

國營臺灣鐵路股份有限公司

113年第2次從業人員甄試試題及答案

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

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。▲



單選題【四選一，共50題，每題2分，共100分】

- A 1 關於公文之擬辦方式，下列敘述何者正確？
(A) 概括擬辦適用於一般性例行案件 (B) 說明段一定要逐條分析
(C) 先簽後稿為例外方式 (D) 以稿代簽不必加註說明
- C 2 有關機密文書的處理方式，下列何者錯誤？
(A) 機密文書應由主辦人員專責處理
(B) 機密文書應另加外封套以重保密
(C) 最速件或開會通知可免用封套
(D) 機密等級及解密條件應標示於公文上
- C 3 關於一般公務機密文書的知悉、持有及使用規定，下列何者正確？
(A) 僅限承辦業務人員可知悉 (B) 以承辦單位主管以下人員為限
(C) 以該單位主管以上人員同意者為限 (D) 任何人皆可知悉使用
- C 4 有關文書流程管理之「管制」，下列敘述何者正確？
(A) 一般公文僅須以文管制即可
(B) 限期案件一律以文管制
(C) 一般公文視案情，重要性採取以案管制或以文管制
(D) 限期案件可視情形採取以文管制
- D 5 關於國家機密等級分類，下列敘述何者正確？
(A) 絕對機密保密期限不得逾 20 年 (B) 極機密保密期限不得逾 30 年
(C) 機密保密期限不得逾 15 年 (D) 絕對機密保密期限不得逾 30 年
- C 6 關於國家機密之使用與管理，下列何者錯誤？
(A) 遇有緊急情形或洩密時，應即報告機關長官
(B) 絕對機密不得複製
(C) 國家機密解除後即可自行銷毀
(D) 國家機密之收發應依其等級分別管制
- B 7 依國家機密保護法規定，洩漏或交付經依本法核定之國家機密者，其故意犯之處罰為何？
(A) 處一年以下有期徒刑 (B) 處一年以上七年以下有期徒刑
(C) 處三年以下有期徒刑 (D) 處五年以下有期徒刑
- A 8 關於國家機密保護之罰則，下列何者正確？
(A) 洩漏絕對機密者加重其刑至三分之一
(B) 過失洩密者與故意洩密者處罰相同
(C) 刺探或收集國家機密者不罰
(D) 違反規定出境者不罰

- A 9 關於印信的質料規定，下列何者正確？
(A) 國璽用玉質 (B) 關防用銀質
(C) 職章一律用銅質 (D) 圖記用金質
- B 10 國璽及總統之印暨職章之授與，下列敘述何者正確？
(A) 由行政院院長於總統就職時授與之 (B) 由立法院院長於總統就職時授與之
(C) 由監察院院長於總統就職時授與之 (D) 由司法院院長於總統就職時授與之
- D 11 有關出納安全及設施的規定，下列何者正確？
(A) 保險櫃內可代為保管私人財物
(B) 門鎖密碼不需定期更換
(C) 出納管理人員可將機密公文、帳簿帶離辦公處所
(D) 出納管理人員在工作時間應儘量避免會客
- B 12 關於票據與有價證券保管注意事項，下列何者錯誤？
(A) 應逐案編註收發案號
(B) 得不分類登入保管品紀錄簿
(C) 金銀條塊、外幣應由經辦單位加註簽封
(D) 本票及支票應注意票據有效期限
- D 13 關於出納報表，下列何者錯誤？
(A) 應編製現金日報表 (B) 得按需要編製月報表
(C) 送會計單位核對 (D) 無須與國庫經辦行或金融機構對帳
- C 14 下列何者不屬於「財產管理」的範圍？
(A) 財產增置 (B) 產籍登記 (C) 員工薪資發放 (D) 養護減損
- D 15 關於財產之管理，下列敘述何者錯誤？
(A) 應由財產管理單位管理 (B) 性質特殊得交由相關單位管理
(C) 必要時可由首長核定分工 (D) 任何單位皆可自行管理
- A 16 關於財產管理工作之範圍，下列何者須依其他規定辦理？
(A) 車輛管理 (B) 產籍登記 (C) 養護作業 (D) 報告檢核
- B 17 關於財產之編號方式，下列敘述何者正確？
(A) 得自行決定編號方式
(B) 分類編號依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之
(C) 無須考慮會計科目
(D) 數量編號可任意編排
- C 18 關於財產管理之基本原則，下列何者錯誤？
(A) 應依預定計畫及規定用途管理使用
(B) 不得為任何處分或設定權利
(C) 可自行決定管理方式
(D) 收益不得違背其事業目的或原定用途

