

- (B) 1. 主管機關對於所屬各機關經管財產的保管、使用、收益及處分情形，應該在下列何種時點進行定期檢核？
- (A)每年度預算編列前
 - (B)每會計年度決算後
 - (C)每年度開始時
 - (D)每年度結束後
- (C) 2. 衛生福利部為因應流行感冒疫情，行文相關機關進行協調與處理。請問下列公文稱謂用語何者正確？
- (A)對行政院稱「大院」
 - (B)對教育部稱「鈞部」
 - (C)對疾病管制署稱「貴署」
 - (D)對高雄市政府自稱「本府」
- (C) 3. 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」
- (C) 4. 針對文書編號、登錄應注意事項，下列敘述何者錯誤？
- (A)發文編號前，應冠以承辦單位的代字
 - (B)總發文字號每年更易1次
 - (C)待發之文件如係機密文書，不得特別標明
 - (D)文號支碼係供作雙稿、多稿公文用
- (A) 5. 文書的編號方式中，下列敘述何者錯誤？
- (A)文號為12碼
 - (B)前3碼為年度
 - (C)中間碼為流水號
 - (D)最後1碼為支號
- (D) 6. 某事務管理單位在審查一項宿舍申請案時，發現兩位申請人的積點相同，請問此時應採何種方式決定借用順序？
- (A)依年資高低
 - (B)依職等高低
 - (C)依眷口多寡
 - (D)依抽籤結果
- (A) 7. 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
- (C) 8. 有關各機關財產之經管，下列敘述何者正確？
- (A)取得國有土地後，應於期限內向國有財產局申請管理機關變更登記

- (B)新建房屋須在建築工程完竣前，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照
(C)購置之房屋，應依規定向該管地政機關辦理建築物所有權轉移登記
(D)取得之國有建築物設有房屋稅籍者，應向該管縣市政府地政局辦理變更
- (B) 9. 下列何項不能屬於政府各機關財產增置之方式？
(A)撥入
(B)驗收
(C)沒收
(D)孳生
- (A) 10. 有關物品保管的注意事項，下列敘述何者正確？
(A)未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所
(B)消耗用品與非消耗用品，經分類後置放同處
(C)危險物品之儲存處所應每周檢查1次
(D)廢品不得露天儲存
- (D) 11. 有關財產產籍之登記，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關新增之個體財產如財物標準分類未列舉者，應報請增設並辦理登記
(B)各機關在個體財產之下，須載明細區分者，可自行依序編號
(C)財產因新增或異動，應備相關登記憑證，辦理產籍登記
(D)財產編號，應先確定整體數量編號後，再做分類編號
- (B) 12. 各機關以持有金融憑證透過網際網路轉帳支付者，在轉帳交易時至少應經過那幾層管控機制？
(A)查證、審核、協商、放行
(B)編輯、審核、核定、放行
(C)編審、協商、核定、放行
(D)編輯、審定、協商、放行
- (D) 13. 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)出納管理人員原則上於後任接替之日起2日內完成交代
(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)未使用之空白收據，保管期限至少1年
- (A) 14. 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)當日或次日
(B)3日內
(C)7日內
(D)10日內
- (B) 15. 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)「主旨」應具體扼要並分項敘述
(C)「說明」是就案情事實、來源與理由作較詳細的敘述
(D)「辦法」可因公文內容，改用「建議」、「擬辦」等名稱
- (A) 16. 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)會計憑證

- (B)支出憑證
 - (C)出納憑證
 - (D)扣繳憑單
- (D) 17. 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)來文誤送或疏漏者，應退回原收文機關重新處理
 - (D)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」
- (B) 18. 「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)文書處理流程共分為收文、簽辦、發文三個步驟
 - (C)機關公文得採線上傳遞、線上簽核方式進行
 - (D)公務電話紀錄也屬於公文的一種
- (C) 19. 下列有關公文製作的敘述，何者不正確？
- (A)文字需「簡、淺、明、確」
 - (B)擬稿以一文一事為原則
 - (C)各種名稱應省文縮寫，以求簡潔
 - (D)多個機關名稱同時出現時，應由左至右依序排列機關順序
- (A) 20. 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
- (B) 21. 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
- (D) 22. 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
- (C) 23. 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
- (A) 24. 在工友延長病假期間，各機關應給與餉給的規定，下列何者正確？
- (A)餉給總額之全數
 - (B)餉給總額之半數
 - (C)不含加給之工餉

- (D)停發餉給至銷假為止
- (C) 25. 某甲為宿舍借用人，因養育3足歲以下之子女而依法申請留職停薪獲准，下列敘述何者正確？
- (A)某甲應在1個月內遷出
 - (B)某甲應在3個月內遷出
 - (C)某甲不用遷出
 - (D)某甲應專案申請，由機關首長決定是否續住
- (A) 26. 有關各機關的財產減損方式，下列何者不屬之？
- (A)出售
 - (B)移交
 - (C)報廢
 - (D)損失
- (C) 27. 機關的財產管理人員對於所保管的財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，下列作法何者最優先且正確？
- (A)照價賠償
 - (B)解除財產登記
 - (C)檢具有關證件層請審計機關審核
 - (D)逕予辦理報廢
- (A) 28. 國有公用財產提供使用時，下列應注意的事項何者錯誤？
- (A)應以會議紀錄作為協議依據
 - (B)如有附屬設備者，應列具清單
 - (C)各項附屬設備應照清單點交
 - (D)收回時應逐項點收
- (B) 29. 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)預算
 - (C)核撥
 - (D)接收
- (C) 30. 各機關有關消耗品的核發，下列敘述何者錯誤？
- (A)領用人應填送領物單向核發單位領用
 - (B)消耗用品領用標準訂定後，除特殊情形，否則應在規定標準內核發
 - (C)同類物品採「先購者後發」原則
 - (D)核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給
- (C) 31. 依據車輛管理手冊，機關雇用駕駛人力所應符合的規定，下列何者錯誤？
- (A)須品德端正，無不良嗜好
 - (B)須有公立醫院之體格檢查證明
 - (C)須1年內無交通違規紀錄
 - (D)須查明其過去工作情形及離職原因
- (D) 32. 依據車輛管理手冊的規定，公務機車由下列何者負責車身清潔等保養工作？
- (A)事務管理單位
 - (B)機關清潔人員
 - (C)委外維修人員

