

# 交通部臺灣鐵路管理局臺北機務段

## 111年營運人員甄試 試題

應試類科：服務佐理—事務管理（身障）

測驗科目：事務管理大意

考試時間：60分鐘

入場證號碼：北機013

實得分數：

### —作答注意事項—

- ①應考人須按編定座位入座，作答前應先檢查試題、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。使用非本人試卷作答者，不予計分。
- ②試題須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改測驗入場證號碼，亦不得書寫應考人姓名、測驗入場通知書號碼或與答案無關之任何文字或符號。
- ③本試題本為雙面，共50題，每題2分，試卷每人一張，不得要求增補。
- ④限用藍或黑色原子筆及修正液(帶)作答。
- ⑤考試結束試卷務必繳回，未繳回者該科以零分計算。

- ( ) 1. 各機關報廢的財產，經評估後已經失去使用效能，但還有殘餘價值者，應依下列何種方式處理？  
(A)廢棄 (B)再利用 (C)交換 (D)變賣
- ( ) 2. 宿舍管理手冊規定各機關實施檢核，得組成檢核小組辦理，由誰擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加？  
(A)人事管理單位主管 (B)事務管理單位主管  
(C)主計管理單位主管 (D)政風管理單位主管
- ( ) 3. 文書核決之權責區分，會核者為下列何者？  
(A)承辦人員 (B)承辦人員之直接主管  
(C)承辦人員直接主管之上級核稿者 (D)與本案有關之主管人員
- ( ) 4. 業務承辦單位經核准後，可向出納管理人員借款備付，惟需於自借款當日起算幾日內檢附支出憑證辦理核銷？  
(A)一日內 (B)二日內 (C)三日內 (D)五日內
- ( ) 5. 關於公文程式之類別，下列敘述何者有誤？  
(A)公布法律、發布命令、行政規則等，要用「令」  
(B)總統與立法院公文往復時使用「咨」  
(C)司法院行文交通部屬於「下行函」  
(D)教育部長對行政院長有所請示、建議時，使用「簽」
- ( ) 6. 公務車輛已屆滿規定使用年限但未屆滿15年，在什麼條件下，得辦理財產報廢？  
(A)1次維修費達新購車價值達10%以上者  
(B)燃料消耗超過原廠規定20%以上無法改善者  
(C)最近3年之維修費，平均超過該車新購價值40%以上者  
(D)行車里程數高於相同條件車輛之60%以上者
- ( ) 7. 依「檔案法」規定，下列敘述何項錯誤？  
(A)檔案管理以統一規劃、分別管理為原則  
(B)檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存  
(C)各機關應將其機關檔案目錄，定期送交檔案中央主管機關  
(D)檔案得採微縮方式儲存管理
- ( ) 8. 承辦人員辦稿時，若發現來文內有極顯明之錯誤字句，下列何者不屬於適當的處理方式？  
(A)電洽改正 (B)原文照錄  
(C)於抄發時在文旁改正 (D)如摘敘入稿，則逕行改正或避免錯誤之字句
- ( ) 9. 有關公告的結構，下列敘述何者正確？  
(A)主旨、說明、函知 (B)依據、說明、公告事項  
(C)令、依據、說明 (D)主旨、依據、公告事項
- ( ) 10. 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)以紙本形式為限 (D)文書製作應採由左至右之橫行格式

