# 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9階-事務員-事務管理
測驗節次：第二節
測驗科目：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。

00000053

## 單選題【四選一，共50題，每題2分，共100分】

1 簽、稿之撰擬方式之一簽稿併陳，下列何者非屬適用情境？
(A) 須限時辦發不及先行請示之案件
(B) 重要人事案件
(C) 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件
(D) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件

2 各機關僱用之普通工友應注意其品德，並應具備條件，何者正確？
(A) 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷
(B) 成年且未受監護或輔助宣告
(C) 無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形
(D) 以上皆是

3 依據工友管理要點，工友之工餉相關規定下列何者有誤？
(A) 分本餉、年功餉，各機關應依各機關學校工友工餉核支標準表
(B) 各機關技術工友，因業務需要，經移撥為不同機關普通工友者，或經轉化為同一機關普通工友且原技術工友缺額不再遞補者，則不支領其原支技術工友工餉及專業加給
(C) 各機關技術工友，因業務需要，經轉化為同一機關普通工友，原技術工友缺額仍予遞補者，依其原支技術工友工餉，在不超過所任普通工友規定最高年功餉級及專業加給範圍內支給
(D) 其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定

4 工友年齡到幾歲，各機關應予命令退休？
(A) 50
(B) 55
(C) 60
(D) 65

5 工友之申訴或爭議處理，依何規定辦理？
(A) 勞動基準法
(B) 勞資爭議處理法
(C) 各機關自行訂定之爭議處理程序
(D) 以上皆是

6 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

7 機關駐地不慎發生火災時，下列採取之措施何者有誤？
(A) 應立即呼救並通知值勤(日)人員發布火警警報，認為不能立即撲滅時，應即通知地區消防隊一一九
(B) 如有人員傷亡，應即送醫或處理善後
(C) 投保火險者，應即通知保險公司，辦理理賠手續
(D) 待消防人員調查起火原因，確定起火責任，再簽報機關首長核辦即可

8 有關宿舍遷出歸還的規定何者有誤？
(A) 宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或宿舍管理手冊另有規定外，應在三個月內遷出
(B) 受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出
(C) 宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，應在三個月內遷出
(D) 宿舍借用人違反本宿舍管理手冊有關規定，管理機關應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月

9 各機關供公務或管理使用之各種車輛，下列為哪些應注意事項？
① 因登記為公務車故不必繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗。
② 禁止駕駛人兼營有關車輛之業務。
③ 嚴禁駕駛人酒後駕車。
④ 駕駛人有無違規及肇事紀錄無妨。
⑤ 機件發生故障時，應即檢修，不得勉強行駛。
⑥注意車輛保險期限，到期主動續保，確保權益。
(A) ①②③④⑤⑥
(B) ②③④⑤⑥
(C) ②③⑤⑥
(D) ②③④⑤

10 各機關事務單位調派車輛不可為何種用途？
(A) 前往行政機關執行聯合稽查之場所
(B) 到車站接待參訪本機關之外賓
(C) 機關舉辦餐敘同仁共乘赴宴
(D) 發生緊急事故依權責前往勘驗現場

11 依據《車輛管理手冊》第十八點規定，各機關人員因婚、喪（含配偶父母喪葬）等事由，申請借用公務汽車，於不妨礙公務原則下，得經事務主管核准借用。惟借用人應依規定：
① 借用事由所及親屬範圍為何？
② 借用所需油料由誰負擔？
③ 駕駛人相關費用由誰負擔（以「誤餐費」為例）？
(A) ①直系親屬 ②由借用人自理 ③誤餐費
(B) ①三等親內 ②由借用人自理 ③出席費
(C) ①三等親內 ②由機關吸收 ③誤餐費
(D) ①直系親屬 ②由機關吸收 ③出席費

12 公務車輛肇事後之法律責任，下列何者有誤？
(A) 刑事部分應依法處理
(B) 民事部分由司法機關審理或由當事雙方成立和解
(C) 駕駛人明知不合裝載規定而不拒絕者，其責任由駕駛人負之
(D) 途私自搭客載貨，以致肇事者，其責任由駕駛人負之

13 有關駕駛人管理部分，下列何者有誤？
(A) 駕駛人力之雇用，須有合格之職業駕駛執照
(B) 駕駛人視需要選送相關機關訓練班受訓
(C) 駕駛人離職時，應將經管之車輛、鑰匙、行車執照及所管資料、工具、公物，逐項完整點交歸還，否則不予發給離職證明
(D) 駕駛人之管理，除依本手冊規定外，並依公務人員保障法辦理

14 物品管理手冊所規範之定義，下列何者有誤？
(A) 本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，且使用年限未達二年之設備、用品
(B) 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者
(C) 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者
(D) 消耗用品及非消耗品之分類不得隨意變換