- (D)使用人
- (C) 33. 車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照下列何種原則依次調派？
- (A)各單位人數多寡
 - (B)申請人之職等高低
 - (C)各單位送到派車單先後緩急
 - (D)申請車輛調派數量多寡
- (C) 34. 各機關事務單位調派車輛之規定，下列敘述何者正確？
- (A)首長專用車之油料核銷，不需首長或指定人員在行車紀錄上簽章
 - (B)經機關首長核准之團體活動，亦不得申請調派車輛
 - (C)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車
 - (D)各機關員工申請用車，必須填寫汽車異動登記書
- (A) 35. 各機關登載車輛的基本資料、保養修配零件紀錄，所使用的表卡稱為：
- (A)車歷登記卡
 - (B)行車紀錄表
 - (C)車輛管理卡
 - (D)駕駛檢查表
- (A) 36. 為了維護機關的實體安全，下列措施何者錯誤？
- (A)定期公告災害潛勢區
 - (B)組設安全維護會報
 - (C)實施自衛編組
 - (D)每年自行實施防護團演習
- (D) 37. 有關出納事務的查核，下列敘述何者錯誤？
- (A)庫存現金數目，是否與會計紀錄符合
 - (B)出納管理人員有無任相同工作6年以上之情形
 - (C)機關首長如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更
 - (D)收付款項，是否按月登帳
- (A) 38. 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
- (D) 39. 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
- (A) 40. 有關消耗用品的登記，下列敘述何者正確？
- (A)應設置收發分類帳登錄管理
 - (B)收入和發出均應憑採購證明單，同時登帳
 - (C)應按月進行收發登記，不得積壓
 - (D)各種單證均應於完成收發登記後銷毀
- (D) 41. 機關對消耗用品及非消耗品的分類，下列敘述何者正確？

- (A)機關用箋屬非消耗品
 - (B)折疊椅屬消耗用品
 - (C)消耗用品及非消耗品之分類，各機關不得自行調整
 - (D)係依據物品的性質、效能及使用期限進行分類
- (A) 42. 機關駕駛人離職時，應將經管之車輛、鑰匙及其他相關物品、資料，逐項完整點交歸還，否則機關應先做下列何種處置？
- (A)不予發給離職證明
 - (B)向檢調機關告發
 - (C)聲請強制執行
 - (D)保護管束
- (C) 43. 有關申請借用職務宿舍的規定，下列敘述何者正確？
- (A)申請人應檢附陞遷序列表
 - (B)宿舍之核借，由事務管理單位會同財產管理單位審查核定
 - (C)以積點多寡決定借用順序
 - (D)積點愈多者，可借用之宿舍等級愈高
- (A) 44. 各機關對於一般保密事項，下列敘述何者正確？
- (A)員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密
 - (B)文書之處理，除二親等外不得出示他人
 - (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
- (D) 45. 各機關辦理工友年終考核或另予考核，應以下列何者為主要依據？
- (A)首長施政滿意度
 - (B)加班時間
 - (C)服務年資
 - (D)平時考核
- (A) 46. 有關擬稿應注意的事項，下列敘述何者正確？
- (A)措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準
 - (B)應使用「可否照准」來表示意見
 - (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
- (B) 47. 機關簽發支票辦理支付時，應在支票上簽名或蓋章的人員中，下列何者不屬之？
- (A)機關首長
 - (B)政風主管
 - (C)主辦會計
 - (D)主辦出納
- (C) 48. 出納管理單位對於國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單，如果與帳載數之間出現差額，除查明原因是否正當外，並應編製：
- (A)對帳比較表
 - (B)保管說明書
 - (C)差額解釋表
 - (D)存款分錄單
- (D) 49. 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)轉行照辦
- (D)擬辦

(C) 50. 由中央主管機關設立，以政府機關（構）、法人、團體及研究人士為主要服務對象，徵集、整理及典藏全國圖書資訊之圖書館，屬於何種圖書館？

- (A)公共圖書館(B)專門圖書館(C)國家圖書館(D)大專校院圖書館

(B) 51. 每日下班幾小時以前，送達總收文人員之文件，應於當日編號、登錄，並分送承辦單位？

- (A)1 小時
- (B)2 小時
- (C)3 小時
- (D)4 小時

(A) 52. 某位工友的年終考核為 77 分，請問除晉本餉一級，應給予多少個月的餉給總額一次獎金？

- (A)0.5 個月
- (B)1 個月
- (C)1.5 個月
- (D)2 個月

(A) 53. 依據文書處理手冊，文書製作應採何種格式？

- (A)由左至右之橫式格式
- (B)由左至右之直式格式
- (C)由右至左之橫式格式
- (D)應視實際之情況製作

(D) 54. 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)書函
- (D)函

(B) 55. 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=6 日
- (C)X=白色；Y=7 日
- (D)X=黃色；Y=7 日

(B) 56. 依據出納管理手冊，各機關主辦出納及出納管理人員至少每幾年應參與相關訓練或講習課程？

- (A)1 年
- (B)3 年
- (C)6 年
- (D)9 年

(B) 57. 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

(C) 58. 有關零用金的敘述，下列何者不符合出納管理手冊的規定？

(A)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

(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

(C)業務承辦單位因業務需要向出納管理人員借款，應自借款當日起算五日內檢附支出憑證辦理核銷

(D)借款如遇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

(B) 59. 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

(D) 60. 依據物品管理手冊，下列敘述何者錯誤？

(A)物品是指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等

(B)消耗用品是指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者

(C)非消耗品是指物品質料堅固，不易耗損者

(D)有關消耗用品或非消耗品之分類，物品採購者得視物品重要性及內部控制情形自行調整

(B) 61. 依據車輛管理手冊，車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，並定期製作何種週期的統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考？

