

交通部臺灣鐵路管理局行政處 110 年營運人員（服務員）甄試應試試題

應試類科：事務管理

測驗科目：事務管理概要

單選題：共 50 題，每題 2 分，共 100 分

- C 1. 「文書」是指與公務有關之一切資料。下列有關「文書處理」的敘述，何者錯誤？ (A)文書製作應採由左而右之橫行格式 (B)機關公文得採線上傳遞、線上簽核方式進行 (C)文書處理流程共分為收文、簽辦、發文三個步驟 (D)公務電話紀錄也屬於公文的一種
- D 2. 有關公告的結構，下列敘述何者正確？ (A)依據、說明、公告事項 (B)主旨、說明、函知 (C)令、依據、說明 (D)主旨、依據、公告事項
- D 3. 有關行政機關使用的文書，下列敘述何者錯誤？ (A)指處理公務或與公務有關的一切資料 (B)包含機關與人民往來之公文書 (C)文書製作應採由左至右之橫行格式 (D)以紙本形式為限
- C 4. 各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依下列何者程序辦理？ (A)財產申報 (B)核撥 (C)預算 (D)接收
- D 5. 請問「晉薪級一級，並給與一個月薪給總額之一次獎金」的考成獎勵，屬於何種考成等第？ (A)丁 (B)丙 (C)乙 (D)甲
- D 6. 依據性騷擾防治法規定，性騷擾事件被害人可於多久之內向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或直轄市、縣（市）主管機關提出申訴？ (A)事件發生後 4 年內 (B)事件發生後 3 年內 (C)事件發生後 2 年內 (D)事件發生後 1 年內
- B 7. 依據物品管理手冊規定，稱作物品是指購得價格未達新臺幣多少金額？ (A)8 千元 (B)1 萬元 (C)2 萬元 (D)5 萬元
- D 8. 請問出納管理人員之職務或工作，至少多久要辦理輪調一次？ (A)至少每 1 年 (B)至少每 2 年 (C)至少每 5 年 (D)至少每 6 年
- C 9. 有關公務人員交代條例規定之敘述，下列何者正確？ (A)機關首長移交時，由後任會同監交人於前任移交後 7 日內接收完畢 (B)主管人員應移交之事項包括與月報相同之會計報告及其存款 (C)機關首長交代時，應由該管上級機關派員監交 (D)機關首長應移交之事項僅有印信、人員名冊
- D 10. 有關政策性或重大興革案件之簽稿撰擬，應採取那種擬辦方式？ (A)以稿代簽 (B)簽稿並陳 (C)先稿後簽 (D)先簽後稿
- C 11. 文書處理程序的一般原則方面，應該多久時間內辦理？ (A)4 日內辦理 (B)2 日內辦理 (C)隨到隨辦，隨辦隨送 (D)6 日內辦理
- B 12. 依法留職停薪之宿舍借用人，因養育多少足歲以下子女，可以例外不遷出宿舍？ (A)2 足歲以下 (B)3 足歲以下 (C)4 足歲以下 (D)1 足歲以下
- A 13. 依據國有財產產籍管理作業要點規定，機關內將財產分配各使用單位使用時，財產管理單位應填造下列那項登記憑證？ (A)財產移動單 (B)財產增減值單 (C)財產減損單 (D)財產增加單
- B 14. 關於政府各機關之出納事務，下列敘述何者錯誤？ (A)出納管理人員每 6 年至少工作輪換 1 次 (B)未使用之空白收據，保管期限至少 1 年 (C)出納管理人員至少每 3 年應參與相關訓練或講習課程 (D)出納管理人員原則上於後任接替之日起 2 日內完成交代
- D 15. 出納管理單位所收納之各種款項及有價證券，除法令另有規定及零星收入外，應於何時解繳公庫？ (A)10 日內 (B)7 日內 (C)5 日內 (D)當日或次日
- C 16. 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)以「主旨」、「說明」、「辦法」三段撰述，但得靈活運用 (B)「說明」是就案情事實、來源與理由作較詳細的敘述 (C)「主旨」應具體扼要並分項敘述 (D)「辦法」可因公文內容，改用「建議」、「擬辦」等名稱
- D 17. 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)出納憑證 (D)會計憑證
- C 18. 下列對於機關公文電子交換作業的敘述，何者正確？ (A)應蓋用印信或簽署 (B)由資訊單位負責辦理機關公文電子交換作業 (C)公營事業機構及公立學校準用「機關公文電子交換作業辦法」 (D)來文誤送或疏漏者，應退回原收文機關重新處理
- B 19. 各機關對於一般保密事項，下列敘述何者正確？ (A)文書之處理，除二親等外不得出示

