



交通部臺灣鐵路管理局

108年營運人員甄試 試題

應試類科：服務佐理—事務管理／事務管理（身障）（原住民）

測驗科目 1：事務管理大意

—作答注意事項—

- ① 應考人須按編定座位入座，作答前應先檢查答案卡、測驗入場通知書號碼、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。使用非本人答案卡作答者，不予計分。
- ② 答案卡須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改測驗入場通知書號碼及條碼，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100分，答案卡每人一張，不得要求增補。未依規定畫記答案卡，致讀卡機器無法正確判讀時，由應考人自行負責，不得提出異議。
- ④ 限用2B鉛筆作答。請按試題之題號，依序在答案卡上同題號之劃記答案處作答，未劃記者，不予計分。欲更改答案時，請用橡皮擦擦拭乾淨，再行作答，切不可留有黑色殘跡，或將答案卡汙損，也切勿使用立可帶或其他修正液。
- ⑤ 本項測驗僅得使用簡易型電子計算器（依考選部公告「國家考試電子計算器規格標準」規定第一類，不具任何財務函數、工程函數功能、儲存程式功能），並不得發出聲響；若應考人於測驗時將不符規定之電子計算器放置於桌面或使用，經勸阻無效，仍執意使用者，該節扣10分；該電子計算器並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。
- ⑥ 考試結束答案卡務必繳回，未繳回者該科以零分計算。

單選題【共 50 題，每題 2 分，共 100 分】

- 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)電子公文 (B)紙本公文
(C)便簽 (D)電子郵件
- 各機關為辦理財產登記，採用卡片制，以何種方式為原則？
(A)一物有正、副卡各一 (B)一物一卡
(C)同類財產共一卡 (D)一單位一卡
- 各機關駕駛人之僱用，以人車比例原則為何？
(A)一單位一人 (B)二車一人
(C)一車一人 (D)視經費編列而訂
- 各機關駐衛員警，應受哪一個單位主管之指揮？
(A)人事管理單位 (B)秘書室
(C)工友室 (D)事務管理單位
- 下列工友上班情形，哪一種不得以曠職論？
(A)無正當理由未辦妥請假或休假手續擅離職守者
(B)假期已滿仍未銷假者
(C)請假有虛偽情事者
(D)延長病假
- 公文擬稿的原則？
(A)一文一事 (B)一文至多3事
(C)沒有限制 (D)各單位自訂
- 物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並優先適用採購之管道為？
(A)合作多次的廠商 (B)就近廠商
(C)共同供應契約 (D)特約廠商
- 各機關事務單位調派車輛，必須依規定辦理，下面哪一項不符派車規定？
(A)出外接洽公務或參加會議認有必要者
(B)接送非因公外出的同仁
(C)接待與公務有關之貴賓
(D)經機關首長核准之團體活動
- 各機關檔案區分為臨時檔案、定期檔案與哪一類檔案？
(A)機密檔案 (B)單位內簽
(C)永久檔案 (D)紙本檔案

10. 各機關應訂定宿舍規則或公約，明訂事項中下列何者為非？
(A)公共衛生遵守事項 (B)環境秩序維持輪值事項
(C)公共安全維護事項 (D)公有財物愛護事項
11. 各機關之財產登記，至少每幾個會計年度需實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄？
(A)一年 (B)二年 (C)三年 (D)半年
12. 各機關之財產，財產保養狀況之檢查下列何者不是辦理的辦法？
(A)定期檢查
(B)不定期檢查
(C)緊急檢查
(D)除了因應特殊情形另有規定者，每一或三個月辦理一次
13. 安全管理手冊中防護組織規定各機關員工人數達多少人以上者，應編組防護團？
(A)30人 (B)50人 (C)100人 (D)70人
14. 各機關新僱之普通工友，應具備條件下列何者錯誤？
(A)品性端正、無不良紀錄
(B)經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作
(C)國民中學以上學校畢業或具有同等學歷
(D)年滿十六歲以上
15. 請問各機關工友具有下列情形之一者，得申請自願退休？
(A)服務五年以上，並年滿四十五歲 (B)服務五年以上，並年滿五十五歲
(C)服務五年以上，並年滿四十歲 (D)服務五年以上，並年滿五十歲
16. 請問依據工友管理要點，各機關新僱工友時，下列何者非應查驗的證件？
(A)專業證照 (B)國民身分證
(C)戶口名簿 (D)學歷證件
17. 機關應考量電子儲存目的、原始檔案型態及數位化經費，依文書及檔案管理電腦化作業規範之「電子檔案格式表」，選擇適合保存之電子影音檔案格式，請問紙質類檔案中圖片檔解析度以多少DPI保存？
(A) 200 DPI以上 (B) 300 DPI以上
(C) 400 DPI以上 (D) 600 DPI以上
18. 報廢物品之保存期限，應視實際情形，予以規定，但多久至少清理一次？
(A)每3個月 (B)每6個月
(C)每1年 (D)無限制
19. 請問檔案法訂定中央一級機關，下列敘述何者錯誤？
(A)總統府 (B)行政院
(C)國家安全會議 (D)省政府