(A)每週統計分析

(B)每月統計分析

(C)每季統計分析

(D)每年統計分析

(B) 62. 依據車輛管理手冊，已屆滿規定使用年限，但未屆滿十五年車輛，最近三年的維修費，平均每年超過該車新購價值多少百分比以上，就應辦理財產報廢？

(A)10%

(B)20%

(C)30%

(D)40%

(D) 63. 依據辦公處所管理手冊，下列四間辦公室，規劃作為三級機關一級內部單位正副主管辦公室之面積分配，何者較為合適？

(A)甲辦公室：8 平方公尺

(B)乙辦公室：10 平方公尺

(C)丙辦公室：15 平方公尺

(D)丁辦公室：23 平方公尺

- (A) 64. 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
- (D) 65. 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
- (B) 66. 依據機關公文電子交換作業辦法，有關機關公文電子交換作業之發文處理程序及應注意事項，下列敘述何者正確？
- (A)電子交換後，得於公文原稿標明「電子公文」戳記，並辦理歸檔
 - (B)行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應列示其清單，以資識別
 - (C)公文於電子交換前應列印公文首頁，並校對無誤後做為抄件
 - (D)透過電子交換之公文，至遲應於 3 日內在電腦系統檢視發送結果
- (B) 67. 有關機關實施自衛編組的方式，下列何者不符合安全管理手冊的規定？
- (A)各機關應以防護團之編組為基礎，充實人員、裝備，以遂行安全維護自衛自保之任務
 - (B)各機關防護團，應每二年自行實施訓練及演習
 - (C)有關防護團的訓練及演習事宜，必要時得商請就近之憲警單位派員指導
 - (D)各機關應視需要主動協調當地治安單位，建立通信聯絡，簽訂支援協定，並定期實施支援演習
- (B) 68. 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
- (C) 69. 工友死亡，機關依規定發給殮葬補助費，火化者應補助幾個月的委任第五職等本俸五級之本俸俸額？
- (A)5 個月
 - (B)6 個月
 - (C)7 個月
 - (D)8 個月
- (C) 70. 依據檔案法第 23 條規定，檔案未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣幾元以下罰金？
- (A)1 萬
 - (B)3 萬
 - (C)5 萬
 - (D)7 萬
- (B) 71. 依據檔案法第 22 條規定，國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經下列何機關同意 延長期限？

- (A)行政院
- (B)立法院
- (C)考試院
- (D)監察院

(A) 72. 依據國家機密保護法的規定，移交國家機密未滿幾年之人員，其出境應經核准？

- (A)3
- (B)5
- (C)7
- (D)10

(D) 73. 根據檔案法規定，各機關對於申請閱覽、抄錄、複製檔案准駁，應自受理之日起幾日內，以書面通知申請人？

- (A)15 日
- (B)20 日
- (C)25 日
- (D)30 日

(B) 74. 消耗用品收發月報表，應於次月幾日前報請機關首長核閱？

- (A)5 日前
- (B)10 日前
- (C)15 日前
- (D)20 日前

(C) 75. 國有財產中有價證券之售價，由那一個機關核定之？

- (A)行政院主計總處
- (B)審計部
- (C)財政部
- (D)金融監督管理委員會

(B) 76. 出納管理單位如與其他單位在同一辦公室工作，其位置應設在辦公室那裡為原則？

- (A)最靠門
- (B)最內角
- (C)最中間
- (D)最外角

(A) 77. 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

(D) 78. 機關於年度中間遇首長更動時，總發文字號需採以下何種方式調整？

- (A)最後 1 碼更換
- (B)最後 2 碼更換
- (C)最後 3 碼更換
- (D)編號持續，不另更換

(D) 79. 依照文書處理手冊規定，一般案情簡單或例行轉承之案件，簽稿擬辦方式為何？

- (A)先簽後稿
 - (B)先稿後簽
 - (C)簽稿並陳
 - (D)以稿代簽
- (B) 80. 檔案中央主管機關，就管有之國家檔案，至少每幾年應該辦理保存價值鑑定一次？
- (A)每 5 年
 - (B)每 10 年
 - (C)每 15 年
 - (D)每 20 年
- (A) 81. 各機關檔案管理單位至少多久，應該辦理檔案清理一次？
- (A)每 1 年
 - (B)每 2 年
 - (C)每 3 年
 - (D)每 4 年
- (B) 82. 各機關應組設安全維護會報，該會報每幾個月應該集會一次？
- (A)每 2-5 個月
 - (B)每 3-6 個月
 - (C)每 4-7 個月
 - (D)每 5-8 個月
- (D) 83. 工友延長病假期間，各機關應給予餉給總額之多少？
- (A)25%
 - (B)50%
 - (C)75%
 - (D)100%
- (A) 84. 各機關新僱之普通工友，學歷應在那種教育程度以上？
- (A)國小
 - (B)國中
 - (C)高中
 - (D)大專
- (B) 85. 依照安全管理手冊規定，避難場所應該至少有幾個出口？
- (A)1 個
 - (B)2 個
 - (C)3 個
 - (D)4 個
- (C) 86. 國家直接提供公共使用之國有財產，屬於下列那一種財產？
- (A)公務用財產
 - (B)事業用財產
 - (C)公共用財產
 - (D)政府用財產
- (A) 87. 根據物品管理手冊，物品在金額上的定義，是指未達新臺幣多少元？
- (A)1 萬元
 - (B)2 萬元

- (C)3 萬元
(D)4 萬元
- (B) 88. 根據國有財產法的規定，非公用財產類建築基地的約定租賃期限為幾年以下？
(A)10 年以下
(B)20 年以下
(C)30 年以下
(D)40 年以下
- (C) 89. 根據國有財產法的規定，非公用財產得供機關、學校短期之借用，其借用期間不得超過幾個月？
(A)1 個月
(B)2 個月
(C)3 個月
(D)4 個月
- (D) 90. 機關轉帳交易控管上，至少要經過幾層以上的作業控管機制？
(A)1 層
(B)2 層
(C)3 層
(D)4 層
- (B) 91. 各機關印製之自行收納款項空白收據，應由下列那一單位負責保管？
(A)出納單位
(B)會計單位
(C)使用單位
(D)事務單位
- (C) 92. 依據出納管理手冊，出納管理人員每幾年至少職務或工作輪換一次？
(A)1 年
(B)3 年
(C)6 年
(D)9 年
- (C) 93. 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
- (D) 94. 涉及政策、法令或需多方會辦，且須多少日以上才可辦結的複雜案件，得申請為專案管制案件？
(A)5 日
(B)10 日
(C)20 日
(D)30 日
- (A) 95. 政府機關的內部單位收發，以設置幾級為限？
(A)1 級
(B)2 級

