

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

選擇題（共 50 題，每題 2 分，合計 100 分）

1. 依據《出納管理手冊》，出納管理人員多久應至少辦理一次職務輪調為原則？
(A) 1 年(B) 3 年 (C) 6 年(D) 視業務需要，不須輪調
2. 依據《出納管理手冊》，主辦出納及出納管理人員辦理交代時，原則上應於後任接替之日起幾日內完成？若有必要時，經陳報機關首長核准之延長期限為何？
(A) 原則上於二日內完成；必要時得陳報機關首長核准於五日內交代完畢
(B) 原則上於二日內完成；必要時得陳報機關首長核准於十日內交代完畢
(C) 原則上於三日內完成；必要時得陳報機關首長核准於七日內交代完畢
(D) 原則上於三日內完成；必要時得陳報機關首長核准於十日內交代完畢
3. 依據《出納管理手冊》，各業務承辦單位因業務需要向出納管理人員借款備付零用時，下列關於核准程序與核銷期限的敘述，何者正確？
(A) 經單位主管及主辦會計核准，並於借款當日起算五日內辦理核銷
(B) 經單位主管及主辦出納或其授權人核准，並於借款當日起算三日內辦理核銷
(C) 經單位主管及機關首長核准，並於借款次日起算七日內辦理核銷
(D) 經主辦出納及政風單位核准，並於借款次日起算十日內辦理核銷
4. 依據《出納管理手冊》，關於各機關保管款之存放與專戶開立規定，下列敘述何者正確？
(A) 保管款原則應納入國庫集中支付，若有業務特殊需求，得向財政部申請開立國庫機關專戶存管
(B) 保管款可直接存放於機關首長指定之私人金融機構帳戶中
(C) 為了辦理採購業務方便，出納單位得自行決定是否開立專戶，無須向主管機關申請
(D) 保管款一律不得開立專戶，完全必須透過一般民間商業銀行收支
5. 依據《出納管理手冊》，總務處出納科同仁小張正準備進行庫存現金、支票及有價證券的定期盤點作業。為符合手冊對盤點人員組成與監督機制的規範，請問小張應如何安排盤點人員，才符合規定？
(A) 由出納管理單位自行派員盤點即可，不需其他單位人員參與
(B) 由出納管理單位派員進行盤點，並由會計單位每年至少派員監督盤點一次
(C) 由秘書單位派員進行盤點，並由政風單位每年至少派員監督盤點一次
(D) 由政風單位派員主導盤點，並由出納單位隨同協助

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

6. 依據《出納管理手冊》，關於出納管理單位之安全維護與作業紀律，下列何者正確？

- （A）業務無關人員得在出納處所逗留，但不得翻閱公文
- （B）為了服務同仁，出納保險櫃應開放同仁寄存貴重物品
- （C）應儘可能裝置防盜警鈴
- （D）出納當日收付之款項，得於次日結算清楚

7. 依據《出納管理手冊》及相關法規規定，「管錢」與「管帳」之職責應如何分配？

- （A）由同一人兼任以提高效率
- （B）應由出納與會計人員分別擔任，相互制衡
- （C）均由總務主管負責
- （D）由業務承辦人統包

8. 依據《國有公用財產管理手冊》，關於財產稅捐繳納的責任歸屬，若因經辦人疏忽導致屆期未繳納而產生滯納金，應由何人負責？

- （A）首長
- （B）財產管理人員
- （C）經辦人
- （D）會計主管

9. 依據《國有公用財產管理手冊》，關於各機關辦理國有公用財產增置之相關規定，下列敘述何者錯誤？

- （A）各機關以營造或購買方式增置財產者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理
- （B）財產增置完成後，應填具財產增加單，辦理財產產籍之登記
- （C）由其他機關「有償」撥交本機關取得之財產，因有支付款項，故應列為「採購」增置
- （D）動物繁殖增加之財產，其增置方式稱為「孳生」