- ( ) 11. 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1年內·(B)事件發生後2年內·  
(C)事件發生後3年內·(D)事件發生後4年內
- ( ) 12. 各機關員工人數達多少以上，應編組防護團？  
(A)500人·(B)200人·(C)100人·(D)50人
- ( ) 13. 對於人民陳情案件，原則上屬於文書流程管理的那種管制類別？  
(A)以文管制·(B)以人管制·(C)以案管制·(D)以地管制
- ( ) 14. 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2年·(B)至少每3年·(C)至少每5年·(D)至少每6年
- ( ) 15. 工友死亡的殮葬補助費，係比照下列何種標準計算？  
(A)公務人員委任第三職等本俸五級俸額  
(B)公務人員委任第五職等本俸五級俸額  
(C)公務人員委任第三職等年功俸八級俸額  
(D)公務人員委任第五職等年功俸十級俸額
- ( ) 16. 各機關安全管理，應該基於那種編組作為基礎，落實安全維護自衛自保之任務？  
(A)自衛團·(B)保防團·(C)防護團·(D)護衛團
- ( ) 17. 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)文化部·(B)教育部·(C)行政院·(D)總統府
- ( ) 18. 根據印信條例，國璽會採用那一種質料？  
(A)玉質·(B)銀質·(C)銅質·(D)鋁質
- ( ) 19. 如察覺保管或使用人對於保管或使用物品，有侵占、盜賣情形，應由那一單位陳報機關首長懲處，並依法究辦？  
(A)司法單位·(B)政風單位·(C)物品管理單位·(D)人事單位
- ( ) 20. 各機關、部隊、學校、辦公、作業使用之國有財產，稱為那種財產？  
(A)公務用財產·(B)公共用財產·(C)事業用財產·(D)政府用財產
- ( ) 21. 工友不服考核結果欲提起救濟，下列何者不是法定依據？  
(A)勞動基準法·(B)勞資爭議處理法  
(C)公務人員考績法·(D)各機關自行訂定之爭議處理程序
- ( ) 22. 宿舍借用人違反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，最長時間不得逾多久？  
(A)15天·(B)1個月·(C)2個月·(D)3個月
- ( ) 23. 工友延長病假期間，各機關應給予之餉給，應包括下列何組合？  
(A)工餉、職務加給、技術或專業加給、地域加給  
(B)工餉、職務加給、地域加給、慰問金  
(C)工餉、職務加給、慰問金  
(D)工餉、職務加給
- ( ) 24. 有關各機關的安全維護事宜，下列敘述何者正確？

- (A)為各級首長及全體人員之職責。  
 (B)由研考單位負責其規劃與實施  
 (C)禁止委由民間保全人員執行安全維護工作。  
 (D)合署辦公之機關應分開辦理，以維機密
- ( ) 25. 各機關為了預防竊盜發生，下列敘述何者正確？  
 (A)機密案卷應攜帶回家保管。 (B)嚴禁員工在辦公處所住宿  
 (C)接近建築物之電線，應予修剪。(D)公物應詳細登記
- ( ) 26. 公文擬稿的原則？  
 (A)各單位自訂 (B)一文至多3事 (C)沒有限制 (D)一文一事
- ( ) 27. 一般公文蓋用機關印信之位置，在首頁何方空白處用印為原則？  
 (A)右側偏下方 (B)中間偏下方 (C)左側偏上方 (D)右側偏上方
- ( ) 28. 有關宿舍借用契約，應辦理何項程序？  
 (A)認證 (B)公證 (C)連帶保證 (D)繳交履約保證金
- ( ) 29. 機密文書用何種顏色之公文夾？  
 (A)紅色 (B)藍色 (C)黃色 (D)白色
- ( ) 30. 對無隸屬關係之平行機關如何稱呼？  
 (A)鈞 (B)大 (C)貴 (D)本
- ( ) 31. 為落實文書減量，各機關應提升何種處理比例，減少文書使用，並訂定評估指標  
 (A)便簽 (B)紙本公文 (C)電子公文 (D)電子郵件
- ( ) 32. 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)有關犯罪資料者。  
 (C)有關國家機密者。(D)有關人事資料者
- ( ) 33. 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  
 (D)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理
- ( ) 34. 根據文書處理手冊，機關的文件簽辦流程為何？  
 (A)送會→擬辦→陳核→核定。  
 (B)擬辦→陳核→送會→核定  
 (C)擬辦→送會→陳核→核定。  
 (D)擬辦→送會→核定→陳核
- ( ) 35. 文書處理程序的一般原則方面，應該多久時間內辦理？  
 (A)隨到隨辦，隨辦隨送。(B)2日內辦理。(C)4日內辦理。(D)6日內辦理
- ( ) 36. 依據文書處理手冊，有關民眾與機關間之申請與答復時，適用下列何種公文類別？  
 (A)令。(B)報告。(C)函。(D)書函
- ( ) 37. 依據文書處理手冊，有關「普通件」公文使用X色公文夾，並於Y日內辦理完成。