- (C)3 級
(D)4 級
- (C) 96. 依照公文程式類別，總統與立法院、監察院公文往復時，應使用那一種公文？
(A)令
(B)呈
(C)咨
(D)函
- (D) 97. 承辦人員辦稿時，如公文為限期公文，應該填列以下那種速別？
(A)最速件
(B)速件
(C)普通件
(D)不需填列
- (B) 98. 國家機密文書屬於絕對機密者，應由誰持往辦理用印？
(A)主管人員
(B)承辦人員
(C)繕校人員
(D)監印人員
- (D) 99. 規劃興建單房間職務宿舍，每戶主建物和附屬建物合計最大面積的限制為多少平方公尺？
(A)30 平方公尺
(B)31 平方公尺
(C)32 平方公尺
(D)33 平方公尺
- (C) 100. 服務於甲機關的工友 A 因故辦理留職停薪，若留職停薪原因消失時，工友 A 應自原因消失之日起幾日內，向甲機關申請復職？
(A)7 日
(B)14 日
(C)20 日
(D)30 日
- (B) 101. 根據「檔案法」，下列用詞之定義何者錯誤？
(A)政府機關：指中央及地方各級機關
(B)檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字資料
(C)國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案
(D)機關檔案：指由各機關自行管理之檔案
- (D) 102. 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)方便(B)公平(C)效率(D)安全
- (B) 103. 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
- (C) 104. 有關非中華民國境內居住之個人薪資所得稅款之辦理，試問下列敘述何者正確？

- (A)比照中華民國境內居住者規定辦理
- (B)應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額繳納
- (C)應於代扣稅款之日起十日內繳納
- (D)無需繳納

(A) 105. 主辦出納在職務輪換時，依規定應辦理下列何種事項？

- (A)交代
- (B)點收
- (C)管收
- (D)代理

(B) 106. 依「檔案法」第 17 條，若要申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據 不得拒絕。第 19 條規定各機關對於申請案件之准駁，應自受理之日起 X 日內，以書面通知申請人。則 X=？

- (A)15
- (B)30
- (C)20
- (D)10

(A) 107. 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

(C) 108. 依「檔案電子儲存管理實施辦法」，下列敘述何者正確？

- (A)檔案之電子儲存作業，應由管理該檔案機關辦理，不得委外為之
- (B)永久保存檔案與定期保存檔案宜儲存於單一電子媒體，以利檔案管理
- (C)辦理檔案電子儲存，應參照文書及檔案管理電腦化作業規範有關規定，採用適當之電子媒體及儲存格式，並宜採唯讀方式儲存之
- (D)紙質類檔案進行電子儲存前，應整理原始檔案，不得拆卷

(B) 109. 有關國有公用財產的使用年限，下列規定何者正確？

- (A)最低使用年限依各機關自訂之財物標準分類為準
- (B)各機關財產之使用年限係估計數
- (C)報廢品應計算其折舊
- (D)國營事業折舊性財產無使用年限限制

(A) 110. 各機關為了辦理財產產籍登記，應依規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡，試問下列何者為財產卡的設置原則？

- (A)一物一卡
- (B)一帳一卡
- (C)一物多卡
- (D)多帳一卡

(B) 111. 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) 112. 有關公用及非公用財產的管理機關，下列敘述何者正確？

- (A)公用財產以各直接使用機關為管理機關
- (B)公用財產之主管機關，依會計法之規定
- (C)非公用財產以經濟部國營事業委員會為管理機關
- (D)非公用財產承經濟部之命直接管理之

(A) 113. 公務車輛如因機體損壞或停駛期間在多久以上者，於復駛時，應經檢驗合格後，始得將牌照領回？

- (A)3個月(B)6個月(C)1年(D)2年

(B) 114. 依「國有公用財產管理手冊」，因為動物之繁殖而取得的財產，係屬於下列何種機關財產增置方式？

- (A)採購
- (B)孳生
- (C)接受捐贈
- (D)接管

(C) 115. 根據宿舍管理手冊規定，下列敘述何者正確？

- (A)以內政部為督導機關
- (B)三級以上機關為主管機關
- (C)經管公有宿舍之各機關為管理機關
- (D)員工福利委員會為保管人

(D) 116. 某甲擔任物品保管人的工作，發現單位內的保溫瓶短少一個，試問某甲應如何處理最為適當？

- (A)自行另購同型號保溫瓶賠償
- (B)逕至隔壁單位借用
- (C)填寫報廢單予以報廢
- (D)查明原因據實報告

(A) 117. 某甲借用職務宿舍後，為了增加收入而擅自將一部分宿舍出租，後經事務管理單位查明某甲違反規定，試問下列何者是最不適當的處理措施？

- (A)令某甲賠付三倍押金
- (B)立即終止借用契約
- (C)立即責令搬遷
- (D)要求該宿舍借用人在本機關不得再請借宿舍

(C) 118. 依「宿舍管理手冊」，若欲申請借用職務宿舍者，依規定申請人應先填具申請單及積點表。請問下列何者不是積點的訂定標準？

- (A)是否為身心障礙
- (B)是否有自有住宅
- (C)性別
- (D)考績

(C) 119. 依「宿舍管理手冊」，下列敘述何者正確？

- (A)宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在二個月內遷出

- (B)受撤職、休職或免職處分時，應在三個月內遷出
(C)在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出
(D)養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，應在六個月內遷出
- (A) 120. 物品管理單位在辦理物品登記時，下列敘述何者錯誤？
(A)物品管理單位應設置非消耗用品收發分類帳
(B)消耗用品之收發得另立分戶帳
(C)消耗用品之登記，收入應憑驗收單
(D)登記工作應隨收隨登
- (B) 121. 某甲負責機關內的廢品處理事務，試問某甲下列處置何者最為正確？
(A)碳粉匣在使用完畢後予以報廢
(B)庫存化學藥品因變質不能使用，得予報廢
(C)損壞不堪修復的辦公椅在尚未經核准報廢，先集中棄置
(D)未達使用期限的電腦因地震損壞，還不能予以報廢
- (D) 122. 依行政院主計總處之「物品管理手冊」所稱物品，係指金額未達新臺幣X元，或使用年限未達Y年之設備、用品。請問下列敘述何者正確？
(A)X=3000，Y=1
(B)X=5000，Y=2
(C)X=5000，Y=1
(D)X=10000，Y=2
- (C) 123. 文書處理上，「令」文可不分段，敘述時那一種詞類一律在前？
(A)主詞
(B)形容詞
(C)動詞
(D)副詞
- (D) 124. 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
- (B) 125. 根據行政院主計總處之「物品管理手冊」，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。請問非消耗品多久至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄？
(A)六個月
(B)十二個月
(C)十八個月
(D)二年
- (C) 126. 公務載客用小型車輛至少屆滿幾年時，按規定應辦理財產報廢？
(A)十年
(B)十二年
(C)十五年
(D)十八年
- (C) 127. 有關車輛管理應注意事項的規定，下列敘述何者錯誤？