20. 請問出納管理單位應根據什麼憑證，辦理關於現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、登記及財產契據之存管等事項？
- (A)總務憑證 (B) SLL憑證
(C)人事憑證 (D)會計憑證
21. 請問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何處為原則？
- (A)最內角 (B)最外角
(C)看風水 (D)門口處
22. 縣（市）鄉（鎮）立教育、文化事業機關印信，由下列何機關製發？
- (A)縣（市）政府 (B)教育部
(C)省（市）政府 (D)總統府
23. 依據國家機密保護法規定，核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限或解除機密之條件，極機密保密期限之核定為何？
- (A)不得逾三十年 (B)不得逾二十年
(C)不得逾十五年 (D)不得逾十年
24. 下列機關何者為宿舍管理的督導機關？
- (A)縣（市）政府 (B)內政部
(C)教育部 (D)財政部
25. 行政院及所屬各機關除軍事機關外，應按該機關編制員額人數規劃辦公室面積，機關人員類型區分幾級？
- (A)三等級 (B)四等級 (C)五等級 (D)六等級
26. 物品管理單位應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量是否相符，並應於何時編製消耗用品收發月報表，將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表？
- (A)每月10日 (B)每月15日 (C)每月20日 (D)每月月終
27. 公務車輛已屆滿規定使用年限，且最近三年之維修費，平均每年超過該車新購價值規定百分之多少以上時，應辦理報廢？
- (A)20% (B)15% (C)10% (D)5%
28. 依國有公用財產管理手冊規定，「依財產價值發生增減之變動，由財產管理單位填造，並先送使用單位簽認」，請問以上所述為下列何種登記憑證方式？
- (A)財產增加單 (B)財產增減值單
(C)財產移動單 (D)財產減損單
29. 宿舍之核借，由管理單位依據申請單及積點表，會同下列何單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據？
- (A)政風單位 (B)出納單位
(C)主計單位 (D)人事單位

30. 本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用何種房間職務宿舍？
(A)單房間職務宿舍 (B)多房間職務宿舍
(C)首長宿舍 (D)無限制
31. 為應採購作業需要，出納管理單位得於代理公庫之金融機構以各機關名義開設機關專戶，供入帳方式繳納的款項，不包含哪一項款項？
(A)押標金 (B)保證金 (C)保固金 (D)貨款
32. 各機關對存管之現金、票據、支票及其他保管品等每年作定期與不定期之盤點，應由何單位辦理？
(A)出納管理單位 (B)人事單位
(C)審計單位 (D)會計單位
33. 機關簽發公庫支票辦理支付時，下列何者不是需在支票上蓋印鑑之人員？
(A)機關首長 (B)主辦會計
(C)主辦出納 (D)出納管理人員
34. 總統與立法院、監察院公文往復時使用之公文類別為何？
(A)令 (B)呈 (C)咨 (D)函
35. 對無隸屬關係之平行機關如何稱呼？
(A)鈞 (B)貴 (C)大 (D)本
36. 機密文書用何種顏色之公文夾？
(A)紅色 (B)藍色 (C)白色 (D)黃色
37. 公文及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋何種章？
(A)承辦單位條戳 (B)騎縫章
(C)校對章 (D)職銜簽字章
38. 國有公用財產管理手冊對於保管財產之人員稱為？
(A)使用人員 (B)主管人員
(C)財產保管人員 (D)財產管理人員
39. 有關宿舍借用契約，應辦理何項程序？
(A)公證 (B)認證
(C)連帶保證 (D)繳交履約保證金
40. 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)右側偏上方 (B)右側偏下方
(C)中間偏下方 (D)左側偏下方
41. 依據文書處理手冊，公告之基本結構分成？
(A)主旨、說明 (B)主旨、公告事項
(C)主旨、依據、公告事項 (D)主旨、說明、公告事項

42. 文書處理流程中之擬稿、會稿、核稿、判行，屬於何流程？
(A)收文處理 (B)文件簽辦
(C)文稿擬判 (D)發文處理
43. 物品之保管或使用，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則規定，轉請何機關核准解除其責任？
(A)上級機關 (B)審計機關
(C)警政機關 (D)財政機關
44. 行政院財物標準分類所訂年限，係就全新者，估計其在正常使用情形之何種年限？
(A)最低使用年限 (B)最高使用年限
(C)平均使用年限 (D)最佳使用年限
45. 各機關設置國有財產資料卡、明細分類帳及相關簿冊，應依國有財產法及何法規辦理？
(A)國有不動產撥用要點 (B)審計法
(C)會計法 (D)國有財產產籍管理作業要點
46. 依據宿舍管理手冊，機關編制內人員服務偏遠地區，有配偶及未成年子女隨居任所者，得借用何種類宿舍？
(A)單房間職務宿舍 (B)多房間職務宿舍
(C)眷屬宿舍 (D)首長宿舍
47. 安全管理手冊規定各機關應組設何種會報，綜理本機關全面安全維護工作？
(A)行政會報 (B)防護團工作會報
(C)安全維護會報 (D)自衛編組實施會報
48. 備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍，是屬於何種出納簿籍？
(A)現金出納備查簿
(B)傳票遞送簿
(C)現金暫記簿
(D)保管品紀錄簿
49. 下列何種做法不是正確的擬稿方式？
(A)擬稿以一文一事為原則
(B)引敘原文應以直接語氣，如「貴」「鈞」等
(C)簽宜載明年月日及單位
(D)案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文
50. 有關職務宿舍之設備及家具設置，下列做法何者正確？
(A)所有宿舍均由機關提供
(B)所有宿舍均由借用人自行添置
(C)多房間職務宿舍不得由機關提供
(D)單房間職務宿舍由借用人自行添置