

國營臺灣鐵路股份有限公司宜蘭電力段

115 年從業人員考試試題

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理（身心障礙）

筆試科目：專業科目-事務管理大意

考試時間：1 小時

座號：_____

※注意：（一）本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當答案。

（二）本科目共 50 題，須在答案卷上依題號清楚作答，於本試題上作答者，不予計分。

（三）禁止使用電子計算器。

- (C) 1 依文書處理手冊規定，關於公文的製作，下列敘述何者錯誤？
(A)「辦法」可因公文內容，改用「建議」、「擬辦」等名稱
(B)以「主旨」、「說明」、「辦法」三段撰述，但得靈活運用
(C)「主旨」應具體扼要並分項敘述
(D)「說明」是就案情事實、來源與理由作較詳細的敘述
- (A) 2 檔案法規定各機關得拒絕民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案的條件敘述，下列何者錯誤？
(A)有關一般預算者 (B)有關人事資料者 (C)有關犯罪資料者 (D)有關國家機密者
- (A) 3 公立專科以上學校，及全國性教育、文化事業機構印信，由那一單位製發？
(A)總統府 (B)教育部 (C)行政院 (D)文化部
- (D) 4 依據機關公文電子交換作業辦法，下列敘述何者正確？
(A)機關資訊單位負責辦理機關公文電子交換作業
(B)來文誤送或疏漏者，直接退回原發文機關
(C)機關公文以電子交換行之者，須蓋用印信或簽署
(D)電子交換之公文，最遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理
- (C) 5 有關公文寫作，下列敘述何者正確？
(A)各種名稱應「省文縮寫」，以求簡潔 (B)文字需「謹、深、明、確」
(C)文稿分項撰擬時，應分別冠以數字 (D)擬稿至多「一文二事」為原則
- (B) 6 依據「辦公室管理手冊」規定，所稱辦公處所應設置下列哪一種設施？
(A)設置景觀設施
(B)設置無障礙設施
(C)設置隔熱設施
(D)設置停車空間設施
- (D) 7 有關公文体式類別使用之敘述，下列何者正確？
(A)人民與機關間之申請與答復時用「呈」 (B)各機關對公眾有所宣布時用「令」
(C)總統與立法院、監察院公文往復時用「公告」 (D)各機關間公文往復用「函」
- (A) 8 依據印信條例，「印」蓋用於那種屬性機關公文上？
(A)永久性 (B)臨時性 (C)特殊性 (D)普遍性
- (C) 9 有關檔案管理，下列敘述何者錯誤？
(A)國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每半年公布
(B)機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次
(C)檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
(D)各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關
- (B) 10 依現行法律規定，有關「適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項」，係屬下列何種國家機密等級？
(A)極機密 (B)機密 (C)密 (D)絕對機密
- (B) 11 各機關經管不動產以外之財產，如須移用其他機關使用，應依據法令辦理之程序事宜，稱之為下列何者？
(A)調撥 (B)移撥 (C)撥用 (D)移交