15 採購物品應注意要領下列何者正確？
(A) 物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以價格為優先考量因素
(B) 採購之物品應儘可能不附加本機關之標誌
(C) 採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符
(D) 物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，不列入採購範圍

16 物品之保管人應負之責任不包含下列何者？
(A) 點收物品後，有短收或不合規格，或舞弊情事，應視情節輕重，依法賠償或議處
(B) 發現存管物品缺少時，應查明原因，據實報告，不得隱匿
(C) 將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處
(D) 有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報機關首長懲處，並依法究辦

17 物品之報廢手續下列何者有誤？
(A) 由申請報廢人填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已使用期間、報廢原因等，以供審核
(B) 物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收
(C) 報廢物品得由申請報廢人員先予檢驗，於物品報廢單上簽章證明，送請事務主管及監驗人查核
(D) 物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷

18 有關廢品之處置下列何者有誤？
(A) 廢品應按其品質，分類妥為儲存（如五金類、木質類、紙質類、磁質類等）。廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存
(B) 利用廢品，依其形態、單位、數量分別登帳以便處理
(C) 無法利用且具機密性之印刷品或辦公室廢紙，得售與紙廠製作再生紙漿
(D) 廢品變賣所得之價款，除編製附屬單位預算之基金應依有關規定處理者外，其餘各機關應一律解庫。

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 各機關購置土地，應注意有無違反下列何規定？
① 土地法
② 都市計畫法
③ 平均地權條例
④ 耕地三七五減租條例
⑤ 農業發展條例
(A) ①②③④⑤
(B) ①②③④
(C) ①②③
(D) ①②

21 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

22 主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起①日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於②日內交代完畢。括號內期限分別為幾日？
(A) ①2、②10
(B) ①3、②10
(C) ①2、②15
(D) ①5、②15

23 與出納業務相關安全及設施，下列何者有誤？
(A) 出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員
(B) 出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最外角為原則
(C) 出納管理單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施
(D) 出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者

24 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出，下列敘述何者有誤？
(A) 年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用
(B) 各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，惟應自借款當日起算五日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理
(C) 零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿
(D) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回

25 已使用之自行收納款項收據，應分別為何單位收執？
(A) 第一聯交繳款人收執，第二聯存根。第三聯報核，送會計單位列帳
(B) 第一聯報核，送會計單位列帳，第二聯交繳款人收執。第三聯存根
(C) 第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根
(D) 第一聯存根，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯交繳款人收執

26 依文書處理手冊所稱文書處理，指文書之全部流程，分為下列步驟：a 收文處理、b 歸檔處理、c 文件簽辦、d 文稿擬判、e 發文處理，下列何者順序為正確？
(A) acdeb
(B) acedb
(C) adcbe
(D) cadeb

27 國家機密文書區分，下列何者為非？
(A) 絕對機密
(B) 極機密
(C) 一般機密
(D) 機密

28 各類公文之處理時限基準，一般公文的時限，下列何者是正確的？
(A) 最速件：1 日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）
(B) 速件：2 日
(C) 普通件：6 日
(D) 以上皆是

29 處理機密文書應注意事項，下列何者為非？
(A) 收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封
(B) 機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，需先核對並得閱覽其內容是否正確
(C) 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理
(D) 使用電腦設備處理機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦須妥善保存

30 依據檔案保存價值鑑定規範規定，應遵守下列原則，下列何者為是？
(A) 去蕪存菁原則
(B) 固定原則
(C) 受媒體拘泥原則
(D) 片面原則

31 各機關以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員黏貼於何處上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷？
(A) 會計憑證
(B) 原始憑證黏存單
(C) 會計帳簿
(D) 原簽上

32 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，應由哪一個單位辦理？
(A) 事務單位通知廠商及會計單位辦理
(B) 出納單位通知廠商及會計單位辦理
(C) 採購單位通知廠商及會計單位辦理
(D) 承辦單位通知廠商及會計單位辦理

33 依據出納管理手冊規定，出納事務之查核要項，不包括下列哪一項？
(A) 出納手續是否符合規定
(B) 辦公室資訊設備使用年限
(C) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速
(D) 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備

34 依據工友管理要點規定，所稱工友並不包括下列哪一職務？
(A) 編制內之普通工友
(B) 技術工友
(C) 臨時人員
(D) 駕駛

35 依工友管理要點規定，大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合何項規定，始得僱用為工友？
(A) 勞動基準法
(B) 工友管理要點
(C) 經行政院大陸委員會核准
(D) 就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等規定

36 依國有公用財產管理手冊規定，風災、水災之防範應注意下列事項，並不包括下列何者？
(A) 房屋之門窗，應予打開透氣
(B) 下水道堵塞者，應予疏通
(C) 樑柱損壞，榫頭脫落，致房屋發生傾斜者，應予釘牢並加抵柱
(D) 門窗損壞，無法關閉或關閉不緊者，應予釘固

