國營臺灣鐵路股份有限公司
115年從業人員甄試試題

應試類科：第10階-助理事務員-事務管理
第11階-服務員-事務管理
第11階-服務員-事務管理(身心障礙)
測驗節次：第二節
測驗科目：事務管理大意

—作答注意事項—

①應考人須按編定座位入座，作答前應先檢查答案卡，入場證號碼、桌角號碼、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卡作答者，不予計分。

②測驗期間，嚴禁隨身攜帶及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)，並不得置於座位四周或放置於作答區，違者該節以零分計。

③答案卡須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改入場證號碼及條碼，亦不得書寫與答案無關之任何文字或符號。

④本試題本為雙面，總分共100分，答案卡每人一張，不得要求增補。未依規定劃記答案卡，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。

⑤試題若有選擇題，限用2B鉛筆作答。請按試題之題號，依序在答案卡上同題號之劃記答案處作答，單選題在ABCD四個選項中選擇一個正確的答案，若有複選題在ABCDE五個選項中選擇所有正確的答案。未劃記者，不予計分。欲更改答案時，請用橡皮擦擦拭乾淨，再行作答，切不可留有黑色殘跡，或將答案卡汙損，也切勿使用修正帶或其他修正液。

⑥試題若有手寫題及作文，限用筆尖較粗之黑色或深藍色原子筆或墨水筆，不得使用鉛筆。在答案卡上規定的區域紅色框線內書寫，不得超出框線。修正時只可使用修正帶，不可使用修正液。若因字跡潦草、超出框線、寫到別的題號位置、或修正不清等原因，致評閱人員無法清楚辨識者，應考人責任自負。

⑦測驗結束前不得離場，擅自離場者以零分計。考試結束，試題本及答案卡務必繳回，未繳回者以零分計。

禁止翻面

讀完本頁說明，**鐘響時**才可以開始作答；翻面以違規記。

00000087

單選題【四選一，共50題，每題2分，共100分】

1 總統與立法院、監察院公文往復時使用公文類別為何？
(A) 令
(B) 呈
(C) 咨
(D) 函

2 每日下班幾小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位？
(A) 1
(B) 1.5
(C) 2
(D) 2.5

3 依據安全管理手冊，維護首長安全之規定下列何者有誤？
(A) 高級首長及外籍貴賓之行止，應保持公開
(B) 高級首長辦公室或重要會議場所，事前應作安全檢查
(C) 協調當地警察機關，對高級首長官舍及座車經常必經路線，採取適當之安全措施
(D) 高級首長之機要、隨扈及駕駛人員，應慎重遴選並作有關安全維護之講習訓練

4 依據安全管理手冊，門禁管制之規定下列何者有誤？
(A) 各機關應訂定門禁管制規定，並切實要求員工進出辦公處所及辦公時間一律佩帶識別證
(B) 各機關依其特性或業務之需要，於必要時就攜帶之物品進出機關大門，須憑主管單位證明文件或放行單，經查驗屬實後放行
(C) 供公眾進出之場所(如會客室、外收發室等處)，除派專人監管外，其位置儘可能與其他辦公室靠近
(D) 臨時雇工及廠商進出，須憑主管單位證明及身分證件換發僱用工人工作證，憑證進出辦公處所

5 依據安全管理手冊，組設安全維護會報之規定下列何者有誤？
(A) 各機關應組設安全維護會報，綜理本機關全面安全維護工作
(B) 安全維護會報每四個月至六個月集會一次
(C) 必要時得召開臨時會報
(D) 由副首長或幕僚長主持，所屬各業務單位主管參加

6 各機關應依規定發給工友一次退休金，最高總數以幾個月平均工資為限？
(A) 15
(B) 20
(C) 30
(D) 45

7 依據工友管理要點，工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假幾日？
(A) 5
(B) 6
(C) 8
(D) 10

8 工友依法申請留職停薪，一般以幾年為限？
(A) 三年為限，必要時得延長一年
(B) 二年為限，必要時得延長一年
(C) 二年為限，必要時得延長二年
(D) 四年為限，必要時得延長一年

9 工友辦理事務時應維持中立，依據法令忠實執行職務，可以從事下列何行為？
(A) 登記為公職候選人者
(B) 利用其身分或事務上之機會或方法，為政黨、其他政治團體或擬參選人要求、期約或收受金錢、物品或其他利益之捐助，或阻止或妨礙他人為特定政黨、其他政治團體或擬參選人依法募款之活動
(C) 為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動
(D) 在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾

10 各機關供公務或管理使用之各種車輛，下列何者錯誤？
(A) 禁止駕駛人兼營有關車輛之業務
(B) 注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益
(C) 嚴禁駕駛人酒後駕車
(D) 因登記為公務車故不必繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗

11 各機關事務單位調派車輛不可為何種用途？
(A) 接待與公務無關之貴賓
(B) 出外接洽公務或參加會議認有必要者
(C) 經機關首長核准之團體活動
(D) 其他緊急事故

12 公務車輛已屆滿規定使用年限但未屆滿十五年之車輛，燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善情形者，應如何處置？
(A) 報廢
(B) 變賣
(C) 閒置
(D) 繼續使用

13 有關駕駛人管理部分，除依本手冊規定外，並依何規定辦理？
(A) 公務人員保障法
(B) 公務人員任用法
(C) 行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法
(D) 工友管理規定

14 請問下列何者非屬消耗用品？
(A) 事務用品
(B) 紙張用品
(C) 衛生用品
(D) 陳設用具

15 物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，何者非為優先考量因素？
(A) 品質
(B) 使用效益
(C) 價錢
(D) 性能

16 物品因採購取得者，採購單位應於驗收程序辦理完畢後，將支出憑證、驗收文件及有關文件，由何單位送辦理公款核付，並由物品管理單位依前點規定為物品增加之登記？
(A) 主（會）計單位
(B) 採購單位
(C) 物品管理單位
(D) 經辦單位

17 有關物品保管應注意事項，下列何者有誤？
(A) 消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲
(B) 數量較多或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點
(C) 需經常發領之物品，用櫥櫃存貯，安置於易於取放之適當地點
(D) 損毀之物品一律棄置

18 物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點幾次及作成盤點紀錄？
(A) 4
(B) 3
(C) 2
(D) 1

19 除國有公用財產管理手冊以外，機關管理以下物品亦須依據何規範？
(A) 車輛-車輛管理手冊
(B) 宿舍-宿舍管理手冊
(C) 不動產及國境外財產之管理-中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及境外國有財產管理作業規範
(D) 以上皆是

20 財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送何單位為財產產籍之登記？
(A) 財產管理單位
(B) 會計單位
(C) 採購單位
(D) 政風單位

21 各機關新建房屋應注意備文檢具相關資料向當地工務主管機關申請核發建造執照後，下列何者為非？
(A) 地籍圖謄本
(B) 土地所有權狀或登記謄本
(C) 使用執照申請書
(D) 建造執照申請書

22 各機關購置土地，應注意有無違反下列何規定？
(A) 農業發展條例
(B) 耕地三七五減租條例
(C) 平均地權條例
(D) 以上皆是

23 出納管理人員每幾年至少職務或工作輪換一次？
(A) 5
(B) 6
(C) 7
(D) 8

24 出納事務之查核要項中，主辦出納及出納管理人員應每幾年參與相關訓練或講習課程？
(A) 3
(B) 6
(C) 9
(D) 12

25 有關押標金、保證金及其他擔保之收付，下列敘述何者有誤？
(A) 各機關保管款原則應納入國庫集中支付，倘有業務特殊需求，得向財政部申請開立國庫機關專戶存管
(B) 出納管理單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，一律循一般付款程序辦理
(C) 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，由採購單位通知廠商及會計單位辦理
(D) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵

26 交通部與內政部公文往復時，應使用哪一類文書？
(A) 呈
(B) 函
(C) 咨
(D) 令

27 政府機關有所呈請或報告時使用「呈」，其對象為：
(A) 僅限總統
(B) 所有直屬長官
(C) 不限官職，只要對方任職機關為自己任職機關的上級即可
(D) 不限所屬，只要官職高於自己者即可

28 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於何時前送會計單位補開收入傳票入帳？
(A) 次日前
(B) 三日內
(C) 五日內
(D) 於當日或次日中午前

29 依車輛管理手冊規定，公務車輛，除機關首長及副首長專用車外，其他車輛應如何管理？
(A) 集中調派
(B) 依需要調派
(C) 混合調派
(D) 分散調派

30 依據國有公有財產管理手冊，下列有關財產盤點或抽查之敘述，何者有誤？
(A) 由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果
(B) 財產被占用者，應依規定要求返還後就不必追究占用者之責任
(C) 財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。財產損毀歸責之人員，需擔負賠償責任
(D) 財產實際經營量值與產籍登記資料不符者，依規定補為財產增減之登記

31 依據工友管理要點之規定，各機關依規定發給工友一次退休金，最高總數以多少個月的平均工資為限？
(A) 30 個月
(B) 40 個月
(C) 50 個月
(D) 45 個月

32 依安全管理手冊規定，各機關防護團應充實之設備，下列何者為非？
(A) 建立各機關與有關治安單位間之通信系統
(B) 建立各機關內部之警報系統
(C) 機關外圍應視環境狀況之照明設備及監視系統
(D) 機關應針對業務性質及需要，設置各項機械防護設備

33 依安全管理手冊規定，地震發生時地震防護應注意事項，下列何者為非？
(A) 迅速移除、清理阻礙通行之障礙物
(B) 關閉火源、電源及瓦斯、天然氣開關
(C) 所在建築物有傾塌之虞時，應迅速脫離
(D) 保持鎮定沉著，不可慌亂

