	D	A	C	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
B	C	A	D	B	A	D	B、D	C	D
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	C	A	B	D	B	B	A	B
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
A	D	B	C	A	A、B、D	B	A、B、C、D	C	A