- (D) 12 借用宿舍經核定後，借用人接獲宿舍借用通知單後，應在幾日內辦公證等借用手續並遷入？若未依限遷入者，以放棄論：
(A)三個月 (B)兩個月 (C)一個月 (D)半個月
- (A) 13 依據國有不動產撥用要點規定，當申撥國有土地內部分土地屬於鐵路、道路等依法不能分割之土地時，得辦理何種處置？
(A)預為分割 (B)永久分割 (C)分割登記 (D)停止分割
- (A) 14 非公用財產類的建築改良物，其約定租賃期限為幾年以下？
(A)5 年以下 (B)10 年以下 (C)15 年以下 (D)20 年以下
- (D) 15 各機關學校宿舍終止借用的認定標準敘述，下列何者正確？
(A)訪查 2 次均未獲回覆 (B)借用人有出國情形，但 1 年內居住日數累計未達 138 日者
(C)連續 20 日以上未居住者 (D)3 個月內居住日數累計未達 45 日者
- (D) 16 關於國有公用財產之經營，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關員工離職時，如有短缺財產而未賠償者，不發給離職證明文件
(B)房屋使用執照核發，建築工程經驗收合格後，應即向該管地政機關辦理登記
(C)取得國有土地後，應依土地登記規則相關規定，於期限內向地政機關申辦管理機關變更登記
(D)建築工程完竣後，應即向該管地政機關，請領房屋使用執照
- (C) 17 物品採購驗收完畢，送主（會）計單位辦理公款核付時，關於應備文件的敘述，下列何者正確？
(A)撥用清單 (B)招標公告 (C)支出憑證 (D)消耗品減損單
- (B) 18 關於物品報廢手續，下列敘述何者錯誤？
(A)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
(B)物品即使核准報廢，也不得變賣
(C)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷
(D)物品於核准報廢前，應予以妥善保管，不得毀棄
- (A) 19 物品之採購原則，下列敘述何者正確？
(A)物品不管非消耗品、報廢物品等，每年至少檢查或清理一次
(B)採購之目的及效果上，可依據限制競爭原則，力求品質與效益最高
(C)採購應該本於零基預算原則，重新檢討必要性與策略性之後，擬定採購計畫
(D)考慮物品日後報廢之後的變賣、利用、無償轉撥等處理需要，應以號碼代替名稱，不可附加機關標誌
- (B) 20 下列有關各機關物品管理之敘述，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兩年之設備、用品
(B)消耗用品登記，應憑領物單辦理隨收隨登和隨發隨登
(C)物品之採購應依政府採購法及其相關規定辦理
(D)非消耗品之使用年限登記，得比照財務標準分類中相似類財產之使用年限
- (C) 21 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須有下列何種依據始得辦理？
(A)扣繳憑單 (B)支出憑證 (C)會計憑證 (D)出納憑證
- (A) 22 依據出納管理手冊第 28 條，有價證券之質權設定登記書，應加註下列何字樣？
(A)拋棄行使抵銷權 (B)拋棄行使抗辯權 (C)拋棄行使留置權 (D)拋棄行使抵押權
- (B) 23 關於自行收納款項之收據，利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應依下列何種時間分類編號收藏？
(A)分日 (B)分年 (C)分月 (D)分周
- (A) 24 機關汽車機件損壞須招商修理時，其維修費用達公告金額多少額度時，應派員監修？
(A)五十分之一 (B)四十分之一 (C)三十分之一 (D)二十分之一
- (A) 25 各機關應組設安全維護會報，依規定該會報應多久集會一次？
(A)3 至 6 個月 (B)9 至 12 個月 (C)每月 (D)每年

- (B) 26 根據工友管理要點規定，各機關僱用之普通工友應具備的條件，下列何者最正確？
(A)國中以上學校畢業或有同等學歷
(B)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
(C)應注重學經歷
(D)年滿二十歲，且未受監護或輔助宣告
- (C) 27 依工友管理要點的相關規定，下列有關工友執行職務之敘述何者錯誤？
(A)不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動
(B)不得利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體
(C)不得加入政黨或其他政治團體
(D)不得在辦公場所懸掛標示特定政黨之旗幟
- (A) 28 有關各機關辦理安全維護事宜應注意事項之敘述，下列何者最為正確？
(A)定期實施演習訓練及綜合檢查
(B)各組織分工辦理安全維護，追求獨立自主安全
(C)各組織應專注各種安全維護細節，避免任何疏漏
(D)救災任務優先，強化事後緊急應變
- (D) 29 有關各機關事務單位調派車輛之規定，下列敘述何者錯誤？
(A)集中調派之公務車輛，駕駛人須取得派車單方得開車
(B)各機關人員奉派至都會地區參加會議，應儘量乘用大眾運輸工具
(C)各機關人員，因直系親屬喪葬，事務主管得在不妨礙公務原則下核准借用
(D)申請用車人得指定駕駛或車輛
- (C) 30 依現行作業規定，出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，至遲應於何時前送會計單位補開收入傳票入帳？
(A)五個工作日內 (B)三個工作日內 (C)次日中午 (D)次日下午前
- (A) 31 下列有關公文書橫式書寫數字之使用，何者有誤？
(A)每 1 位同仁 (B)第二專長 (C) 72 水災 (D)三生有幸
- (B) 32 承辦人員於文書擬辦時，適用法令依循原則，下列何者為是？
(A)前令優於後令 (B)後法優於前法 (C)命令優於法律 (D)以上皆是
- (A) 33 依據「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」規定，事業單位勞工退休準備金監督委員會，監督委員會委員之任期，每一任不得超過幾年？
(A)四年 (B)三年 (C)二年 (D)一年
- (C) 34 處理機密文書應注意事項，下列何者錯誤？
(A)受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封
(B)屬絕對機密者，由承辦人員持往辦理用印
(C)屬一般公務機密者，應由繕校人員持往辦理用印
(D)受文者為機關或機關首長者：應逕送機關首長或其指定人員啟封
- (B) 35 下列關於出納管理人員之管控事項，何者錯誤？
(A)主辦出納及出納管理人員於職務或工作輪換及機關組織調整時，應辦理交代，並依公務人員交代條例規定辦理監交。
(B)各機關如有分地辦公者，其出納管理單位，得視事實需要，酌派人員，分區管理；各派出人員，由分地辦公之服務單位自行指揮及監督
(C)出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任
(D)出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度
- (C) 36 關於簽發支票得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓具備之條件，下列何者錯誤？
(A)受款人非屬政府機關或公營事業機構 (B)非採郵寄方式
(C)指定同一受款人 (D)金額未達新臺幣五十萬元

