



交通部臺灣鐵路管理局

108年營運人員甄試 試題

應試類科：服務員－事務管理

測驗科目 1：事務管理概要

—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】

1. 依據事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則規定，事業單位勞工退休準備金監督委員會，每幾個月舉行會議一次？
(A)一個月 (B)三個月 (C)四個月 (D)六個月
2. 依據勞動基準法第7條規定：「雇主應置備勞工名卡，登記勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。」前項勞工名卡，應保管至勞工離職後幾年？
(A)3年 (B)4年 (C)5年 (D)6年
3. 依據勞動基準法第56條規定：雇主應依勞工每月薪資總額百分之多少範圍內，按月提撥勞工退休準備金？
(A)百分之一至百分之五範圍內
(B)百分之一至百分之十範圍內
(C)百分之二至百分之十範圍內
(D)百分之二至百分之十五範圍內
4. 依據宿舍管理手冊，宿舍借用規定，下列何者錯誤？
(A)宿舍借用契約應載明所借物之名稱
(B)宿舍借用契約應載明借用期間
(C)宿舍借用契約應載明借用人應履行之義務及違約之責任等
(D)所需公證費用，由管理單位負擔
5. 依國有財產產籍管理作業要點規定，下列何者正確？
(A)各類財產帳及財產卡一經設置，應妥善保管使用，如遇有毀損遺失時，應予補建
(B)財產卡及明細分類帳，不得以電子檔案或書面資料設置
(C)財產卡以一物多卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡
(D)國有財產之編號、名稱、單位、使用年限，不必依照「財物標準分類」辦理；其未規定者，由管理機關報請中央主計機關統一訂定
6. 依據物品管理手冊規定，報廢物品之保存期限，各機關應視實際情形予以規定，但每年至少清理幾次？
(A)一次 (B)二次 (C)三次 (D)四次
7. 依據文書處理手冊規定，下列何者錯誤？
(A)經核定機密等級、解密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項
(B)「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由文書人員監督辦理
(C)「機密」、「密」文書之封發，則由指定之繕校、收發人員辦理
(D)保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右

8. 依據文書處理手冊規定，文稿核會之簡化，下列何者錯誤？
- (A)上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，必須再送上級判行，較急要者，得先行判發再補陳核閱
 - (B)急要文書，高級主管人員應儘量自行辦稿，以節省核轉之時間及手續
 - (C)一人兼任本機關內數項職務者，其核稿以1次為限
 - (D)涉及2個單位以上之案件，可會商作成決定後再辦，以減少公文簽會手續
9. 依據安全管理手冊規定，各機關辦理安全維護事宜，應注意事項，下列何者有錯誤？
- (A)統一組織相互配合支援，講求整體安全
 - (B)與有關單位人員密切聯絡協調
 - (C)大處著眼，小處著手，既要顧全大局，亦不疏忽小節
 - (D)不定期實施演習訓練及綜合檢查
10. 依據安全管理手冊規定，除法令另有規定外，各機關實體安全維護工作之安全維護會報，多久集會一次？
- (A)每四個月至六個月集會一次
 - (B)每三個月至六個月集會一次
 - (C)每六個月至一年集會一次
 - (D)每五個月至六個月集會一次
11. 依據宿舍管理手冊規定，所稱宿舍之種類，下列何者錯誤？
- (A)首長宿舍
 - (B)單房間職務宿舍
 - (C)雙房間職務宿舍
 - (D)多房間職務宿舍
12. 依據宿舍管理手冊規定，宿舍借用人受撤職、休職或免職處分時，應在何時遷出宿舍？
- (A)一個月內
 - (B)二個月內
 - (C)三個月內
 - (D)四個月內
13. 依據宿舍管理手冊第4點之規定，各機關規劃興建單房間職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計之最大面積以幾平方公尺為限？
- (A)三十三平方公尺
 - (B)二十平方公尺
 - (C)二十二平方公尺
 - (D)四十平方公尺
14. 依據出納管理手冊，應依規定在下列何時辦理零用金之結轉或繳回？
- (A)每半年結算一次
 - (B)每月結算一次
 - (C)每季結算一次
 - (D)會計年度終了時
15. 檔案管理作業中，何者是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？
- (A)安全維護
 - (B)保管
 - (C)清理
 - (D)檢調

16. 依據檔案法之規定，下列關於檔案銷毀之規範，何者錯誤？
- (A)定期保存之檔案未逾法定保存年限者，不得銷毀
(B)各機關銷毀檔案，得先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關備查
(C)經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀
(D)機關檔案保存年限及銷毀辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請行政院核定之
17. 依據檔案法之規定，國家檔案至遲應於幾年內開放應用，其有特殊情形者，尚得經下列何機關同意，延長期限？
- (A)三十年；立法院 (B)二十年；立法院
(C)三十年；行政院 (D)三十年；監察院
18. 依據國有公用財產管理手冊規定，已失使用效能而尚有殘餘價值之報廢財產，其處理方式稱為？
- (A)交換 (B)變賣 (C)再利用 (D)轉發
19. 每日結算終了仍有收入款項等，應記入下列哪一種登記簿，次日再補行正式登帳？
- (A)歲入登記簿 (B)收入明細簿
(C)現金暫記簿 (D)收文登記簿
20. 依工友管理要點第17點規定，工友之工餉，下列何者為是？
- (A)本餉、年功餉 (B)本餉、年功餉、津貼
(C)本餉、加給 (D)本餉、年功餉、加給
21. 依據物品管理手冊，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。非消耗品每年至少應實施盤點幾次？
- (A)一次 (B)二次 (C)三次 (D)四次
22. 依工友管理要點規定，各機關於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，下列何者非為補償方式？
- (A)於該週期內調整例假 (B)將休假日採輪休
(C)將休假日採補休 (D)依加班時數給予記功
23. 依宿舍管理手冊規定，經獲政府補助購置住宅人員，不得申請借用宿舍；已借用者，應於辦妥貸款後幾個月內騰空？
- (A)二個月內騰空 (B)三個月內騰空
(C)四個月內騰空 (D)半年內騰空
24. 請問辦理工友未達支年功餉最高級之年終考核獎懲，下列敘述何者錯誤？
- (A)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
(B)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
(C)丙等：留支原餉級
(D)另予考核之獎懲，列甲等者，給與半個月餉給總額之一次獎金