10. 依據《國有公用財產管理手冊》，各機關新增之個體財產，若在「財物標準分類」中未列舉時，應如何處理？

- （A）自行發明新類別名稱即可
- （B）直接不予登記，列為消耗品
- （C）應報請增設並辦理登記
- （D）由財產管理人員隨意歸類至相近類別

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

11. 依據《國有公用財產管理手冊》，關於各機關取得財產後黏訂標籤的規定，下列敘述何者正確？
- （A）標籤僅需標示財產名稱，無需註明分類編號。
 - （B）同類型之財產一律強制黏訂於最正面，不得因任何理由更改位置
 - （C）標籤之質料須經久耐用，且各機關得視需要增設標籤欄項
 - （D）財產標籤樣式由各使用人員自行設計，無統一格式
12. 依據《國有公用財產管理手冊》，臺鐵公司司機小明駕駛公務車執勤時，遭遇突發土石流（不可抗力之意外事故）導致車輛完全毀損，關於該毀損事件及小明的責任，下列處理方式何者正確？
- （A）小明為車輛使用人員，無論如何皆應照價賠償車輛原買入價格
 - （B）應檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除小明之責任
 - （C）由臺鐵公司內部主管確認後直接註銷該車輛產籍即可，不須通報其他機關
 - （D）小明應依該車輛原估定之殘值，或新舊程度相同車輛之市價賠償之
13. 依據《國有公用財產管理手冊》，關於財產管理檢核的實施頻率與時機，下列敘述何者「錯誤」？
- （A）主管機關之定期檢核，應於每一會計年度決算後施行
 - （B）主管機關之不定期檢核，應視實際情況為之
 - （C）各機關自行辦理的定期檢核，每年度至少實施兩次
 - （D）各機關每年度至少實施財產管理檢核一次
14. 依據《物品管理手冊》，下列何者符合「物品」的定義？
- （A）金額達新臺幣一萬元以上，且使用年限達兩年以上之設備
 - （B）金額未達新臺幣五萬元，或使用年限未達三年之設備、用品
 - （C）金額未達新臺幣一萬元，且必須屬於事務用品者
 - （D）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
15. 依據《物品管理手冊》，總務室新進同仁整理庫房時，發現一批剛到貨的「印表機影印紙」（消耗用品）與「雷射簡報筆」（非消耗品）。關於這兩類物品的編號標籤黏貼方式，下列處置何者符合規定？
- （A）影印紙與簡報筆皆屬於小型事務用品，標籤統一黏貼於實體物品本身即可
 - （B）影印紙標籤黏貼於儲藏櫃分格之橫額上，物品本身不必加蓋編號；簡報筆標籤則應黏附於物品本身
 - （C）影印紙標籤黏貼於外包裝箱上；簡報筆因體積較小，標籤黏貼於收納盒上即可

