



國營臺灣鐵路股份有限公司

機務處 115 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

測驗時間：60 分鐘

—作答注意事項—

- ① 本試題本為雙面印刷，答案卡(卷)每人一張，不得要求增補。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。
- ② 答案卡須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改入場編號及條碼，亦不得書寫應考人姓名、入場編號或與答案無關之任何文字或符號。
- ③ 選擇題限用2B鉛筆劃記，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，也切勿使用修正帶或其他修正液。
- ④ 本項測驗僅得使用簡易型電子計算器。
- ⑤ 測驗開始後，不得提早繳卷離場。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

參考答案公告

僅供參考

單選題【共50題，每題2分，共100分。答錯不倒扣】

- D** 1. 文書處理步驟之收文處理，不包括下列何者？
(A)簽收 (B)分文
(C)登錄 (D)核定
- B** 2. 公文製作時，文字使用應儘量明白曉暢、詞意清晰，下列何者未能合於作業要求？
(A)正確、清晰 (B)主觀、偏見
(C)完整、一致 (D)簡明、迅速
- A** 3. 依「文書處理手冊」規定，除機密文件外，是以何種顏色公文卷夾區分處理時效？
(A)白色、藍色、紅色 (B)白色、黃色、藍色
(C)黃色、紅色、綠色 (D)白色、綠色、紅色
- A** 4. 承辦人員就職掌事項，有所陳述、請示、請求、建議時，使用下列何種公文書？
(A)簽 (B)便簽
(C)報告 (D)箋函
- B** 5. 依「檔案法」規定，國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經下列哪一機關同意，延長期限？
(A)行政院 (B)立法院
(C)司法院 (D)監察院
- C** 6. 依「國有公共財產管理手冊」規定，重大災害後立即辦理財產狀況之檢查，稱為？
(A)定期檢查 (B)不定期檢查
(C)緊急檢查 (D)災後檢查
- B** 7. 依「出納管理手冊」規定，出納管理人員至少多久時間內需進行職務或工作輪換？
(A)依機關內控規定 (B)每6年
(C)每3年 (D)每2年
- D** 8. 依「出納管理手冊」規定，各機關自行收納款項之收據，下列何者錯誤？
(A)收據第二聯報核，送會計單位列帳
(B)收據第三聯存根，由出納管理單位存查
(C)未使用之空白收據，保管期限至少二年
(D)空白收據保管期限屆滿後，得自行銷毀
- B** 9. 物品採購在無限制競爭之原則下，下列何者並非優先考量因素？
(A)品質 (B)品牌
(C)性能 (D)使用效益
- C** 10. 有關物品管理，下列敘述何者正確？
(A)物品，指金額一萬元以下之設備或用品
(B)紙張用品屬於非消耗用品
(C)餐飲用具屬於非消耗用品
(D)消耗及非消耗品之分類，由各機關管理單位自行調整