- 他人 (B) 員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密 (C) 文書放置時，應交保全人員保管 (D) 因職務而持有之機密文書，應攜帶回家保管
- B 20. 有關擬稿應注意的事項，下列敘述何者正確？ (A) 應使用「可否照准」來表示意見 (B) 措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準 (C) 為精簡文稿，應以一文多事為原則 (D) 引敘來文必須全文照錄，不得摘敘簡化
- C 21. 有關公文的期望、目的及准駁用語，下列何者不屬之？ (A) 查照 (B) 鑒核 (C) 擬辦 (D) 轉行照辦
- B 22. 依據出納管理手冊，未使用之空白收據，保管期限至少需幾年，保管期限屆滿後，始得簽報機關首長同意後銷毀？ (A) 1 (B) 2 (C) 5 (D) 7
- B 23. 依據國有公用財產管理手冊，下列何種情形較不屬於財產之緊急修理？ (A) 房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者 (B) 房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者 (C) 房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者 (D) 儀器、器材及其他重要設備遭受嚴重損壞，影響業務進行者
- B 24. 依據安全管理手冊，下列有關避難場所設置何者不符合規定？ (A) 出入口應保持暢通，不可堆積雜物 (B) 出入口防護鐵門應為向內開啟 (C) 應有二個以上之出口 (D) 半地下室露出地面之窗戶，宜加裝防護鐵板
- A 25. 依據物品管理手冊，下列有關物品盤點的敘述何者正確？ (A) 物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量 (B) 非消耗品每半年至少應實施盤點一次 (C) 各機關已組成檢核小組者，物品盤點作業仍需由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤 (D) 盤點完竣後，應將盤存情形連同盤點紀錄報請上級機關核閱
- C 26. 一般而言，國家機密等級為絕對機密者，保密期限之核定不得超過幾年？ (A) 10 年 (B) 20 年 (C) 30 年 (D) 40 年
- B 27. 有關出納事務之盤點與檢核的規定，下列敘述何者最為正確？ (A) 出納管理單位每日下班前盤點一次 (B) 會計單位每年至少盤點一次 (C) 各機關組成查核小組，應由機關首長親自主持 (D) 上級機關應對所屬辦理定期抽查
- A 28. 依據「檔案法施行細則」，下列檔案管理作業事項用詞之定義何者錯誤？ (A) 立案：指就檔案之當事人，歸入適當類目，並建立簡要案名 (B) 編目：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄 (C) 保管：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放 (D) 清理：指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理
- D 29. 根據行政院主計總處之「物品管理手冊」，關於物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，下列何者不是優先考量因素？ (A) 使用效益 (B) 品質 (C) 性能 (D) 價格
- A 30. 依「辦公處所管理手冊」，關於辦公處所的環境布置，下列那一項敘述錯誤？ (A) 各機關曝曬衣物時應儘量隱密 (B) 各機關辦公處所，應該於進出口處設置禁菸標示 (C) 各機關辦公處所，得於適當地點設置垃圾箱及資源回收箱 (D) 各機關應繪製分布平面圖，並於圖上標示避難方向，懸掛該機關進口處
- C 31. 有關文書保密，下列敘述何者錯誤？ (A) 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書 (B) 一般公務機密文書列為「密」等級 (C) 國家機密文書區分為「極機密」和「機密」 (D) 不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級
- A 32. 各機關之室內清潔工作，由本機關委託外包廠商於多久時間內執行？ (A) 每日 (B) 每 2 日 (C) 每 3 日 (D) 每 4 日
- C 33. 文書處理手冊所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。對於「發文處理」的步驟，下列何者正確？ (A) 繕印→校對→編號→蓋印及簽署→登錄→封發→送達 (B) 繕印→校對→編號→蓋印及簽署→封發→登錄→送達 (C) 繕印→校對→蓋印及簽署→編號→登錄→封發→送達 (D) 繕印→校對→蓋印及簽署→登錄→編號→封發→送達
- C 34. 依國家機密保護法的規定，有關「洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害」之事項，應歸類何種國家機密等級？ (A) 絕對機密 (B) 相對機密 (C) 極機密 (D) 機密
- D 35. 借用宿舍水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，多少百分比應由借用人負擔？ (A) 40% (B) 60% (C) 80% (D) 100%