34 依車輛管理手冊規定，汽車肇事依當地汽車行車事故鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定之事實，下列哪一情事，應追究事務管理人員行政責任？
(A) 車輛無故駛出行車路線，並未顯示燈光者
(B) 裝載客貨超過規定人數或載重逾重者
(C) 不照規定會車或超車者
(D) 照規定應降低速度之處，仍以高速行駛者

35 車輛管理應備齊必要之表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，並多久統計一次？
(A) 按週統計分析
(B) 每半個月統計分析
(C) 按月統計分析
(D) 按季統計分析

36 依據出納管理手冊規定，出納管理單位應置備下列各項簿籍，其中作為備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項，為下列何種？
(A) 零用金備查品
(B) 存庫保管品備查簿
(C) 保管品紀錄簿
(D) 現金出納備查簿

37 依物品管理手冊規定，物品保管應注意事項下列何者是錯的？
(A) 消耗品與非消耗品，應分別分類存儲
(B) 數量較多或體積較大之物品，應存放於倉庫或儲藏室內易於堆高之適當地點
(C) 需經常發領之物品，用櫥櫃存放，安置於易取及放置之適當地點
(D) 無論是否已驗收之物品，均應存放於物品儲藏處所

38 機關消耗用品一經領用，多久需辦理報廢？
(A) 一個月
(B) 二個月
(C) 三個月
(D) 不必再行報廢

39 依宿舍管理手冊規定，下列何者非多房間職務宿舍編制內人員本人申請借用？
(A) 有配偶
(B) 已成年子女
(C) 父母
(D) 各機關規定任職一定期間

40 依國有公用財產管理手冊規定，各機關對於財產管理應為平時檢查與定期檢核，平時檢查應如何進行？
(A) 由上級機關決定
(B) 由審計機關規定
(C) 由政風單位決定
(D) 由各機關自行規定

41 依規定公文得不蓋用印信或章戳者為？
(A) 電子公文
(B) 抄本（件）
(C) 譯本
(D) 副本

42 依文書處理手冊規範，下列不屬於公文類別的是？
(A) 令
(B) 函
(C) 公告
(D) 啟事

43 依公文直接稱謂用語規定，機關對人民或團體自稱為？
(A) 機關全稱
(B) 本○
(C) 大○
(D) 貴○

44 依文書處理手冊規定，公文性質屬機密文書，應用何種顏色的公文夾？
(A) 白色
(B) 紅色
(C) 黃色
(D) 綠色

45 依檔案法規定，指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄，係指下列何者為正確？
(A) 點收
(B) 編目
(C) 保管
(D) 立案

46 文書處理程序一般原則規定，文書處理的時效應如何處理？
(A) 依案情而定
(B) 儘速辦理
(C) 應隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓
(D) 不得超過一週

47 依工友管理要點規定，有關工友復職之規定，服務機關應於知悉後通知工友須於幾日內復職，下列何者為是？
(A) 3 日
(B) 5 日
(C) 10 日
(D) 15 日

48 依據國有公有財產管理手冊規定，失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者之財產報廢稱之？
(A) 變賣
(B) 再利用
(C) 交換
(D) 轉換

49 依車輛管理手冊規定，各機關購置公務車輛，其預算程序應符合下列何者？
(A) 已核准列入年度預算者
(B) 已核准列入年度概算者
(C) 已核准列入施政計畫者
(D) 已核准送請立法機關審議之預算案者

50 辦理檔案保存價值鑑定之方式下列何種為是？
(A) 內容鑑定
(B) 職能鑑定
(C) 宏觀鑑定
(D) 以上皆是

國營臺灣鐵路股份有限公司115年從業人員甄試 筆試試題標準答案

代號:1150406-TT1-087-1

應試類科:第10階-助理事務員-事務管理
第11階-服務員-事務管理
第11階-服務員-事務管理(身心障礙)

測驗科目:事務管理大意

題號	第1題	第2題	第3題	第4題	第5題	第6題	第7題	第8題	第9題	第10題
答案	C	C	A	C	B	D	B	B	A	D

題號	第11題	第12題	第13題	第14題	第15題	第16題	第17題	第18題	第19題	第20題
答案	A	A	D	D	C	B	D	D	D	A

題號	第21題	第22題	第23題	第24題	第25題	第26題	第27題	第28題	第29題	第30題
答案	C	D	B	A	B	B	A	D	A	B

題號	第31題	第32題	第33題	第34題	第35題	第36題	第37題	第38題	第39題	第40題
答案	D	D	A	B	C	B	D	D	B	D

題號	第41題	第42題	第43題	第44題	第45題	第46題	第47題	第48題	第49題	第50題
答案	ABC	D	B	C	B	C	C	B	A	D