- A 11. 依「宿舍管理手冊」規定，下列何者屬於機關建置職務宿舍之事由？
(A)員工需要安全保護 (B)機關位處非偏遠地區
(C)機關人員定期輪調之需 (D)減輕員工經濟負擔
- D 12. 機關查明宿舍借用人將宿舍經營商業或作其他用途時，下列作法何者適當？
(A)發函請借用人改正 (B)送獎懲委員會懲處
(C)重新訂定借用契約 (D)終止借用契約
- B 13. 依「宿舍管理手冊」之規定，宿舍借用人不得有下列何種行為？
(A)實際居住 (B)出租轉借
(C)增添所需家電 (D)簡易水電維修
- C 14. 借用宿舍經核定，借用人接獲事務管理單位通知後，應在幾日內與宿舍管理機關簽訂借用契約？
(A)7日 (B)10日
(C)15日 (D)20日
- A 15. 下列原因導致汽車肇事，何者非屬駕駛人應負之責任？
(A)裝載客貨超過規定人數或載重逾重者
(B)車輛無故駛出行車路線，並未顯示燈光者
(C)拖帶車輛，不顧被拖車輛之危險者
(D)中途私自搭客載貨，以致肇事者
- B 16. 車輛管理手冊中對於駕駛人平時訓練之規定事項，不包含下列何者？
(A)充實車輛保養及修護常識 (B)培訓個人衛生及健康習慣
(C)實施禮儀訓練及保防訓練 (D)講解並測驗交通法令規章
- A 17. 各種公務車輛，應隨時保持良好狀況，於故障尚未發生或發生之初，即能預為防止或校正，以達成下列何種目的？
(A)保障行車安全 (B)提升駕駛精神
(C)提高行車速率 (D)增加油料消耗
- C 18. 依「工友管理要點」規定，工友之祖父母死亡，給予喪假多少日？
(A)3日 (B)5日
(C)6日 (D)10日
- D 19. 機關各類財產之編號，採四級分類五級編號，其順序下列何者正確？
(A)區、項、目、節 (B)區、類、節、款
(C)類、項、目、款 (D)類、項、目、節
- C 20. 依「出納管理手冊」規定，有關出納管理單位應注意事項，下列敘述何者正確？
(A)當日收付最遲於次日結算
(B)保險櫃應定期變更密碼
(C)業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱帳簿
(D)出納管理人員解領款項，得委託代理人辦理

- B 21. 依「出納管理手冊」規定，有關簽發支票應注意事項，下列敘何者錯誤？
- (A)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，重新簽發
 - (B)存款餘額不足時，經首長核准得簽發支票
 - (C)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字
 - (D)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明
- D 22. 依「安全管理手冊」規定，有關防竊盜要領，下列敘述何者正確？
- (A)機密案卷，應存放於保險櫃中，隨時注意關閉，暫離辦公處所，無須收檢上鎖
 - (B)消耗品，應建檔管理，並予編號烙印或裝訂標誌，每年實施定期盤查
 - (C)各辦公處所下班，最後離開之員工，應通知警衛人員將門窗鎖閉
 - (D)公務車輛應集中停放，必要時並應派員看管或加裝相關之防竊盜設備
- C 23. 文書處理手冊對於公文用語規定，下列敘述何者正確？
- (A)期望、目的及准駁用語，得視需要酌用「備查」、「可否照准」等
 - (B)對無隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」
 - (C)對機關首長間：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞長」
 - (D)機關對人民或團體稱「先生」、「女士」或通稱「君」
- A 24. 有關簽稿之一般原則，下列何者屬於簽稿併陳的擬辦方式？
- (A)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件
 - (B)牽涉較廣，會商未獲結論案件
 - (C)有關政策性或重大興革案件
 - (D)擬提決策會議討論案件
- D 25. 有關辦理物品登記應注意事項，下列敘述何者正確？
- (A)物品管理單位應設置非消耗品收發帳，登錄管理
 - (B)消耗用品之登記，收入及發出均應憑會計憑證文件登帳
 - (C)非消耗用品之收發，除收發帳，得視事務之繁簡需要，另立分戶帳
 - (D)物品登記工作隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤
- A 26. 依「宿舍管理手冊」規定，事務管理單位每年至少檢查幾次宿舍及設備情形？
- (A)一次
 - (B)二次
 - (C)三次
 - (D)無需檢查
- B 27. 機關工友年終考核共分為幾個等第？
- (A)二等第
 - (B)三等第
 - (C)四等第
 - (D)五等第
- D 28. 「車輛管理手冊」中所稱之「車輛管理」，不包含下列何者？
- (A)車輛登記檢驗
 - (B)調派使用
 - (C)油料管理
 - (D)違規罰單繳納

