國營臺灣鐵路股份有限公司

員工訓練處 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(卷)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。

④ 本項測驗僅得使用考選部最新核定「國家考試電子計算器」型號之電子計算器。

⑤ 測驗開始後，不得提早繳卷離場。各節試題卷一律回收。於各節離場前須同時繳回試題卷及答案卡(卷)，違者該節成績以零分計。繳卷時，應經監試人員驗收完成始得離場。

試題公告
參考答案公告
僅供參考

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。每題有4個選項，其中只有一個是正確或最適當的答案。答對者，該題得2分；答錯、未作答或複選作答者，該題不予計分】

D 1. 依「工友管理要點」規定，機關僱用普通工友應具備之條件，下列何者敘述錯誤？
(A)國民小學以上學校畢業
(B)成年且未受監護
(C)無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定之情形
(D)具備工作所需之技術專長

A 2. 依「安全管理手冊」規定，有關避難場所應注意事項，下列何者敘述錯誤？
(A)應有三個以上之出口　(B)地下室應無違規隔間
(C)應有良好通風及照明　(D)應有明顯之位置標示

A 3. 依「物品管理手冊」規定，非消耗品每年至少應實施盤點幾次？
(A)一次　(B)二次　(C)三次　(D)無需盤點

D 4. 依「國家機密保護法」規定，適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項，是屬於何種國家機密等級？
(A)密　(B)機密　(C)極機密　(D)絕對機密

B 5. 依「會議規範」規定，會議之定議為幾人以上，循一定之規則，達成決議，以收群策群力之效？
(A)二人　(B)三人　(C)四人　(D)五人

B 6. 依「國有公用財產管理手冊」規定，取得國有土地後，應依土地登記規則相關規定，於期限內向哪個機關申辦所有權移轉？
(A)戶政機關　(B)地政機關　(C)稅務機關　(D)警政機關

C 7. 依「宿舍管理手冊」規定，管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，下列訂定事項何者錯誤？
(A)公共衛生遵守事項　(B)公共安全維護事項
(C)私人財產愛護事項　(D)公共秩序維持事項

A 8. 依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」規定，機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年幾次為原則？
(A)一次　(B)二次　(C)三次　(D)五次

A 9. 依「文書處理手冊」規定，最速件公文夾為何種顏色？
(A)紅色　(B)藍色　(C)白色　(D)黃色

C 10. 依「文書處理手冊」規定，速件公文處理須於幾日內完成簽結？
(A)1日　(B)6日　(C)3日　(D)10日

B 11. 依「出納管理手冊」規定，主辦出納至少每幾年應參與相關訓練？
(A)一年　(B)三年　(C)五年　(D)六年

試題公告
參考答案公告
僅供參考

B 12. 依「印信條例」規定，地方機關首長為薦任以上者，其印信由哪個單位製發？
(A)行政院 (B)總統府 (C)縣(市)政府 (D)考試院

C 13. 依「安全管理手冊」規定，當機關發現下列何種事項，應立即通知警衛人員查處？
(A)民眾洽公 (B)廠商維修
(C)機關附近，有形跡可疑者無故逗留 (D)宅配送貨

C 14. 依「車輛管理手冊」規定，派車單有下列情形者，車輛管理人員，得拒絕派車？
(A)用車事由詳實 (B)申請單位主管已核章
(C)塗改到達地點 (D)日期相符

D 15. 依「車輛管理手冊」規定，公務車輛有下列情形者，應辦理財產報廢？
(A)須一次花費該車新購價值百分之五以上之大修費用始可使用
(B)燃料消耗超過原廠規定百分之二十以上無法改善
(C)最近三年之維修費，平均每年超過該車新購價值百分之十以上
(D)已屆滿十五年

B 16. 依「車輛管理手冊」規定，駕駛人力雇用，應符合之規定，下列何者敘述錯誤？
(A)須品德端正，無不良嗜好
(B)須有私立醫院之體格檢查證明
(C)須有合格之職業駕駛執照須
(D)須查明其過去工作情形