- (C) 37 下列何者不需出納管理單位注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位
(A)庫券 (B)儲蓄券 (C)股票 (D)公債
- (A) 38 下列有關已使用之自行收納款項收據，何者錯誤？
(A)第四聯扣繳憑單，送會計單位列冊製發扣繳憑單 (B)第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查
(C)第二聯報核，送會計單位列帳 (D)第一聯交繳款人收執
- (B) 39 下列何者非機關財產增置之方式
(A)採購 (B)贈與 (C)沒收 (D)接管
- (B) 40 財產於分類編號後，依各個體財產數量編號之類別，下列何者為非？
(A)購置數量 (B)財產管理單位 (C)財產名稱 (D)次序先後
- (A) 41 有關財產保養狀況之檢查，下列何者錯誤？
(A)專案檢查：遇民眾檢舉等特殊情形，經司法人員提出需求，配合辦理
(B)緊急檢查：重大災害後立即辦理
(C)定期檢查：每年至少辦理一次，但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定
(D)不定期檢查：遇必要時隨時辦理
- (C) 42 各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位於每一年度至少實施盤點幾次？
(A)2 次 (B)4 次 (C)1 次 (D)3 次
- (D) 43 變賣廢品應注意事項，下列何者為非？
(A)廢品變賣所得之價款，除編制附屬單位預算之基金應依有關規定處理者外，其餘各機關一律解庫
(B)無法利用且不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
(C)無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，得予變賣
(D)廢品標定前已確認過變賣數(重)量，得標人提貨時，得視情形辦理點交
- (B) 44 公務車輛應集中調派，但下列何者之座車不在此種限制之內
(A)無任何例外
(B)三級機關簡任第十二職等以上首長
(C)二級機關以下機關首長及副首長
(D)學校簡任第十二職等以上副校長
- (A) 45 依據「勞動基準法」規定，因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。有工會者，應於延長開始後幾小時內通知工會？
(A)二十四小時 (B)三十四小時 (C)三十六小時 (D)四十八小時
- (C) 46 依「安全管理手冊」規定，各機關員工人數未達一百人，而在同一建築物者，應編組何種防護組織？
(A)特種防護團 (B)防護團 (C)聯合防護團 (D)民防分團
- (C) 47 有關職務宿舍實施檢核，下列何者不符合「宿舍管理手冊」之規定？
(A)督導機關得視業務需求，另訂規定辦理檢核 (B)管理機關得組成檢核小組辦理
(C)檢核小組由機關首長指定召集人 (D)管理機關每年度檢核結果，應陳報主管機關備查
- (B) 48 請問關於宿舍管理之檢核，下列敘述何者有誤？
(A)平時檢查由管理機關自行規定，定期檢核依照宿舍管理手冊辦理
(B)各機關實施宿舍檢核，得組成檢核小組，並由機關首長擔任召集人
(C)宿舍管理之檢核分為平時檢查及定期檢核兩種
(D)事務管理單位主管應適時對機關首長提出檢核報告
- (B) 49 請問下列何者並非「列席人」之權利義務？
(A)得參與本身所代表單位有關問題之發言 (B)有提出動議之權利
(C)有遵守會議規則之義務 (D)有發言禮貌之義務
- (D) 50 下列何種文件應以掛號郵件寄發
(A)有價證券 (B)人事命令 (C)證件 (D)以上皆是