請問下列敘述何者最正確？

- (A)X=紅色；Y=6日 (B)X=白色；Y=7日 (C)X=白色；Y=6日 (D)X=黃色；Y=7日
- ( ) 38. 下列何者對於公文用語的使用方式，符合文書處理手冊的規定？
- (A)有隸屬關係之機關：上級對下級稱「大」  
(B)對機關首長間：上級對下級稱「貴」  
(C)有隸屬關係之機關：下級對上級稱「貴」  
(D)對無隸屬關係之機關：上級稱「貴」
- ( ) 39. 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內角為原則。試問下列何者最有可能是該規定的主要考量理由？
- (A)安全 • (B)公平 • (C)效率 • (D)方便
- ( ) 40. 有關各機關安全維護的職責規定，下列敘述何者正確？
- (A)為各級首長及全體人員之職責  
(B)機關駐衛警負責實施  
(C)機關副首長負責規劃  
(D)不得以替代役服役人員執行安全維護工作
- ( ) 41. 公文文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到公程式條例第8條所規定「簡、淺、明、確」之要求，其作業要求，下列何者錯誤？
- (A)正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏。  
(B)簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。  
(C)整潔：文稿均應保持整潔，字體力求端正。  
(D)一致：機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法可前後矛盾。
- ( ) 42. 公文中有關「函」之正文，下列敘述何者最不適當？
- (A)訂有復文期限者，宜在「辦法」內敘明  
(B)承轉公文，宜儘量摘敘來文要點  
(C)「辦法」分項標號條列時，每項表達一意 •  
(D)「請核示」用語宜列在「主旨」內 •
- ( ) 43. 依據文書處理手冊，「函」適用下列何種情形時使用？
- (A)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時  
(B)總統與立法院、監察院公文往復時  
(C)各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時  
(D)對總統有所呈請或報告時
- ( ) 44. 依據文書處理手冊，承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時，應使用何種公文類別？
- (A)簽  
(B)手令或手諭  
(C)報告  
(D)箋函或便簽

- ( ) 45. 國家機密文書區分等級，下列何者錯誤？
- (A) 密
  - (B) 極機密
  - (C) 非常機密
  - (D) 絕對機密
- ( ) 46. 機關對人民直接稱謂用語之使用，下列何者錯誤？
- (A) 先生
  - (B) 女士
  - (C) 君
  - (D) 貴
- ( ) 47. 公文製作擬稿注意事項，下列何者錯誤？
- (A) 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送
  - (B) 各種名稱如非習用有素，宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請以括弧加註原文，以資對照
  - (C) 擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免
  - (D) 敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏
- ( ) 48. 依據文書處理手冊，下列敘述何者錯誤？
- (A) 「主旨」為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要
  - (B) 「說明」當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明
  - (C) 「辦法」其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，不應編列為附件
  - (D) 「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段、3段
- ( ) 49. 依據文書處理手冊，關於機密文書之保密事項規定，下列敘述何者錯誤？
- (A) 各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏
  - (B) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人
  - (C) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員得查詢業務範圍以外之公務事件
  - (D) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人
- ( ) 50. 依據文書處理手冊，關於公文書橫式書寫數字使用原則，下列範例何者使用錯誤？
- (A) 每1位同仁
  - (B) 二百多人
  - (C) 10058臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
  - (D) 228事件

# 交通部臺灣鐵路管理局臺北機務段

## 111年營運人員甄試 試題答案

1. D	2. B	3. D	4. C	5. C
6. A	7. A	8. B	9. D	10. C
11. A	12. C	13. C	14. D	15. B
16. C	17. D	18. A	19. C	20. A
21. C	22. D	23. A	24. A	25. D
26. D	27. D	28. B	29. C	30. C
31. C	32. A	33. B	34. C	35. A
36. C	37. C	38. B	39. A	40. A
41. D	42. A	43. A	44. A	45. C
46. D	47. B	48. C	49. C	50. A