B 17. 依「國家機密保護法」規定，國家機密之最長保密期限，機密不得逾幾年？
(A)五年 (B)十年 (C)十五年 (D)二十年

D 18. 依「宿舍管理手冊」規定，機關興建多房間職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計面積上限為多少平方公尺？
(A)三十三平方公尺 (B)五十平方公尺
(C)八十平方公尺 (D)一百零六平方公尺

D 19. 依「檔案法」規定，閱覽或複製檔案申請案件之准駁，機關應自受理之日起幾日內，以書面通知申請人？
(A)七日 (B)十日 (C)二十日 (D)三十日

C 20. 依「文書處理手冊」規定，下列何者非文件簽辦之流程？
(A)擬辦 (B)送會 (C)傳遞 (D)陳核

D 21. 依「文書處理手冊」規定，下列何者非函之結構？
(A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)依據

C 22. 依「文書處理手冊」規定，文號共有幾碼？
(A)9碼 (B)10碼 (C)11碼 (D)12碼

D 23. 依「印信條例」規定，關防之形式為？
(A)正方形 (B)直柄式正方形 (C)立體式正方形 (D)直柄式長方形

試題公告
參考答案公告
僅供參考

D 24. 依「檔案法」規定，國家檔案至遲應於幾年內開放應用，有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限？
(A)十年 (B)十五年 (C)二十年 (D)三十年

A 25. 依「文書處理手冊」規定， 一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁哪個空白處用印為原則？
(A)右側偏上方 (B)右側偏下方 (C)左側偏上方 (D)左側偏下方

A 26. 有關政策性或重大興革之案件，其擬辦方式應採用下列何者？
(A)先簽後稿 (B)先稿後簽 (C)簽稿併陳 (D)以稿代簽

B 27. 有關公文直接謂用語，下列何者正確？
(A)機關首長對屬員稱先生或女士 (B)教育部對交通部稱貴部
(C)交通部對行政院稱大院 (D)教育部對立法院稱鈞院

D 28. 對於文稿內容如有不同意見，下列作法何者不適宜？
(A)洽商主管單位改定 (B)洽商承辦人員改定
(C)加簽陳請長官核示 (D)閱稿人員逕行批改

D 29. 各機關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，其檢查種類，不包括下列何者？
(A)定期檢查 (B)不定期檢查 (C)緊急檢查 (D)普通檢查

A 30. 公用財產為二個以上機關共同使用，不屬於同一機關管理者，其主管機關如何指定？
(A)由行政院指定 (B)由財政部指定
(C)由國有財產局指定 (D)由使用機關共同管理

A 31. 主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應在何時進行定期檢核？
(A)每會計年度決算後 (B)每年度結束後
(C)每年度結束前 (D)每年度預算送交立法院前

C 32. 出納管理的主要目的，下列何者錯誤？
(A)加速公款收付 (B)確保公有財物保管安全
(C)提升採購效能 (D)健全內部財務控管機制

B 33. 依據會議規範，有關表決之方式，下列何者有誤？
(A)舉手表決 (B)鼓掌表決 (C)起立表決 (D)投票表決

A 34. 物品採購在無限制競爭之原則下，下列何者為優先考量因素？
(A)品質 (B)品牌 (C)價格 (D)外觀

C 35. 財產報廢後，已失使用效能，而尚有殘餘價值者，依下列何種方式處理？
(A)贈與 (B)再利用 (C)變賣 (D)銷毀或廢棄

A 36. 檔案管理單位或人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領，是指檔案管理作業之那一事項？
(A)點收 (B)立案 (C)編目 (D)保管

試題公告
參考答案公告
僅供參考

A 37. 已屆滿規定使用年限但未屆滿十五年之車輛，須一次花費該車新購價值多少以上之維修費用始可使用，應辦理報廢？
(A)百分之十　(B)百分之十五　(C)百分之二十　(D)百分之三十

