

臺灣菸酒股份有限公司 108 年從業職員及從業評價職位人員甄試試題  
甄試類別【代碼】：從業評價職位人員／事務管理【N6112-N6115】、  
事務管理-身心障礙組【N6201-N6202】  
專業科目 2：事務管理

\*入場通知書編號：\_\_\_\_\_

注意：①作答前先檢查答案卡，測驗入場通知書編號、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。使用非本人答案卡作答者，不予計分。  
②本試卷一張雙面，四選一單選選擇題共 50 題，每題 2 分，共 100 分。限用 2B 鉛筆在「答案卡」上作答，請選出一個正確或最適當答案，答錯不倒扣分數；以複選作答或未作答者，該題不予計分。  
③請勿於答案卡書寫應考人姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。  
④本項測驗僅得使用簡易型電子計算器（不具任何財務函數、工程函數、儲存程式、文數字編輯、內建程式、外接插卡、攝（錄）影音、資料傳輸、通訊或類似功能），且不得發出聲響。應考人如有下列情事扣該節成績 10 分，如再犯者該節不予計分。1.電子計算器發出聲響，經制止仍執意續犯者。2.將不符規定之電子計算器置於桌面或使用，經制止仍執意續犯者。  
⑤答案卡務必繳回，違反者該節成績以零分計算。

【1】1.下列何者屬於文書收文處理的流程之一？

- ①拆驗                      ②擬辦                      ③陳核                      ④繕印

【3】2.有關政府文書的敘述，下列何者正確？

- ①文書製作應採由上而下之直行格式                      ②文書處理流程始於收文，終於發文  
③機關公文得採線上簽核                      ④文書稿本應視其性質區分為正本、副本與抄本

【2】3.機關長官對所屬有所指示或交辦時，所使用的文書類稱稱為：

- ①提案                      ②手諭                      ③節略                      ④說帖

【4】4.有關公文之敘述，下列何者正確？

- ①公文之附屬文件稱為副本                      ②應保守秘密之公文，應派專人交送  
③機關公文應記明承辦人身分證字號                      ④公文在二頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳

【1】5.下列何者不屬於印信條例中所稱的印信種類？

- ①戳                      ②印                      ③關防                      ④圖記

【4】6.有關維護國家機密的敘述，下列何者正確？

- ①絕對機密之複製，以兩份為限  
②國家機密經解除機密後，不得予以銷毀  
③不同等級之國家機密，不得合併使用或處理  
④國家機密遇有洩密時，應即報告機關長官

【3】7.「簽」的公文結構中，下列何者為其重點所在？

- ①主旨                      ②說明                      ③擬辦                      ④核示

【2】8.機關員工於發現竊盜案後，應立即通報相關人員或單位，及報請相關單位派員處理，但下列何者不包括在內？

- ①單位主管                      ②出納人員                      ③政風單位                      ④警察單位

【3】9.出納管理單位對機關自行收支款項中的收入部分，依規定得委託下列何者代收？

- ①主辦出納                      ②主辦會計                      ③金融機構                      ④財政部國庫署

【4】10.出納管理單位在簽發支票辦理支付時，其支票上應簽名或蓋章的人員中，下列何者不包括在內？

- ①機關首長                      ②主辦會計                      ③主辦出納                      ④政風主管

【2】11.有關出納管理單位的安全及防範措施的作法，下列何者正確？

- ①其保險櫃應盡量置放於不顯眼的倉庫中  
②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  
③有關單據應交機關首長保管  
④當日收付應於三日內結算

【4】12.下列何者不屬於國有財產中的有價證券類型？

- ①股票                      ②股份                      ③債券                      ④著作權

【1】13.公用財產以外，可供收益或處分的一切國有財產，稱為：

- ①非公用財產                      ②私有財產                      ③公共財                      ④可轉換財

【3】14.國有財產收益及處分，依法應由下列何種程序為之？

- ①審計程序                      ②司法程序  
③預算程序                      ④立法程序

【2】15.有關國有財產的財產檢查，下列敘述何者正確？

- ①審計機關依政府資訊公開法令規定隨時稽查  
②財政部對於委託代管機構管理公用財產情形，應隨時查詢  
③主管機關對於公用財產保管情形，應委託公正第三方進行檢查  
④內政部對於國有財產局管理非公用財產情形，應隨時考查