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

（D）為求庫房美觀，兩種物品的標籤皆黏貼於庫房進出管制門口之總表冊上

16. 依據《物品管理手冊》，員工離職時，若其保管或使用之物品有短缺而未賠償者，機關依規定應如何處置？

（A）仍應發給離職證明，但將短缺物品金額列入壞帳

（B）先發給離職證明，事後再請其補足金額

（C）不發給離職證明文件，並追究其損害賠償責任

（D）視短缺物品之新舊程度，決定是否發給離職證明

17. 依據《物品管理手冊》，物品管理單位應於每月月終編製下列哪些表單，於次月十日以前報請機關首長核閱？

（A）物品請購單及驗收清單

（B）消耗用品收發月報表及各單位領用消耗用品統計表

（C）非消耗品清冊及物品報廢單

（D）財物盤點紀錄表及損毀報損單

18. 依據《物品管理手冊》，消耗用品經領用後，其後續的報廢作業應如何處理？

（A）須依使用年限逐年提列報廢

（B）需於每年年底統一造冊辦理報廢手續

（C）一經領用即作消耗登帳，不必再行報廢

（D）由使用單位主管視消耗程度決定是否報廢

19. 依據《物品管理手冊》，某機關（非編製附屬單位預算基金之機關）員工在清理廢棄物品時，整理出一批無機密

性之舊公務報表廢紙，以及一台裁切拆解後無法再利用的廢鐵架。關於這兩項廢品的後續處置，下列何者完全符合手冊規定？

（A）廢紙得售與紙廠製作再生紙漿；廢鐵架應折計其品質重量（公斤），列清單報經機關長官核准後辦理變賣，變賣所得價款應依規定解庫

（B）廢紙與廢鐵架皆屬廢棄物，為求方便可直接丟棄於路旁資源回收桶，免辦理登帳與陳核

（C）廢紙變賣所得款項可直接作為單位同仁的福利聚餐金，免解庫

（D）廢鐵架變賣前不需預估底價，物管人員可隨意指定價格賣給回收商

20. 依據《車輛管理手冊》，下列何者不屬於「車輛管理」所涵蓋之事項範圍？

（A）車輛登記檢驗與調派使用

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

（B）油料管理、保養修理與報停報廢

（C）肇事處理及駕駛人之管理

（D）車輛之商業廣告招攬與行銷策劃

21. 依據《車輛管理手冊》，關於各機關公務車輛之保險與肇事理賠，下列敘述何者錯誤？

（A）各機關公務車輛皆應投保強制汽車責任保險

（B）機關得視財力與需要，自行評估投保含駕駛人及乘客保險在內之各類任意險

（C）凡經投保之公務車輛，於肇事後應依相關保險契約規定辦理

（D）肇事後通知保險機構辦理理賠手續時，其通知方式應以「書面」為之

22. 依據《車輛管理手冊》，發生道路交通事故時，在下列何種情況下得「不報告」警察機關？

（A）發生火災，但已由肇事人及在場人自行撲滅時

（B）肇事雙方皆為公務機關車輛，且無平民受傷時

（C）僅有財物損失或輕微傷害，且當事人當場自行和解者

（D）肇事地點位於偏遠山區，經評估無法聯絡警察機關時

23. 依據《車輛管理手冊》，駕駛人離職時，若未將經管之車輛、鑰匙、行車執照及公物等完整點交歸還，機關將採取何種處置？

（A）逕行依刑法侵占罪移送法辦

（B）扣留當月全額薪資

（C）不予發給離職證明

（D）視同繼續任職並按日扣罰違約金

24. 依據《宿舍管理手冊》，職務宿舍之借用人員在何種情形下，得借用「多房間職務宿舍」？

（A）僅限三級機關簡任第十二職等以上之首長

（B）有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者

（C）所有因職務需要進用之非編制內人員，無論有無眷屬皆可

（D）任何於該機關任職滿三個月以上之員工

25. 依據《宿舍管理手冊》，借用宿舍經核定並接獲「宿舍借用通知單」後，借用人依規定應於多少日內簽訂借用契約、辦理公證等手續並遷入？且公證費用應由誰負擔？

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

- (A) 十日內；由管理機關負擔
- (B) 十五日內；由管理機關負擔
- (C) 十五日內；由借用人負擔
- (D) 一個月內；由借用人與管理機關平均分攤

26. 依據《宿舍管理手冊》，當宿舍借用人違反本手冊有關規定時，管理機關應即終止借用契約並責令限期搬遷。

依規定，此搬遷期限最長不得逾多久？

- (A) 一個月(B) 兩個月(C) 三個月(D) 六個月

27. 依據《宿舍管理手冊》，為加強宿舍管理，各機關實施之「檢核」主要分為哪兩種？

- (A) 書面審查與實地查核
- (B) 內部稽核與外部評鑑
- (C) 平時檢查與定期檢核
- (D) 突擊抽查與全面普查

28. 依據《安全管理手冊》，各機關辦理安全維護事宜時，應注意之事項「不包含」下列何者？

- (A) 統一組織相互配合支援，講求整體安全
- (B) 定期實施演習訓練及綜合檢查
- (C) 僅須大處著眼顧全大局即可，小節部分不須過度在意
- (D) 對人、事、時、地、物作適宜配當，均有專人負責

29. 依據《安全管理手冊》，關於機關的門禁管制，下列敘述何者「錯誤」？

- (A) 員工進出辦公處所及辦公時間一律佩帶識別證
- (B) 來賓會客、洽公及開會須予登記並換發來賓證或公務證
- (C) 臨時雇工及廠商進出，僅須憑身分證件即可直接進入辦公處所，不須換證
- (D) 供公眾進出之場所（如會客室等），除派專人監管外，其位置應儘可能與其他辦公室隔離