C 38. 機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員由下列那些單位派員參加？
(A)研考、政風、主計
(B)人事、出納、主計
(C)事務（物品管理人員除外）、政風、主計
(D)出納、政風、人事

D 39. 機關調派車輛應依規定辦理，下列何者不符合派車事由？
(A)出外參加會議認有必要者　(B)接待與公務有關之貴賓
(C)經機關首長核准之團體活動　(D)機關首長親屬之婚喪喜慶活動

B 40. 各機關車輛調派應依規定辦理，下列何者正確？
(A)申請用車人得指定駕駛人或車輛
(B)申請單位主管未核章車輛管理人員，得拒絕派車
(C)對於高度使用之車輛應優先調派使用
(D)車輛調派由車輛管理人員自由調度

B 41. 有關出納管理人員簽發支票應注意事項，下列何者正確？
(A)存款餘額不足，經機關首長核准，得簽發支票
(B)應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓
(C)支票金額未達一佰萬元得註銷平行線二道
(D)採郵寄方式，得註銷禁止背書轉讓

D 42. 依據安全管理手冊，有關組設安全維護會報，下列何者錯誤？
(A)安全維護會報每三個月至六個月集會一次
(B)安全維護會報，由副首長或幕僚長主持
(C)由政風單位負責秘書作業
(D)無政風單位者，由人事單位負責秘書作業

D 43. 依據安全管理手冊，有關門禁管制，下列何者錯誤？
(A)各機關應訂定門禁管制規定
(B)來賓洽公須予登記並換發來賓證或公務證，憑證進出
(C)臨時雇工進出，須憑主管單位證明及身份證件換發僱用工人工作證，憑證進出
(D)供公眾進出之會客室，其位置儘可能與其他辦公室相鄰

A 44. 有關出納管理安全防範措施注意事項，下列何者正確？
(A)業務無關人員不得逗留出納作業處所
(B)保險櫃內得暫時保管私人財物
(C)當日收付款項最遲於次日結算
(D)出納管理人員於工作時間內禁止會客

試題公告
參考答案公告
僅供參考

B 45. 宿舍管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷之事由，下列何者有誤？
(A)宿舍毀損致不堪居住　(B)收回轉讓他人使用
(C)用途變更或廢止　(D)因應機關發展需要而拆除

B 46. 關於宿舍公約，機關得依實際需要訂定，下列何者為公約明定之事項？
(A)公共物品保管事項　(B)公共安全維護事項
(C)個人清潔約定事項　(D)公共費用支出事項

C 47. 依據工友管理要點，下列敘述何者正確？
(A)工友不得加入政黨或其他政治團體
(B)工友不得登記為公職候選人
(C)工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行
(D)工友於上班時間兼任不支領酬勞之職務，無須機關同意

A 48. 下列原因以致汽車肇事，何者應由事務管理單位負責？
(A)裝載客貨超過規定人數或載重逾重者
(B)駕駛人明知不合裝載規定而不拒絕者
(C)車輛無故駛出行車路線，並未顯示燈光者
(D)中途私自搭客載貨，以致肇事者

C 49. 各機關財產因新增或異動，應分別填造登記憑證，下列敘述何者正確？
(A)財產增置時填造財產增減值單
(B)機關內將財產分配各使用單位使用時填造財產增加單
(C)機關因業務需要變更使用單位時填造財產移動單
(D)財產發生減損時填造財產增減值單

B 50. 關於機關財產管理檢核規定，下列何者正確？
(A)財產管理平時檢查由主管機關或上級機關規定
(B)定期檢核依國有公用財產管理手冊辦理
(C)各機關每半年至少實施財產管理檢核一次
(D)檢核小組由政風單位主管擔任召集人，負檢核之責任

試題公告
參考答案公告
僅供參考