【3】16.有關各機關財產的使用年限規定，下列敘述何者正確？

- ①各類財產之最低使用年限，依三角檢定法為準  
②各機關財產之使用年限到期，應即報廢登錄  
③非公司組織之國營事業折舊性財產，除按規定使用年限外，並應評定其折舊率及殘餘價值  
④各機關財產之折舊攤提，依經濟部標準檢驗局公布之折舊率為準

【1】17.有關各機關財產增置方式的敘述，下列何者正確？

- ①以營造方式取得者，稱為採購  
②由其他機關無償撥交本機關者，稱為接管  
③由其他機關有償撥交本機關者，稱為購置  
④因林木之生長而得者，稱為營收

【1】18.有關財產分類及數量編號，下列敘述何者正確？

- ①分類編號後再做數量編號                      ②分類編號按節、目、類、項、號的次序為之  
③數量編號依購置數量和購入金額為之                      ④數量編號應按照財物標準分類為之

【3】19.各機關在規定有關工友服務的事項中，下列何者正確？

- ①應規定工友服勤採責任制  
②應規定工友於上下班時間均不得兼職  
③各機關應規定工友服勤時間  
④工友有延長其服勤時間之必要時，應依照公務員服務法辦理

【2】20.工友有曠職情形時，各機關應採取下列何種處置？

- ①予以口頭勸誡                      ②按日扣除餉給總額  
③按日予以申誡處分                      ④逕予開除

【2】21.各機關有關工友考核與獎懲的規定，下列敘述何者正確？

- ①工友在本機關服務至年終滿十個月者，機關應予以年終考核  
②年終考核分甲、乙、丙三等  
③年終考核丙等為六十分以下  
④年終考核乙等者，留支原餉級

【1】22.各機關車輛之調派規定，下列何者不符合車輛管理相關規定？

- ①辦公處所分散，各單位主管可以電話申請派車，無需填寫派車單  
②公務車行駛地點以派車單所填地點為限  
③應優先規劃共乘  
④車輛管理人員不得利用職務，隨便駕駛公務車輛外出

【3】23.各機關有關宿舍管理之規定，下列何者正確？

- ①宿舍借用人調職時，應在一個月內遷出  
②宿舍借用人受免職處分時，應在一星期內遷出  
③宿舍借用人職死亡時，其遺族應在三個月內遷出  
④宿舍借用人停職期間，仍得續住原宿舍

【2】24.各機關宿舍借用人占用他戶宿舍時，經事務管理單位查明後所應採取的措施，下列何者錯誤？

- ①應即終止借用契約                      ②提出侵佔告訴  
③責令搬遷                      ④該宿舍借用人本機關不得再請借宿舍

【4】25.各機關實施宿舍檢核的項目中，下列何者錯誤？

- ①宿舍之借用，有無訂定標準                      ②宿舍之使用情形是否合於規定  
③宿舍檢修，是否按照程序執行                      ④借用人是否自行添購宿舍設備及家具

【請接續背面】

【2】26.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？

- ①兩年                      ②三年                      ③一年                      ④半年

【4】27.下列何者不是出納管理人員應負責任？

- ①經辦收付工作  
②經管櫃存現金、票據、有價證券及其他保管品工作  
③經辦帳表登記工作  
④驗收各機關財產

【4】28.有關物品採購，在無限制競爭之原則下，下列何者不是優先考慮的因素？

- ①品質                                      ②性能  
③使用效益                                      ④價格

【3】29.各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，至少應多久辦理一次？

- ①每三個月                      ②每半年                      ③每一年                      ④每兩年

【4】30.公務車輛的停駛期間以多久為限？

- ①一個月                      ②兩個月                      ③半年                      ④一年

【1】31.各機關為增加行車效率，得自訂車輛保養獎懲規定，下列何者正確？

- ①保養成績優良，得以獎勵  
②半年內行車未有故障肇事，得以獎勵  
③半年內未有違反交通規則，得以獎勵  
④精神不振仍盡忠職守勉強開車者，得以獎勵

【4】32.消耗用品收發月報表，應於何時之前報請機關首長核閱？

- ①當月月底                                      ②次月月底  
③次月十五日                                      ④次月十日

