

106年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員考試及106年特種考試交通事業鐵路人員、退除役軍人轉任公務人員考試試題

考試別：鐵路人員考試

等別：佐級考試

類科別：事務管理

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的答案，複選作答者，該題不予計分。

(二)共 50 題，每題 2 分，須用 2B 鉛筆 在試卡上依題號清楚劃記，於本試題上作答者，不予計分。

(三)禁止使用電子計算器。

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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

- 10 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
- 11 下列有關財產採購後的作業，請依照順序選出正確答案：①編填支出傳票號數及會計科目②辦理公款核付③驗收④將財產增加單等文件送主（會）計單位⑤進行財產產籍之登記。
(A)⑤④③②① (B)③④②①⑤ (C)①②④⑤③ (D)④①③⑤②
- 12 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
- 13 依「國有公用財產管理手冊」，關於各機關之財產保管人員之安排，下列敘述何者錯誤？
(A)由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員親自保管
(B)由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管
(C)由使用單位二人以上共同使用部分，由較資深者保管
(D)由使用單位二人以上共同使用部分，由使用人輪流定期保管
- 14 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
- 15 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
- 16 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
- 17 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
- 18 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
- 19 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
- 20 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
- 21 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
- 22 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

- 23 對於木質、布質、化學藥品等變質之廢品，下列那類相關規定最適合做為妥善處理之依據？
(A)廢棄物清理 (B)資源回收 (C)列管毒性物質 (D)環境用藥管理
- 24 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
- 25 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
- 26 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
- 27 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
- 28 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
- 29 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
- 30 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
- 31 依「車輛管理手冊」，各機關為增加行車效率，得自行訂定車輛保養獎懲規定。請問下列何者不是各機關得以視其情節輕重予以處罰的情形？
(A)違反交通規則 (B)私用公務車 (C)工作時間酗酒或賭博 (D)儀容不整
- 32 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
- 33 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
- 34 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
- 35 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
- 36 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
- 37 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

- 38 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
- 39 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
- 40 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
- 41 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
- 42 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
- 43 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
- 44 依「工友管理要點」，各機關應辦理工友年終考核，若某位工友經評分後為七十五分，則其屬於下列那一等級？
(A)優等 (B)甲等 (C)乙等 (D)丙等
- 45 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
- 46 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
- 47 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
- 48 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
- 49 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
- 50 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