- B 36. 機關文書的擬辦、送會、陳核、核定是指文書處理流程的那一步驟？ (A)收文處理 (B)文件簽辦 (C)文稿擬判 (D)發文處理
- A 37. 依文書處理手冊規定，對於原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具下列何種文件？ (A)應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」 (B)應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷建議單」 (C)僅須填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」 (D)僅須填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」
- D 38. 依「文書處理手冊」的規定，下列公文夾的使用與速別之配對，何者正確？(A)紅色：機密件 (B)黃色：最速件 (C)藍色：普通件 (D)白色：普通件
- C 39. 依「出納管理手冊」的規定，下列有關出納管理單位應注意事項，何者錯誤？(A)業務無關人員不得逗留出納作業處所 (B)出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和 (C)保險櫃應固定一組密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼並隨身攜帶鑰匙(D)出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助
- C 40. 依據文書處理手冊，有關公文處理的時限基準，速件是幾日？ (A)1日 (B)2日 (C)3日 (D)5日
- A 41. 依據檔案法施行細則規定，各機關檔案管理單位至少多久時間應辦理檔案清理一次？ (A)每年 (B)每2年 (C)每3年 (D)每4年
- C 42. 關於財產提供使用，下列敘述何者正確？ (A)無須訂立契約，雙方只要協議條件及安全保管責任即可 (B)收回時無須逐項點收，而是應注意財產是否完整或有損壞 (C)財產收回時如有損壞或短少，應要求賠償 (D)如有附屬設備者，無需列具清單，只需加註說明即可
- B 43. 關於機關宿舍之借用，下列敘述何者正確？ (A)本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以兩戶為限 (B)管理機關編制內人員，其本人或配偶，曾獲得政府補助購置或承購住宅，不得申請借用職務宿舍 (C)本人及配偶雙方均為機關首長，即使符合借用首長宿舍條件，也不得分別借用首長宿舍 (D)宿舍借用人調職或離職時，應在一個月內遷出
- D 44. 根據出納管理手冊規定，下列出納事務之查核要項，何者正確？ (A)出納管理人員有無任相同工作五年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施 (B)主辦出納及出納管理人員有無每二年參與相關訓練或講習課程 (C)每半年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄 (D)保管之票據、有價證券等，是否與帳面相符
- B 45. 有關各類公文處理時限之基準，下列敘述何者錯誤？ (A)一般公文最速件 1 日 (B)一般公文速件 2 日 (C)一般公文普通件 6 日
- A 46. 依「文書處理手冊」的規定，普通件公文之處理時限為幾日？ (A)6 (B)5 (C)4 (D)3
- D 47. 下列對於使用公文夾應注意事項之敘述，何者符合文書處理手冊的規定？ (A)速件的公文，使用紅色公文夾 (B)公文夾之正面標明承辦人員之職等 (C)文書之陳核、會簽(核)、陳判等過程中，得視情況使用公文夾 (D)公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製，機密文書應用特製之保密封套
- B 48. 下列對於出納事務之盤點及檢核的敘述，何者不符合出納管理手冊的規定？ (A)各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點 (B)為加強出納管理，各機關至少每半年應自行辦理定期及不定期查核各一次 (C)各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加 (D)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦
- D 49. 依國有公用財產管理手冊的規定，各機關之財產由使用單位二人以上共同使用部分，由何人保管財產？ (A)由最先使用者保管 (B)由最後使用者保管 (C)由兩人協調主要保管人 (D)由主管人員指定專人保管
- C 50. 下列有關財產經營的敘述，何者與國有公用財產管理手冊的規定不符？ (A)各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤 (B)各機關因興辦事業需要辦理徵收土地，應依土地徵收條例之規定辦理 (C)購置土地、房屋，均應事後向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛 (D)國有有價證券應分類編號，詳細記載