【2】33.各機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其成員不包含下列何者？

- ①事務人員  
②物品管理人員  
③政風人員  
④主（會）計人員

【3】34.有關空間管理的意義，下列敘述何者錯誤？

- ①空間管理首重空間控制  
②目的在於對空間的經濟有效利用  
③機關內各部門之間的工作流程的配合，不屬於空間管理的範圍  
④組織為迅速處理資料、提供良好工作環境等所作的辦公廳布置，即為空間管理

【3】35.報廢物品之保存期限，各機關應視實際情況而定，至少多久清理一次？

- ①三個月                                      ②半年  
③一年                                      ④兩年

【3】36.工友於同年度內連續服務滿多久而退離或亡故者，均准辦理另予考核？

- ①兩個月以上                                      ②三個月以上  
③六個月以上                                      ④九個月以上

【3】37.各機關工友服務年滿多久，得申請自願退休？

- ① 15 年                                      ② 20 年                                      ③ 25 年                                      ④ 30 年

【2】38.有關零用金之申請，下列敘述何者錯誤？

- ①年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，可在核定額度內，提取定額現金，備作零星支用  
②各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納核准，向出納管理人員借款備付，惟應自借款當日起算兩日內檢附支出憑證辦理核銷  
③零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿  
④會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回

【4】39.出納管理人員需每幾年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度？

- ①兩年                                      ②三年                                      ③五年                                      ④六年

【4】40.有關物品保管應注意的事項，下列敘述何者正確？

- ①消耗品和非消耗品，不應分別分類存儲  
②未驗收之物品，應先存放於物品儲藏處所  
③消耗品之編號方法與非消耗品同，但須註明採購日期  
④消耗用品編號以簡明扼要為原則

【4】41.有關物品的保管與報核，下列敘述何者錯誤？

- ①非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄  
②體積及重量龐大，不便庫存或難以搬運之物品，得選擇適當的露天地點存儲  
③數量較多或體積較大之物品，應存放在倉庫或儲藏室  
④需經常發領之物品，應選擇適當的露天地點存儲

【4】42.汽車機件損壞，需招商修理。若已決定交商修理者，其維修費用達公告金額之多少，應派員監修？

- ①二十分之一                                      ②三十分之一  
③四十分之一                                      ④五十分之一

【2】43.有關出納管理之敘述，下列何者錯誤？

- ①出納管理單位是指管理出納事務之單位  
②主辦出納是指綜理、督導、指揮出納管理業務，且實際經管出納管理事務之人員  
③出納管理人員是指實際經管出納管理事務之人員  
④出納事務是指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品之收付、移轉、保管之登記、編製等事項

【3】44.公務車輛有下列何種情形者，應辦理財產報廢？

- ①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  
②燃料消耗超過原廠規定百分之三十以上無法改善  
③最近三年維修費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上  
④車輛停駛期間超過半年以上

【3】45.某工友甲若不服其年終考核結果，下列何者最不可能是某甲提出不服時所依循之法規？

- ①勞動基準法                                      ②勞資爭議處理法  
③公務人員考績法                                      ④各機關自行訂定之爭議處理程序

【1】46.有關廢品整理之規定，下列敘述何者錯誤？

- ①廢品應按其體積大小，分類儲存  
②廢品可供利用者，應分別選出，另行儲存  
③廢品經整理後應列清單，報經機關長官核准後處理  
④報廢物品之保存期限，各機關應視實際情況而定

【3】47.主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起 A 日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於 B 日內交代完畢。請問 A 與 B 分別為何？

- ① 3，7                                      ② 3，10                                      ③ 2，10                                      ④ 2，14

【2】48.有關物品管理的敘述，下列何者錯誤？

- ①所謂物品，是指金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等  
②物品之規格，除有統一規定者外，應視實際需要定之。在採購之效果及目的上應限制競爭  
③物品應參考財務標準分類之規定，並得以號碼代替名稱  
④各機關之物品管理，得以電腦化作業為之

【1】49.有關物品之報廢，下列敘述何者錯誤？

- ①報廢物品應先送請事務主管及監驗人查核，再請物品管理人員檢驗  
②消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢  
③經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或銷毀等方式處理  
④物品於核准報廢前，應妥善保管，不得毀棄

【2】50.若以「工欲善其事，必先利其器」來解釋公務管理，下列敘述何者正確？

- ①是指辦公室的布置風格  
②是指辦公廳為工作人員主要活動場所，所以必須具有良好條件  
③是指辦公室以求高度隱密性和避免干擾為主  
④是指運用科學方法，有效提升組織效率