- (A)隨時注意駕駛人情緒
 - (B)考核駕駛人服務道德
 - (C)允許駕駛人兼營有關車輛之業務
 - (D)嚴禁駕駛人酒後駕車
- (A) 128. 某甲擔任機關駕駛人離職時，未將經管之鑰匙及車用公物逐項完整點交歸還，試問該機關應採取下列何種處置最為適當？
- (A)不予發給離職證明
 - (B)逐一照價求償
 - (C)依侵占罪函送法辦
 - (D)委託民間公司索還
- (D) 129. 某甲擔任機關駕駛人，最近因符合機關訂定的車輛保養獎懲辦法之規定而獲得獎勵。試問某甲最可能因下列何種情形而獲獎勵？
- (A)車輛每年定期保養
 - (B)連續三個月行車未肇事
 - (C)半年內無酒後駕車紀錄
 - (D)一年內未違反交通規則
- (A) 130. 各機關為加強車輛管理而實施工作檢核，依規定得組成檢核小組辦理。試問每年度工作檢核結果，應報告下列何人？
- (A)機關首長
 - (B)政風單位主管
 - (C)出納單位主管
 - (D)事務管理單位主管
- (C) 131. 管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，下列何者不是所需明定事項？
- (A)公共安全維護事項
 - (B)公共衛生遵守事項
 - (C)公共財產使用事項
 - (D)公共秩序維持事項
- (B) 132. 從辦公處所管理的角度來看，下列何者是各機關員工下班後應該注意的事項？
- (A)關閉所有電源
 - (B)檢查抽屜是否上鎖
 - (C)檢查公用鎖匙是否隨身攜帶
 - (D)確認是否完成清潔工作
- (B) 133. 下列何者不屬於辦公室應視需要而酌設的設備？
- (A)空調
 - (B)烘乾
 - (C)通風
 - (D)除濕
- (D) 134. 依「辦公處所管理手冊」，使用冷氣時，溫度儘量保持攝氏X度至二十八度之間。其濕度經常保持相對濕度百分之Y至六十之間，請問 X+Y=？
- (A)56
 - (B)58
 - (C)62

(D)66

- (D) 135. 依「辦公處所管理手冊」所述之各機關辦公室房屋的配置原則，下列那一種應配置於機關進口處？
- (A)圖書室
 - (B)閱覽室
 - (C)盥洗室
 - (D)警衛室
- (A) 136. 依「車輛管理手冊」，下列關於各機關車輛之調派規定的敘述何者錯誤？
- (A)若辦公處所分散，各單位主管可以電話申請派車，無須再填寫派車單
 - (B)公務車行駛地點以派車單所填地點為限，並應優先規劃共乘，以節省公帑
 - (C)派車單的到達地點有塗改，車輛管理人員得拒絕派車
 - (D)車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派
- (A) 137. 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) 138. 有關各機關安全維護的職責規定，下列敘述何者正確？
- (A)機關副首長負責規劃
 - (B)機關駐衛警負責實施
 - (C)為各級首長及全體人員之職責
 - (D)不得以替代役服役人員執行安全維護工作
- (A) 139. 各機關為安全管理應設安全維護會報，試問下列規定何者正確？
- (A)每三個月至六個月集會一次
 - (B)由機關首長主持
 - (C)副首長或幕僚長負責秘書作業
 - (D)召開會報時應同時舉辦機關防護演習
- (D) 140. 試問「庫存財產及非消耗品，應建檔管理，並予編號烙印或裝訂標誌」此一規定，和下列何種事務管理工作最沒有關係？
- (A)安全管理
 - (B)國有公用財產管理
 - (C)物品管理
 - (D)辦公處所管理
- (B) 141. 依「安全管理手冊」，各機關應組設安全維護會報，每X個月至Y個月集會一次，必要時得召開臨時會報，以綜理機關全面安全維護工作。請問下列何者正確？
- (A)X=2
 - (B)X=3
 - (C)Y=3
 - (D)X+Y=6
- (A) 142. 依「安全管理手冊」，下列關於避難場所應注意事項的敘述，何者錯誤？
- (A)出入口防護鐵門應為向內開啟

- (B)應有二個以上之出口
 - (C)應有明顯之位置標示
 - (D)半地下室露出地面之窗戶，可以加裝防護鐵板
- (D) 143. 有關工友考核的規定，下列敘述何者正確？
- (A)在本機關至年終服務未滿一年，應予年終考核
 - (B)分甲、乙、丙、丁四等
 - (C)甲等分數至少為九十分
 - (D)甲等晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
- (C) 144. 依國有財產之分類，國有財產區分為公用財產與非公用財產兩類，下列何者非公用財產？
- (A)公務用財產
 - (B)公共用財產
 - (C)可供收益或處分之財產
 - (D)事業用財產
- (B) 145. 依「工友管理要點」，若某位工友之年終考核被評為乙等，請問下列敘述何者正確？
- (A)晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
 - (B)晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
 - (C)留支原餉級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
 - (D)留支原餉級
- (B) 146. 有關公文結構的敘述，下列選項何者最為正確？
- (A)「令文」不可分段
 - (B)「函」的結構採「主旨」、「說明」、「辦法」三段式
 - (C)「公告」之結構採「主旨」、「說明」、「公告事項」三段式
 - (D)一般工程招標公告之結構比照「函」之規定
- (B) 147. 下列何種案件之公文擬辦，以採「簽稿併陳」最為適當？
- (A)重要人事案件
 - (B)須限時辦發不及先行請示之案件
 - (C)例行承轉之案件
 - (D)重大政策興革案件
- (D) 148. 公文中有關「函」之正文，下列敘述何者最不適當？
- (A)「請核示」用語宜列在「主旨」內
 - (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)訂有復文期限者，宜在「辦法」內敘明
- (A) 149. 有關出納管理人員職務或工作輪調的規定，下列敘述何者不符合出納管理手冊的規定？
- (A)出納管理人員每5年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度
 - (B)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。
 - (C)出納管理人員應於後任接替之日起2日內完成交代
 - (D)出納管理人員之工作交代，必要時得陳報機關首長核准於10日內交代完畢
- (B) 150. 依「文書處理手冊」的規定，關於繕印應注意事項，下列何者錯誤？
- (A)凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印
 - (B)各機關對外行文，其版面與格式應依照書寫規定，各機關不得自行調整文書版面

