



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 9 階-事務員-事務管理

筆試科目：專業科目一、事務管理概要

—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. 依出納管理手冊第二十九點之規定，出納管理單位收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾幾日？
(A)2日 (B)3日 (C)4日 (D)5日
2. 依出納管理手冊第三十七點之規定，各機關印製之自行收納款項空白收據，應由哪個單位負責保管？
(A)會計單位 (B)出納單位 (C)文書單位 (D)庶務單位
3. 依出納管理手冊第四十點之規定，各機關未使用之自行收納款項空白收據，保管期限至少幾年？保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。
(A)1年 (B)2年 (C)3年 (D)4年
4. 依國有公用財產管理手冊第十點之規定，財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應何人負責？
(A)機關首長 (B)財產管理單位主管
(C)出納人員 (D)財產管理單位經辦人
5. 依國有公用財產管理手冊第十一點之規定，財產增置後，應填下列何種登記憑證？辦理財產產籍之登記：
(A)財產移交單 (B)財產移動單 (C)財產增加單 (D)財產減損單
6. 依國有公用財產管理手冊第五十八點之規定，財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應檢具有關證件層請哪個機關審核？
(A)財政部 (B)財政部國有財產署 (C)審計機關 (D)行政院
7. 依國有公用財產管理手冊第六十六點之規定，各機關財產報廢後，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關得評估處理方式，其處理方式不包括下列何者？
(A)有償撥用 (B)銷毀或廢棄 (C)贈與 (D)交換
8. 依物品管理手冊第三點之規定，下列何者不屬於物品管理六項工作之一？
(A)採購 (B)移撥 (C)登記 (D)保管
9. 依物品管理手冊第二十五點之規定，物品管理單位應於每月月終編製消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表，於何時以前報請機關首長核閱？
(A)當月底 (B)次月5日 (C)次月10日 (D)次月15日
10. 依車輛管理手冊第五點之規定，車輛管理應備齊必要表卡，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，需多久統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考？
(A)按年 (B)按季 (C)按月 (D)按週

11. 依車輛管理手冊第十八點之規定，各機關調派車輛用途，不包括下列哪項用途？
(A)出外接洽公務或參加會議認有必要者
(B)接待與公務有關之貴賓
(C)經機關首長核准之團體活動
(D)家人緊急事故須送醫治療
12. 依車輛管理手冊第三十九點之規定，公務用9人座轎車，使用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多少以上無法改善者，應辦理財產報廢？
(A)40 (B)35 (C)30 (D)25
13. 依宿舍管理手冊第四點之規定，下列何者非各機關得建置職務宿舍之條件？
(A)業務性質特殊，須輪值夜班或機動值勤
(B)提供基層員工福利，以降低離職率
(C)位處離島、高山或偏遠地區
(D)因延攬人才之特殊需要
14. 依宿舍管理手冊第七點之規定，管理機關編制內人員已借用職務宿舍者，其本人或配偶應於獲補助、補助、安置或承購後多少時間內騰空遷出，交還原管理機關？
(A)3個月 (B)2個月 (C)1個月 (D)20天
15. 依宿舍管理手冊第七點之規定，鐵道局編制內人員曾獲政府補助、補助購置或承購住宅者，其因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報哪個單位核准借用職務宿舍
(A)內政部 (B)交通部 (C)財政部 (D)行政院
16. 依宿舍管理手冊第九點之規定，借用宿舍經核定後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單，借用人接獲通知後，應在多少時間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)30日 (B)20日 (C)15日 (D)10日
17. 依宿舍管理手冊第十點之規定，宿舍借用人在職死亡時，其遺族應在多少時間內遷出？
(A)3個月 (B)2個月 (C)1個月 (D)半個月
18. 依安全管理手冊第十二點之規定，位於臺北市國營臺灣鐵路股份有限公司編組之防護團或聯合防護團，辦理編組、訓練、演習、服勤事項及相關之行政作業，並受哪個單位之監督、管制及運用？
(A)內政部 (B)警政署 (C)臺北市民防總隊 (D)臺北市警察局
19. 依工友管理要點第十三點之規定，各機關對工友應以曠職論，並按日扣除餉給總額，不包括下列哪一項？
(A)無正當理由未辦妥請假手續擅離職守
(B)假期已滿仍未銷假
(C)請假有虛偽情事
(D)上班時間在工作場所酗酒