25. 依工友管理要點規定，因案涉訟被羈押而不能到工服勤而留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起幾日內，向服務機關申請復職？
 (A)二十日 (B)三十日 (C)四十日 (D)四十五日
26. 依工友管理要點規定，命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於七月至十二月間出生者，至遲已屆齡次年何日為退休生效日？
 (A)一月一日 (B)一月十日 (C)一月十六日 (D)一月三十一日
27. 依工友管理要點規定，各機關退休之工友，其心神喪失或身體殘廢，係因公傷病所致者，適用勞動基準法前之服務年資，未滿十五年者，給與多少個基數？
 (A)十個基數 (B)十五個基數 (C)二十個基數 (D)三十個基數
28. 依工友管理要點規定，各機關長官不得雇用其配偶及幾親等以內血親、姻親為本機關之工友？
 (A)二親等 (B)三親等 (C)四親等 (D)五親等
29. 對總統有所呈請或報告時使用下列何種公文？
 (A)咨 (B)公告 (C)呈 (D)令
30. 關於「函」之撰擬，若訂有辦理或復文期限者，應在何處註明？
 (A)主旨 (B)說明 (C)辦法 (D)附件
31. 各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依何規定辦理？
 (A)公務員服務法 (B)公務人員交代條例
 (C)公務員懲戒法 (D)公務人員任用法
32. 請問各機關工友具有下列情形之一者，得申請自願退休？
 (A)服務滿二十年 (B)服務五年以上，並年滿四十五歲
 (C)服務滿二十五年 (D)服務五年以上，並年滿五十歲
33. 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)國民身分證 (B)技術士證照
 (C)戶口名簿 (D)學歷證件
34. 請問各機關財產增置之方式不包含？
 (A)沒收 (B)孳生 (C)採購 (D)管收
35. 請問行政機關之一般公文以「函」為主，下列敘述何者非函的結構段式？
 (A)依據 (B)主旨 (C)說明 (D)辦法
36. 請問公文用語中有隸屬關係之機關，下級對上級稱呼？
 (A)本 (B)鈞 (C)貴 (D)大
37. 請問在機關內傳遞文件，應由承辦人員親自持送，下列敘述何者為非？
 (A)絕對機密 (B)急要文件 (C)高額有價證券 (D)電子交換文件
38. 請問國璽印信之質料使用？
 (A)銀質 (B)銅質 (C)玉質 (D)鋁質

39. 請問防護組織規定，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)70人 (D)100人
40. 請問出納管理人員每幾年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度？
(A)4年 (B)5年 (C)6年 (D)7年
41. 請問汽車機件損壞，已決定交商修理者，應詳列修換項目及施修規格，其維修費用達公告金額多少時，應派員監修？
(A)五十分之一 (B)六十分之一 (C)七十分之一 (D)八十分之一
42. 請問財產管理所稱之財產，下列敘述何者為非？
(A)土地 (B)物品 (C)土地改良物 (D)機械及設備
43. 請問財產未達使用年限而須報廢者，應敘明事實與理由報經其主管機關核定，轉送該管何種機關審核？
(A)政風機關 (B)司法機關 (C)監察機關 (D)審計機關
44. 依車輛管理手冊規定，請問公務車輛每月油料之購入、消耗、結存，均應於次月幾日以前，造具月報表報核？
(A)3日 (B)4日 (C)5日 (D)7日
45. 依檔案法規定，請問各機關應考量其行政組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，其層級以不逾幾級位為原則？
(A)3級 (B)4級 (C)5級 (D)6級
46. 請問非公司組織之國營事業財產經修理完畢後，如能增加原有財產之價值或效能，且其修理費達一定金額以上者，應為財產辦理何種之登記？
(A)增產 (B)增額 (C)增值 (D)增加
47. 請問機關內具有永久保存之紙質檔案比照國家檔案保存之溫溼度標準，其溫度標準為何？
(A)21°C±1°C (B)22°C±1°C (C)23°C±1°C (D)24°C±1°C
48. 請問檔案利用數學演算法或其他方法，將電子影音檔案以亂碼方式處理稱為？
(A)電子簽章 (B)加密 (C)轉置 (D)更新
49. 請問我國中央政府之一級機關，下列敘述何者為非？
(A)行政院 (B)監察院 (C)省諮議會 (D)國家安全會議
50. 請問非公司組織之國營事業財產折舊之計算，不包括下列何者方式？
(A)平均法 (B)評價法 (C)定率遞減法 (D)工作時間法