(C)分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則

(D)繕印人員對交繕之文稿，如發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印

(B) 151. 文書處理是指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。下列有關「收文處理」步驟，何者符合文書處理手冊的規定？

(A)簽收→拆驗→編號→登錄→分文→傳遞

(B)簽收→拆驗→分文→編號→登錄→傳遞

(C)拆驗→簽收→編號→登錄→分文→傳遞

(D)拆驗→簽收→分文→編號→登錄→傳遞

(D) 152. 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)對無隸屬關係之機關：上級稱「貴」

(C)有隸屬關係之機關：下級對上級稱「貴」

(D)對機關首長間：上級對下級稱「貴」

(A) 153. 依文書處理手冊的規定，下列對於擬辦文書應注意事項之敘述何者錯誤？

(A)機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，應以手諭指定承辦人員擬辦

(B)負責主辦某項業務之人員，對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦

(C)重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦

(D)承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱

(D) 154. 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

(D) 155. 下列對於出納管理安全及設施的敘述，何者與出納管理手冊的規定不符？

(A)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

(B)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

(C)出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理

(D)出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採出納管理人員易於記憶者

(B) 156. 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) 157. 各機關員工人數未達多少人，而在同一建築物者，應編組聯合防護團？

- (A)130 人
 - (B)120 人
 - (C)110 人
 - (D)100 人
- (D) 158. 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
- (A) 159. 依國有公用財產管理手冊的規定，下列對於財產保養狀況檢查的敘述何者錯誤？
- (A)定期檢查：每半年至少辦理一次。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
 - (B)緊急檢查：重大災害後立即辦理
 - (C)不定期檢查：遇必要時隨時辦理
 - (D)實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單報請核閱
- (C) 150. 下列有關財產經管的敘述，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
- (B) 151. 依物品管理手冊的規定，下列對於採購的相關敘述何者錯誤？
- (A)物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理
 - (B)物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，於年度開始前三個月，擬定採購計畫，編列採購概算表
 - (C)物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素
 - (D)採購之物品應儘可能附加本機關之標誌
- (C) 152. 有關物品相關管理人員之責任，下列敘述何者符合物品管理手冊的規定？
- (A)驗收人點收之物品，有短收或不合規格，或舞弊情事，得視情節輕重，依法賠償或議處
 - (B)遇有竊盜事件發生，應立即整理現場及清點物品，並向警方報案
 - (C)物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算
 - (D)各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，雖有短缺而未賠償之情形，仍不得拒以發給離職證明文件
- (D) 153. 下列敘述何者符合物品管理手冊的規定？
- (A)各機關之物品管理，應以電腦化作業為之
 - (B)消耗用品指物品質料堅固，不易損耗者
 - (C)物品係指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達一年之設備、用品
 - (D)物品應參考財物標準分類之規定分類，並得以號碼替代名稱
- (B) 154. 下列有關各單位保管或使用物品作法的敘述，何者與物品管理手冊之規定不符？
- (A)物品之保管或使用，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)非消耗品實施盤點後應作成盤點紀錄
(D)監盤工作由機關長官指定政風、主計、檢核或稽核單位派員進行
- (C) 155. 依車輛管理手冊的規定，下列敘述何者錯誤？
(A)車輛係指各機關供公務或管理使用之各種車輛
(B)車輛管理係指車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項
(C)車輛之管理須指定具有駕照之人員擔任
(D)車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄
- (A) 156. 下列對於公務車肇事處理之敘述，何者與車輛管理手冊的規定不符？
(A)在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約五十公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞
(B)駕駛人應在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除
(C)隨車人員應迅對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關
(D)道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災情擴大，並即就近報告警察機關儘速救助
- (D) 157. 依車輛管理手冊的規定，下列有關車輛管理工作檢核內容之敘述何者錯誤？
(A)為加強車輛管理，提高工作效率，各機關應依行政系統分級實施工作檢核
(B)車輛管理的檢核方式、項目由各機關自行規定或併入財產管理辦理
(C)各機關實施工作檢核，得組成檢核小組辦理
(D)每年度工作檢核結果，若有重大瑕疵者，得報告機關首長
- (B) 158. 依辦公處所管理手冊的規定，下列敘述何者符合辦公處所設計原則？
(A)哺育室、閱覽室、盥洗室儘量置於邊間
(B)辦公處所使用冷氣時，溫度設定在攝氏 27 度
(C)機關辦公房屋內外應以白色為主要顏色
(D)機關人員類型區分四等級，其辦公室面積分配各有不同
- (D) 159. 下列有關各機關標誌牌釘製之敘述，何者不符辦公處所管理手冊的規定？
(A)標誌牌應按一定規格、質料及顏色製作
(B)標誌牌應選擇適當字體書寫
(C)標誌牌質料得用壓克力、木質、鋁質或銅質
(D)標誌牌應以由右至左書寫為原則
- (C) 160. 下列有關辦公處所節約能源注意事項之敘述，何者與辦公處所管理手冊的規定不符？
(A)能源節約範圍包括水、電及瓦斯
(B)耗用電量較多之單位，應建立能源查核制度
(C)濕度經常保持相對濕度百分之 30 至 70 之間
(D)瓦斯設備較多之單位，應派專人管理
- (C) 161. 有關辦公室空間規劃原則，下列敘述何者不符合辦公處所管理手冊的規定？
(A)機關人員為「一級機關一級內部單位正副主管」者，其辦公室面積為 20 至 25 平方公尺
(B)辦公室之一般性共通空間得視需要酌設圖書室
(C)圖書室空間計算原則為每人 5 平方公尺乘以機關員額