37 依國有公用財產管理手冊規定，財產保養狀況檢查規定，由財產管理單位，依下列規定辦理，何者為非？
(A) 定期檢查
(B) 不定期檢查
(C) 緊急檢查
(D) 實施保養狀況檢查時，檢查人員可隨興檢查即可

38 依據國有公有財產管理手冊規定，財產產籍之登記分類編號，應依財物標準分類編號編之？
(A) 項、類、目、號、節
(B) 節、號、項、目、類
(C) 類、項、目、節、號
(D) 號、節、類、項、目

39 依車輛管理手冊之規定，車輛之管理須指定具備何種資格的人員擔任？
(A) 有職業駕照者
(B) 具有經驗或有技術之人員擔任
(C) 有工作熱忱者
(D) 只要有任何工作經驗者即可

40 依車輛管理手冊之規定，公務車輛有何情形，得依政府採購法及中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理汰換？
(A) 車廠推出新款車輛
(B) 失竊者
(C) 有編列年度預算者
(D) 遭受意外損壞不堪修復者

41 依車輛管理手冊之規定，各機關實施工作檢核，得組成檢核小組辦理， 如有車輛專責管理單位，由下列哪一個單位主管擔任召集人？
(A) 政風單位主管
(B) 財務管理主管
(C) 該單位主管
(D) 人事單位主管

42 依物品管理手冊規定，下列何種物品，不得選擇適當露天地點存儲，但應注意安全維護？
(A) 體積及重量龐大之物品，不便庫存，或難以搬運之物品
(B) 廢品
(C) 包裝良好，不受氣候影響，或短期內即行配發之物品
(D) 需長期保存之物品

43 依宿舍管理手冊之規定，宿舍管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷，下列何者為非？
(A) 外觀老舊導致居住品質不佳
(B) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除
(C) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等
(D) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時

44 依宿舍管理手冊之規定，下列何者非屬宿舍檢核項目？
(A) 借用人工作表現及年終考核
(B) 宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理
(C) 借用宿舍經核定後，借用人與管理機關簽訂宿舍借用契約及辦理公證
(D) 宿舍使用情形，管理機關有無經常派員檢查是否合於規定

45 依安全手冊之規定，各機關辦理安全維護事宜，應注意下列事項，下列何者為正確？
(A) 分散組織相互配合支援，講求整體安全
(B) 計畫適切，準備周全，防患於未然，消弭於無形，妥善處理於事後
(C) 大處著手，小處著眼，要顧全大局，亦可疏忽小節
(D) 對人、事、時、地、物作適宜配當，不論何時、何地、何物、何事，不必再設專人負責，以節省人力

46 依安全手冊之規定，各機關辦理安全維護事宜，有關門禁管制應注意事項，下列何者為非？
(A) 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) 來賓會客、洽公及開會須予登記並換發來賓證或公務證，憑證進出辦公處所
(C) 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
(D) 值勤人員於辦公時間以外，負有維護機關安全之責，不一定要派人執行留守

47 依安全手冊之規定，火災之善後處理事項，下列何者為非？
(A) 主管人員應坐鎮現場，指揮到場人員協力灌救
(B) 投保火險者，應即通知保險公司，辦理理賠手續
(C) 火勢撲滅後，應派員繼續監視火場，以防死灰復燃
(D) 指派幹員協同消防人員，調查起火原因，確定起火責任，簽報機關首長核辦

48 依安全手冊之規定，各機關風災防護應注意事項，下列何者不屬於颱風季節前應辦理事項？
(A) 排水溝應隨時疏導暢通，以防豪雨淤塞，影響建築物之安全
(B) 有關颱風情報，應隨時通報週知
(C) 接近建築物及電線之樹枝，應予修剪，以免損及建築物
(D) 派員檢查建築物及水、電等設施

49 人民陳情案件有下列情形之一，受理機關應通知陳情人依原法定程序辦理，下列何者為非？
(A) 同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者
(B) 檢、警、調機關進行偵查中者
(C) 訴訟係屬中或提起行政偵查中者
(D) 經判決或決定確定，或完成特定法定程序者

50 依會議規範規定，主席以不參與表決為原則，下列何者為正確的？

(A) 議案表決可否同數時，得加入可方使其通過

(B) 不加入而使其否決

(C) 但有特別規定之表決之人數，從其規定

(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-TT1-053-1

應試類科:第9階-事務員-事務管理

測驗科目:事務管理概要

| 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 | B | D | B | D | D | B | D | C | C | C |

| 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 | 一律給分 | C | D | A | C | A | C | C | 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 | B | A | B | B | C | A | C | AC | B | A |

| 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 | B | C | B | C | D | A | D | C | 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 | C | D | A | A | B | D | A | B | A | D |