- C 19 關於財產檢查的類型，下列敘述何者錯誤？
(A) 定期檢查每年至少辦理一次 (B) 緊急檢查於重大災害後立即辦理
(C) 不定期檢查需每季固定辦理 (D) 遇必要時隨時辦理不定期檢查
- C 20 有關財產養護檢查之規定，下列何者錯誤？
(A) 財產保養狀況之檢查由財產管理單位或會同相關單位辦理
(B) 實施保養狀況檢查時，應同時詳查
(C) 檢查後，檢查人員無須填具財產檢查單
(D) 檢查類型包含定期檢查、不定期檢查及緊急檢查
- A 21 關於投保之財產發生災害時，下列處理方式何者正確？
(A) 應保持現場原狀，並照規定時限將發生時間、地點及損失情形立即通知保險機構派員查驗理賠
(B) 僅需通知保險機構即可
(C) 無須保持現場原狀
(D) 可自行處理現場後再通知保險機構
- B 22 關於機關改組或裁併時的財產處理，下列敘述何者正確？
(A) 無須經主管機關核准即可處理
(B) 應依國產法施行細則第二十八條規定辦理
(C) 由財政部直接處理即可
(D) 不需要移交接管冊
- C 23 關於財產管理之檢核，下列敘述何者錯誤？
(A) 檢核分為定期與不定期兩種
(B) 定期檢核應於每一會計年度決算後施行
(C) 各機關得自行決定是否進行檢核
(D) 不定期檢核應視實際情況為之
- A 24 關於國境外國有財產之管理，下列何者為正確？
(A) 外交部為主管機關 (B) 由內政部管理
(C) 無須特別規範 (D) 由國防部管理
- D 25 關於非公用財產經借用後收回事由，下列何者錯誤？
(A) 借用原因消滅時 (B) 於原定用途外供收益使用時
(C) 擅自讓由他人使用時 (D) 增建或修理時必須收回
- C 26 下列何者不屬於非公用財產得予讓售之情形？
(A) 已有租賃關係者，得讓售與直接使用人
(B) 經地方政府認定騰空安置土地之使用者
(C) 各級政府機關皆可申請讓售
(D) 國營事業機關因業務上所必需者

- A 27 關於物品的定義，下列敘述何者正確？
(A) 指價值未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品備
(B) 指價值未達新台幣二萬元之設備
(C) 指價值未達新台幣五萬元之設備
(D) 指價值未達新台幣三萬元之設備
- C 28 物品採購應注意下列何項要領？
(A) 價格高低為唯一考量因素
(B) 規格完全比照市售商品
(C) 品質、性能及使用效益等為優先考量因素
(D) 不需考慮實際需求
- B 29 關於保管人的責任，下列何者錯誤？
(A) 發現存管物品缺少時應查明原因並據實報告
(B) 遇有竊盜事件發生時可延後報警處理
(C) 應妥善保管物品，因疏忽遺失時應視情節輕重依法賠償
(D) 離職時應將保管物品辦理交接
- C 30 有關車輛之耗油標準，下列何者正確？
(A) 由駕駛人自行制定
(B) 由車輛管理人員訂定
(C) 應由各機關會同技術、會計人員依車輛一般正常狀況實地勘測訂定
(D) 由主管機關統一訂定
- B 31 車輛肇事發生火災時，駕駛人應如何處理？
(A) 儘速離開現場
(B) 設法滅火並通報警察機關
(C) 等待救援即可
(D) 僅需通報主管機關
- C 32 安全管理定義包含哪些範圍？
(A) 僅限防火及防盜
(B) 只有天然災害
(C) 危害、破壞、空襲、火災、竊盜及天然災害
(D) 僅限人為災害
- D 33 避難設施應注意事項不包括？
(A) 應有明顯之位置標示
(B) 出入口應保持暢通
(C) 應有二個以上之出口
(D) 地下室無須隔間
- A 34 工友僱用條件中，關於學歷要求為何？
(A) 國民小學以上學校畢業或具同等學歷
(B) 國民中學以上
(C) 高中職以上
(D) 大學以上
- C 35 工友考核與獎懲之依據為何？
(A) 由主管自行決定
(B) 由機關首長決定
(C) 由各機關訂定之平時考核為依據
(D) 依公務人員考績法