- A 29. 機關對於物品管理，每年至少需辦理幾次檢核？
(A)一次 (B)二次
(C)三次 (D)無次數限制
- C 30. 下列何者非機關事務單位調派車輛之用途？
(A)出外接洽公務 (B)接待與公務有關之貴賓
(C)首長家人私人聚會 (D)其他緊急事故
- D 31. 下列何者非「國有公用財產管理手冊」中火災防範之注意事項？
(A)滅火機、滅火彈之安置地點
(B)自來水龍頭、消防栓等設置地點
(C)防火水桶、砂桶放置處所
(D)警察局地點及電話號碼
- B 32. 工友於延長病假期間，機關應給予餉給總額之全數，而餉給總額不包括？
(A)工餉 (B)加班費
(C)職務加給 (D)專業加給
- D 33. 下列何者非「物品管理手冊」中所稱之「物品管理」，關於物品之？
(A)採購 (B)登記
(C)廢品之處理 (D)租借
- A 34. 「物品管理手冊」中所稱之「物品」，是指金額未達新台幣多少元者？
(A)一萬元 (B)二萬元
(C)三萬元 (D)五萬元之設備、用品等
- B 35. 下列何者非公文製作文字使用的作業要求？
(A)正確 (B)複雜
(C)清晰 (D)整潔
- D 36. 下列何者非公文用語中之期望、目的及准駁用語？
(A)請 (B)希
(C)查照 (D)拜託
- B 37. 機關總發文字號每年須更易幾次？
(A)無須更易 (B)1次
(C)2次 (D)無次數限制
- C 38. 依「安全管理手冊」規定，當發現有人無故潛入機關時，應立即通知警衛人員會同哪個單位人員進行查處？
(A)會計人員 (B)總務人員
(C)政風人員 (D)人事人員
- C 39. 依「安全管理手冊」防護組織規定，機關員工人數達多少人以上者，應編組防護團？
(A)五十人 (B)八十人
(C)一百人 (D)一百五十人

A 40. 下列何者非屬國有公用財產之「普通修理」？

- (A)儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者
- (B)房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者
- (C)家具什物損壞，尚堪使用者
- (D)器具及其他財產損壞或發生故障者

B 41. 公用財產報廢後，失去其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者，可以？

- (A)變賣
- (B)再利用
- (C)贈與
- (D)交換

D 42. 依「物品管理手冊」規定，廢品利用之方式，下列敘述何者錯誤？

- (A)廢品失其原有效能，但可轉為其他用途者，應即加以利用
- (B)廢品原件中有可供利用部分，應拆除作為可供利用之備件
- (C)可利用之廢品，應另予登錄使用
- (D)加工後利用的廢品製成新品，無需辦理驗收登帳

C 43. 公務電話紀錄是屬於何種公文種類？

- (A)呈
- (B)函
- (C)其他公文
- (D)公告

D 44. 機關的出納管理單位對所存管之現金、票據及其他保管品等，除自行定期盤點外，需另由哪個單位每年至少監督盤點一次？

- (A)人事單位
- (B)總務單位
- (C)政風單位
- (D)會計單位

A 45. 機關對團體直接稱謂用語為？

- (A)貴
- (B)君
- (C)臺端
- (D)本

B 46. 依「文書處理手冊」規定，「速件」是使用何種顏色之公文夾？

- (A)紅色
- (B)藍色
- (C)白色
- (D)黃色

A 47. 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)三年
- (B)四年
- (C)五年
- (D)六年

C 48. 宿舍借用人於退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定者外，應在幾個月內遷出？

- (A)一個月
- (B)二個月
- (C)三個月
- (D)六個月

D 49. 依「安全管理手冊」規定，安全維護會報需多久集會一次？

- (A)一個月至二個月
- (B)二個月至三個月
- (C)三個月至四個月
- (D)三個月至六個月

A 50. 依「國有公用財產管理手冊」規定，興建完竣逾幾年之國有建築物或土地改良物報廢時，應檢具文化資產價值評估之證明文件？

- (A)五十年
- (B)六十年
- (C)八十年
- (D)一百年