- (D)辦公室之特殊性空間應視機關業務屬性與任務需求之不同酌設之，並擬訂實際需求面積，專案陳報行政院核定
- (B) 162. 下列何者並非宿舍管理手冊所稱宿舍之種類？
- (A)首長宿舍
 - (B)副首長宿舍
 - (C)單房間職務宿舍
 - (D)多房間職務宿舍
- (C) 163. 依宿舍管理手冊的規定，下列情形何者非各機關得規劃興建職務宿舍的條件？
- (A)業務性質特殊，員工需要安全保護、輪值夜班或機動值勤
 - (B)位處離島、高山或偏遠地區
 - (C)為提供員工不便往返上班地點之需要
 - (D)因延攬海外人才之特殊需要
- (C) 164. 依安全管理手冊的規定，下列敘述何者正確？
- (A)各機關得視業務性質，設警衛單位或遴僱警衛、保全人員，但不得用替代役服役人員
 - (B)各機關安全之維護為各級首長及全體人員之職責，除法令另有規定外，其規劃與實施，由各機關事務管理單位會同人事單位辦理
 - (C)合署辦公之機關得聯合組成安全管理單位統一辦理安全維護工作
 - (D)各機關辦理安全維護所需經費，得按實際需要，分別編列年度預算支應
- (A) 165. 下列四個機關對於實體安全維護工作的做法，何者不符安全管理手冊的規定？
- (A)甲機關：組設安全維護會報並每年集會一次
 - (B)乙機關：編組防護團並每年自行實施訓練及演習
 - (C)丙機關：訂定門禁管制規定，並切實要求員工進出辦公處所佩帶識別證
 - (D)丁機關：協調當地警察機關，對高級首長座車經常必經路線，採取適當之安全措施
- (A) 166. 甲機關的 A 工友收到其工友年終考核通知書，該通知書備註寫有：「晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金。」試問，A 工友的年終考核等第為何？
- (A)甲等
 - (B)乙等
 - (C)丙等
 - (D)丁等
- (D) 167. 下列有關工友服務相關事項之敘述，何者與工友管理要點不符？
- (A)工友於上班時間不得兼職
 - (B)工友在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務
 - (C)工友離職時，各機關應請其親將經管公物及服務證等繳回
 - (D)工友因案涉訟被羈押不能到工服勤而留職停薪者，應自原因消失之日起 30 日內，向服務機關申請復職
- (C) 168. 根據文書處理手冊，關於公文製作原則、結構及用語，下列敘述何者正確？
- (A)公文製作分項標號不需縮格並以半形書寫
 - (B)標號序為(一)、(二)、(三)……，一、二、三、……，(1)、(2)、(3)……，1. 2. 3.
 - (C)行政機關之一般公文以「函」為主，函的結構採「主旨」、「說明」、「辦法」3 段式
 - (D)有隸屬關係之機關，其上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「臺端」；自稱「本」
- (D) 169. 關於公文製作，下列敘述何者錯誤？
- (A)下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示時用「簽」

- (B)機關所屬人員就個人事務有所陳請時用「報告」
(C)對上級人員略述事情之大要時用「節略」
(D)機關長官對所屬有所指示時用「便箋」
- (C) 170. 根據文書處理手冊之簽稿撰擬要領，「函」之正文，除按規定結構撰擬外，下列應注意事項何者正確？
(A)訂有辦理或復文期限者，在「說明」內敘明
(B)概括之期望語「請核示」、「請查照」等，列入「主旨」，並應在「辦法」段內重複
(C)承轉公文，來文過長無法摘敘時，可列為附件
(D)文末首長簽署、敘稿時，首長職銜之後不宜僅書「姓」，應全名簽署
- (D) 171. 為簡化文書，下列應注意事項何者錯誤？
(A)屬公告周知之文書，應於電子公布欄公布，以代替行文，下級機關即照辦，無須逐級函轉
(B)各機關自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可直接利用機關內部網路轉登或處理，無須另外行文
(C)內容簡單無須書面行文者，可用電話接洽
(D)機關團體首長到任就職，地址、電話變動、年度發文代字號，或其他一般性通報周知事項，無須登載電子公布欄
- (A) 174. 依印信條例規定，國璽及總統之印暨職章，由何人於總統就職時授與之？
(A)立法院院長
(B)行政院院長
(C)司法院院長
(D)考試院院長
- (B) 173. 根據國有公用財產管理手冊，下列有關財產盤點或抽查之敘述何者錯誤？
(A)由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果
(B)財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。財產損毀歸責之人員，無須擔負賠償責任
(C)財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，依規定補為財產增減之登記
(D)財產被占用者，應依規定要求返還及追究占用者之責任
- (D) 174. 根據國有公用財產管理手冊，下列敘述何者錯誤？
(A)「沒收」是各機關財產增置方式之一
(B)「贈與」是各機關財產減損辦理方式之一
(C)「再利用」是各機關報廢財產處理方式之一
(D)各機關報廢之財產不得銷毀或廢棄
- (C) 175. 根據國有公用財產管理手冊，有關財產管理之檢核，下列敘述何者正確？
(A)主管機關僅對所屬各機關經管財產之保管與使用情形進行檢核，收益及處分情形不列為檢核標的
(B)主管機關對所屬機關的定期檢核應於每一會計年度決算前施行
(C)各機關對於財產管理應為平時檢查與定期檢核，平時檢查由各機關自行規定 (D)各機關每 2 年至少實施財產管理檢核一次
- (B) 176. 洩漏或交付依國家機密保護法核定之國家機密者，處罰之刑期為：
(A)2 年以上 5 年以下有期徒刑
(B)1 年以上 7 年以下有期徒刑