- B 36 會議規範所稱會議之定義為何？
(A) 兩人以上研究事理之集會 (B) 三人以上研究事理之集會
(C) 五人以上研究事理之集會 (D) 十人以上研究事理之集會
- D 37 會議進行中若發現不足額時，主席應如何處理？
(A) 宣布散會 (B) 繼續進行
(C) 逕行表決 (D) 宣布休息或改開談話會
- B 38 機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，各機關對於不合規定程式或資料不全者，應如何處理？
(A) 直接駁回 (B) 通知申請人於七日內補正
(C) 逕行歸檔 (D) 銷毀申請
- D 39 關於辦公室空間分類，下列何者正確？
(A) 分為公共空間與私人空間兩類
(B) 分為開放空間與封閉空間兩類
(C) 分為主管空間與一般職員空間兩類
(D) 分為一般性共通空間與特殊性空間兩類
- C 40 關於車輛管理人員應注意事項，下列何者正確？
(A) 機件發生故障時，仍可勉強行駛
(B) 駕駛人未持駕照可駕駛車輛
(C) 應提醒駕駛人熟悉交通法令規章及注意行車安全
(D) 駕駛人無需考核服務道德與工作態度
- B 41 公務車輛肇事時，下列處理方式何者錯誤？
(A) 迅速報告就近警察機關 (B) 輕微肇事可不必報警處理
(C) 應保持現場 (D) 向主管人員報告經過
- D 42 有關車輛保養，下列敘述何者錯誤？
(A) 應隨時檢查並保養 (B) 應定期實施檢查與保養
(C) 應隨時登載於車歷登記卡 (D) 駕駛人無需攜帶保養工具
- C 43 關於油料管理的稽核，下列敘述何者正確？
(A) 無需定期檢查 (B) 有異常情形不需檢核
(C) 應隨時檢核 (D) 由駕駛人自行決定是否檢核
- D 44 獎懲作業的依據為何？
(A) 主管決定 (B) 員工投票 (C) 年資多寡 (D) 檢核結果
- A 45 安全管理手冊的制定目的為何？
(A) 提升行政效率 (B) 增加預算支出 (C) 加強休閒設施 (D) 改善員工福利
- D 46 下列何者非屬自衛編組應執行之任務？
(A) 防護 (B) 消防 (C) 救護 (D) 招待

- D 47 防護設備規定中，下列何者錯誤？
(A) 警報設施需定期檢查 (B) 消防設備依消防法規辦理
(C) 應設置警報器 (D) 不需設置緊急照明設備
- B 48 關於檔案中央主管機關之敘述，何者正確？
(A) 中央主管機關為行政院
(B) 中央主管機關設立國家檔案管理委員會
(C) 中央主管機關只負責制定法規
(D) 中央主管機關為各部會
- D 49 檔案中央主管機關訂定之國家檔案目錄應如何公布？
(A) 僅限於公報刊登
(B) 僅限於電子公布
(C) 只能張貼布告欄
(D) 利用電信網路傳送或其他方式供公眾上查詢
- B 50 檔案有下列何種情形者，各機關得拒絕供閱覽、抄錄或複製？
(A) 一般公文檔案 (B) 涉及國家安全情報者
(C) 一般業務檔案 (D) 公開會議紀錄