20. 依工友管理要點第二十點之規定，各機關工友年滿五十五歲，須服務幾年以上，得申請自願退休？
(A)5年 (B)4年 (C)3年 (D)2年
21. 依公文程式條例及文書處理手冊之規定，公文程式之類別共計幾種？
(A)4種 (B)5種 (C)6種 (D)7種
22. 依文書處理手冊第三點之規定，下列何者屬於特定文書？
(A)機關與人民往來之公文書
(B)機關與機關往來之公文書
(C)機關內部通行之文書
(D)行政機關之訴願決定書
23. 國營臺灣鐵路股份有限公司某職員，就個人事務向公司有所陳請時，依文書處理手冊第十五點之規定，應使用哪種類別之公文程式？
(A)簽 (B)報告 (C)便簽 (D)箋函
24. 依文書處理手冊第二十六點之規定，應由承辦人員親自持送之公文，不包括下列何者？
(A)極機密文件
(B)急要文件
(C)附有小額支票之公文
(D)附有貴重物品之公文
25. 依文書處理手冊第三十一點之規定，承辦人員撰擬稿時，如公文為限期公文，應該填列以下那種速別？
(A)普通件 (B)速件 (C)最速件 (D)不必填列
26. 普通件公文夾之顏色為何？
(A)白色 (B)紅色 (C)黃色 (D)藍色
27. 下列何者為消耗用品？
(A)事務用具 (B)事務用品 (C)餐飲用具 (D)陳設用具
28. 各機關事務單位調派車輛，下列何者錯誤？
(A)首長專用車輛不須按日填報行車紀錄
(B)副首長之專用車輛須按日填報行車紀錄
(C)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車
(D)出外接洽公務或參加會議認有必要者，得申請調派車輛
29. 公文最速件會簽(核)時限為幾小時？
(A)4小時 (B)3小時 (C)2小時 (D)1小時
30. 主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起二日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於幾日內交代完畢？
(A)5日 (B)6日 (C)8日 (D)10日
31. 各機關主辦出納及出納管理人員至少每幾年應參與相關訓練或講習課程？
(A)5年 (B)3年 (C)2年 (D)1年

32. 依工友管理要點規定，各機關僱用之普通工友應注意其品德，並應具備之條件，下列何者正確？
(A)國民小學以上學校畢業或具有同等學歷
(B)未成年但有家長同意書
(C)具備工作所需之技術專長
(D)成年受監護或輔助宣告
33. 行政機關之一般公文以下列何者為主？
(A)令 (B)公告 (C)簽 (D)函
34. 依宿舍管理手冊規定，管理機關編制內人員申請職務宿舍，其與管理機關間之關係為何？
(A)租賃 (B)借用 (C)買賣 (D)贈與
35. 各機關員工人數達多少人以上，應編組防護團？
(A)50 (B)75 (C)100 (D)150
36. 有關公文之直接稱謂用語，下列何者不正確？
(A)交通部稱行政院為鈞院
(B)交通部稱財政部為貴部
(C)鐵道局稱經濟部為鈞部
(D)交通部稱監察院為大院
37. 各機關在處理公務時，下列何種情形並不使用函？
(A)對總統有所呈請或報告時
(B)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時
(C)下級機關對上級機關有所請求或報告時
(D)同級機關或不相隸屬機關間行文時
38. 有關物品管理，下列敘述何者錯誤？
(A)物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等
(B)紙張用品歸類為消耗用品
(C)事務用具歸類為非消耗品
(D)各機關之物品管理，不能以電腦化作業為之
39. 有關採購物品應注意之要領，下列何者錯誤？
(A)物品採購規格之訂定，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素
(B)採購之物品應儘可能附加本機關之標誌
(C)採購人員，原則上，可以視需要先行採買，再補辦之物品請購單核定手續
(D)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購
40. 物品保管應注意之事項，下列何者錯誤？
(A)未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所
(B)消耗用品與非消耗品，應統一存儲
(C)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
(D)危險物品、藥品及化學品，應與普通物品隔離儲存

41. 各機關透過網際網路或專屬網路進行轉帳交易，應經過一定作業控管機制，下列何者非屬其管控機制之內容？
(A)編輯 (B)審核 (C)備查 (D)放行
42. 依出納管理手冊之規定，有價證券之質權設定登記書，應加註之字樣，下列何者正確？
(A)拋棄行使抗辯權 (B)拋棄行使抵銷權 (C)拋棄行使留置權 (D)拋棄行使抵押權
43. 依財物標準分類之標準，漁船乃漁撈之專用設備，其歸類為下列何種類？
(A)機械及設備類 (B)交通及運輸設備
(C)什項設備 (D)房屋建築及設備
44. 依國有公用財產管理手冊之規定，財產管理係指辦理國有公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及下列哪一事項？
(A)檢查 (B)檢核 (C)查驗 (D)查明
45. 各機關應按行政院規定支給工友待遇，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇如何支給？
(A)按全月支給 (B)按實際工作日支給
(C)按半月支給 (D)按實際工作日加倍支給
46. 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)35 (B)45 (C)55 (D)65
47. 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，除法律或本手冊另有規定外，應在多久內遷出？
(A)1個月 (B)2個月 (C)3個月 (D)4個月
48. 依勞動基準法及工友管理要點之規定，各機關工友具有下列何項情形，不得申請自願退休？
(A)服務滿25年
(B)工作10年以上年滿60歲
(C)工作15年以上年滿55歲
(D)服務5年以上並年滿50歲，或服務5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
49. 依國家機密保護法的規定，下列敘述，何者錯誤？
(A)核定為「機密」等級的國家機密，保密期限不得逾十年
(B)國家機密之最長保密期限，於絕對機密，不得逾四十年
(C)洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，處一年以上七年以下有期徒刑
(D)公務員違反國家機密保護法規定者，依法應予以懲戒或懲處
50. 依財物標準分類之標準，財產分為幾大類？
(A)3 (B)4 (C)5 (D)6



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 9 階-事務員-事務管理

筆試科目：專業科目一、事務管理概要

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