30. 依據《安全管理手冊》，各機關員工人數達多少人以上者，應編組防護團？

- (A) 三十人(B) 五十人(C) 一百人(D) 二百人

31. 依據《安全管理手冊》，機關如有聘僱駐衛保全警衛需求，依規定應如何辦理？

- (A) 逕行上網招募臨時工

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

(B) 向合法立案之保全業者為之

(C) 請當地警察局直接派員進駐

(D) 委託機關員工家屬代為執行

32. 依據《文書處理手冊》，文書處理流程之正確順序為何？

(A) 收文處理→文件簽辦→發文處理→文稿擬判→歸檔處理

(B) 收文處理→文稿擬判→文件簽辦→發文處理→歸檔處理

(C) 收文處理→文件簽辦→文稿擬判→發文處理→歸檔處理

(D) 文件簽辦→收文處理→文稿擬判→發文處理→歸檔處理

33. 依據《文書處理手冊》，行文給無隸屬關係之上級機關時，應稱呼對方為？

(A) 鈞 (B) 大 (C) 貴 (D) 該

34. 依據《文書處理手冊》，關於文書中記載年份原則下列何者正確

(A) 文書中記載年份原則採西元紀年。

(B) 文書中記載年份原則以國曆為準，但外文或譯件得採西元紀年。

(C) 為求彈性，可同時使用民國、西元及農曆紀年。

(D) 機關得自行決定文書紀年方式，無統一規定。

35. 依據《文書處理手冊》，收文拆驗時，如公文附件為現金或有價證券，應如何處理？

(A) 由收文人員自行保管至結案

(B) 先送出納單位或承辦單位點收保管

(C) 直接裝訂於公文後方

(D) 立即退回原發文機關

36. 依據《文書處理手冊》，承辦人員收到須辦理之文書後，未提出具體處理意見，僅於簽文中註記「陳核」，下列敘述何者正確？

(A) 案件如由主管決定，承辦人員得僅註記「陳核」

(B) 承辦人員應力求簽具簡明具體之意見，避免僅使用「陳核」或「請示」

(C) 只有重要或特殊案件不得僅註記「陳核」

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

（D）承辦人員只須摘要來文內容，不必提出處理意見

37. 依據《文書處理手冊》，某機關組織單位眾多，一件涉及三個單位的案件已在定期會報中討論並作成決議紀錄。承辦人員辦稿時，依規定應如何處理？

（A）仍應將簽稿逐一送三個單位會核

（B）註明已提某年某月某日會報決定，得不再一一送會

（C）僅須口頭告知相關單位，稿面不必註記

（D）應將案件再提一次臨時會議確認

38. 依據《文書處理手冊》，一般公文蓋用機關印信之位置，原則上位於何處？

（A）首頁左上角

（B）首頁右側偏上方空白處

（C）全文最後

（D）封底正中央

39. 依據《文書處理手冊》，某上級機關欲將一項一般性規定通知所有下級機關。該文件性質屬公告周知，且無須各機關個別回復。依規定，下列處理方式何者最適當？

（A）逐級發函轉知，並要求各下級機關回復辦理情形

（B）登載於電子公布欄，並得刊載於政府公報或其他公務性刊物，下級機關應即照辦，無須逐級函轉

（C）僅以電話通知各下級機關，不留下任何書面紀錄

（D）先發正本給直屬下級機關，再由其逐級製作相同公文轉發

40. 依據《文書處理手冊》，機密文書區分為哪兩大類？

（A）國家機密文書及一般公務機密文書

（B）絕對機密文書及極機密文書

（C）專案機密文書及例行機密文書

（D）高等機密文書及普通機密文書

41. 依據《文書處理手冊》，機密文書對外發文時，封裝規定為何？

（A）使用透明封套

（B）封裝於單層厚紙袋內

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

（C）封裝於雙封套內

（D）直接對摺釘書機釘妥即可

42. 依據《文書處理手冊》，一般公文中的「速件」，其處理時限基準為多少日？

（A）1 日（B）3 日（C）5 日（D）6 日

43. 依據《檔案法》，由各機關自行管理之檔案，在《檔案法》中定義為何？

（A）中央檔案

（B）機密檔案

（C）暫存檔案

（D）機關檔案

44. 依據《檔案法》，檔案保存年限，應依其性質及價值區分為哪兩種？

（A）機密保存、公開保存

（B）永久保存、定期保存

（C）中央保存、地方保存

（D）一年保存、十年保存

45. 依據《檔案法》，下列何者「非屬」機關得拒絕檔案閱覽申請之法定事由？

（A）有關國家機密者

（B）有關工商秘密者

（C）有關人事及薪資資料者

（D）該檔案超過十年未調閱者

46. 依據《檔案法》，國家檔案至遲應於幾年內開放應用？

（A）十年（B）二十年（C）三十年（D）五十年

47. 依據《國家機密保護法》，若某項國家機密洩漏後，足以使國家安全或利益遭受「重大損害」，應核定為何種等級？

（A）絕對機密（B）極機密（C）機密（D）一般機密

48. 依據《國家機密保護法》，國家機密經核定後，應即明確標示下列何種資訊？

（A）等級及保密期限或解除機密之條件

國營臺灣鐵路股份有限公司工務處 115 年從業人員甄試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

科目：事務管理大意（卷次：A）

考試時間：60 分鐘

※注意：（一）禁止使用電子計算器。

（二）不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

（三）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案，複選作答者，該題不予計分。

（B）核定人員姓名及職稱

（C）處罰條款及罰金數額

（D）查閱人員名冊

49. 依據《國家機密保護法》，立法院依法行使職權涉及國家機密，且該機密未經解除時，應如何處理？

（A）無論如何皆不得提供

（B）得以秘密會議或不公開方式，於指定場所提供閱覽或答復

（C）可將機密文件直接影印送交立法院

（D）須先經大法官會議解釋

50. 依據《國家機密保護法》，國家機密於核定之保密期限屆滿時，其效力為何？

（A）需由原核定機關發布公文始得解密

（B）自動解除機密

（C）延長保密期限三年

（D）降一級為極機密