- (C)10 年以上有期徒刑
(D)無期徒刑
- (B) 177. 依物品管理手冊所列物品收發及保管責任，如遇物品短收或不合規格，應負責任之相關人員是：
- (A)保管人
(B)驗收人
(C)使用人
(D)採購人
- (D) 178. 根據車輛管理手冊，各機關事務單位調派車輛之規定，下列何者錯誤？
- (A)首長專用車仍須按日填報行車紀錄
(B)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車
(C)各機關人員因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，得申請借用汽車，在不妨礙公務原則下，事務主管得核准借用
(D)公務車因公使用完畢，如逾下班時間，得由駕駛人自行判斷是否駛至機關指定之停車場存放
- (C) 179. 關於公務車輛肇事後之善後處理應注意事項，下列敘述何者錯誤？
- (A)應與肇事處理機關切取聯繫
(B)刑事部分應依法處理
(C)民事部分由司法機關審理，當事雙方不得成立和解
(D)車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並通知保險機構辦理理賠手續
- (D) 180. 公務車輛肇事依當地汽車行車事務鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定之事實，追究行政責任。下列何者不屬於事務管理單位主管或指定管理人員之責任？
- (A)裝載客貨超過規定人數或載重逾重者
(B)裝運超過規定之高度寬度長度者
(C)客貨混載一車，以致失其平衡者
(D)中途私自搭客載貨，以致肇事者
- (D) 181. 根據辦公處所管理手冊，下列有關室內布置之敘述何者錯誤？
- (A)辦公室得設置飲水器
(B)辦理機密業務人員，其座位應安排於辦公室僻靜處所
(C)會客規則應懸掛於會客室內
(D)值日（班）室不得設置電視、收音機等
- (B) 182. 依宿舍管理手冊第 2 條之規定，何者為宿舍管理的督導機關？
- (A)勞動部
(B)財政部
(C)內政部
(D)文化部
- (B) 183. 依檔案法的規定，對於「明知不應銷毀之檔案而銷毀者」，罰則為：
- (A)處 2 年以上有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 5 萬元以下罰金
(B)處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 5 萬元以下罰金
(C)處 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 2 萬元以下罰金
(D)處 5 年以上有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 2 萬元以下罰金
- (A) 184. 根據安全管理手冊之竊盜預防，下列敘述何者錯誤？

- (A)公務車輛應分散停放
 - (B)庫存財產及非消耗品，應建檔管理，並予編號烙印或裝訂標誌
 - (C)公款應設保險櫃存放
 - (D)現金出納單位辦公室必要時須裝設雙層安全玻璃及雙重鎖
- (C) 185. 根據工友管理要點之規定，下列敘述何者正確？
- (A)各機關長官得僱用三親等以內血親或姻親為該機關之工友
 - (B)工友因案涉訟而辦理留職停薪者，留職停薪原因消失時，應於 10 日內向服務機關申請復職
 - (C)工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數
 - (D)各機關新聘之普通工友，應年滿 16 歲以上
- (B) 186. 下列有關檔案之申請閱覽、抄錄或複製的敘述，何者正確？
- (A)應以口頭敘明理由，各機關非有法律依據不得拒絕
 - (B)檔案為人事及薪資資料者，各機關得拒絕其申請
 - (C)申請案件之准駁，應自受理之日起 20 日內，以書面通知申請人
 - (D)申請閱覽、抄錄或複製檔案一律以書面方式申請
- (D) 187. 依宿舍管理手冊之規定，關於宿舍之管理，下列敘述何者正確？
- (A)單房間職務宿舍之公共區域整潔事項，應由借用人自行辦理，不得由事務管理單位派員管理
 - (B)各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查 2 次
 - (C)借用人如願自費修繕宿舍，得自行修繕並於其後請領補助
 - (D)自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得要求管理機關補償
- (D) 188. 關於各機關宿舍之規劃興建，下列敘述何者錯誤？
- (A)單房間職務宿舍每戶之最大面積以 33 平方公尺為限
 - (B)多房間職務宿舍每戶之最大面積以 106 平方公尺為限
 - (C)各機關因延攬海外人才之特殊需要，得規劃興建宿舍
 - (D)各機關得以租賃房地之方式建置職務宿舍
- (C) 189. 根據安全管理手冊，各機關應組設安全維護會報，綜理全面安全維護工作。有關該會報，下列敘述何者正確？
- (A)每 2 個月集會一次
 - (B)由首長主持
 - (C)由政風單位負責秘書作業
 - (D)不得召開臨時會
- (A) 190. 根據國家機密保護法，下列敘述何者錯誤？
- (A)絕對機密保密期限之核定不得逾 30 年；有特殊情形者，得經司法院同意延長其開放應用期限
 - (B)涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密
 - (C)絕對機密不得複製
 - (D)絕對機密之親自核定人員不包括監察院院長
- (D) 191. 出納管理單位收納之各種款項，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得超過幾日？
- (A)2 日

(B)3 日

(C)4 日

(D)5 日

(A) 192. 依國有公用財產管理手冊規定，「依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造」，請問以上所述為下列何種登記憑證方式？

(A)財產增加單

(B)財產移交單

(C)財產移動單

(D)財產減損單

(A) 193. 一般而言，各機關應參照過去幾年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動計畫？

(A)1 年

(B)2 年

(C)3 年

(D)4 年

(D) 194. 機關財產養護的「定期檢查」，除另有規定外，需多久至少辦理一次？

(A)每 3 個月

(B)每 6 個月

(C)每 9 個月

(D)每 12 個月

(B) 195. 依國有公用財產管理手冊規定，有關報廢並不再列管之財產，下列處理方式何者錯誤？

(A)財產已失使用效能，而尚有殘餘價值者得以變賣處理

(B)財產可無價轉讓他人使用者，得以交換處理

(C)財產失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者，得以再利用處理

(D)財產已毫無用途者，得以銷毀或廢棄處理

(D) 196. 依辦公處所管理手冊規定，使用電梯時，幾樓以下或升降層數未逾幾層者，除供行動不便者使用外，應避免使用？

(A)2 樓以下；未逾 2 層

(B)2 樓以下；未逾 3 層

(C)3 樓以下；未逾 2 層

(D)3 樓以下；未逾 3 層

(C) 197. 辦公處所規劃原則方面，一級機關一級內部單位正副主管辦公室面積，應該為多少平方公尺？

(A)125 平方公尺

(B)60 平方公尺

(C)20-25 平方公尺

(D)8 平方公尺

(A) 198. 各機關銜牌應選擇適當字體書寫，並以何種方向書寫為原則？

(A)由左至右

(B)由右至左

(C)由上至下

(D)沒有規定，都可以

(A) 199. 各機關之室內清潔工作，由本機關工友或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) 200. 下列有關行政院及所屬各機關辦公室面積之規劃，下列何者符合辦公處所管理手冊的規定？

(A)一級機關一級內部單位正副主管：依實際需要劃設

(B)二級機關或相當二級機關首長：60 平方公尺

(C)二級機關或相當二級幕僚長：23 平方公尺

(D)四級機關或相當四級機關正副首長：8 平方公尺