

111年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員、國家安全局國家
安全情報人員考試及111年特種考試交通事業鐵路人員考試試題

考試別：鐵路人員考試

等別：佐級考試

類科組別：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)本科目共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。

- 1 消耗用品領用標準訂定因特殊情形，超過領用標準時，應如何辦理核發？
(A)由物品管理單位主管核發
(B)由物品使用單位主管核發
(C)由物品管理單位主管與使用單位主管會核
(D)由物品管理單位與使用單位上級主管核發
- 2 各機關對於財產管理應為定期檢核，該項檢核應依下列何種手冊辦理？
(A)出納管理手冊
(B)物品管理手冊
(C)國有公用財產管理手冊
(D)工友管理要點
- 3 新建房屋於動工營建前，應備文檢具者，不包含下列何項？
(A)土地所有權狀或登記謄本
(B)平面圖（包括位置圖）及設計圖
(C)地籍圖謄本
(D)房屋使用執照
- 4 各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員不包含下列何者？
(A)政風單位
(B)會計單位
(C)檢調單位
(D)人事單位
- 5 轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，下列何者不包含在內？
(A)簽章
(B)審核
(C)核定
(D)放行
- 6 借用宿舍經核定後，借用人接獲宿舍借用通知單後，應在幾日內辦理公證等借用手續並遷入？若未依限遷入者，以放棄論：
(A)半個月
(B)一個月
(C)兩個月
(D)三個月
- 7 關於簽、稿之撰擬，若某公文之內容涉及政策性或重大興革案件，其牽涉較廣且會商未獲結論，則該案擬辦方式應為下列何者？
(A)先簽後稿
(B)簽稿併陳
(C)以簽代稿
(D)以稿代簽
- 8 駕駛人明知不合裝載規定而未加以拒絕者，其責任歸屬如何界定？
(A)應由駕駛人負其全部責任
(B)應由事務主管或指定管理人員負其責任
(C)應由駕駛人與事務主管或指定管理人員共負其責任
(D)應由駕駛人與事務主管或指定管理人員之機關首長負其責任
- 9 機關汽車機件損壞須招商修理時，其維修費用達公告金額多少額度時，應派員監修？
(A)二十分之一
(B)三十分之一
(C)四十分之一
(D)五十分之一
- 10 依據工友管理要點，各機關僱用工友，應符合相關法律規定，其不包含下列何者？
(A)就業服務法
(B)臺灣地區與大陸地區人民關係條例
(C)公職人員財產申報法
(D)勞動基準法
- 11 依據各機關實體安全維護工作規定，供公眾進出之場所（如會客室、外收發室等處），除派專人監管外，其位置應設置於何處較為適切？
(A)設置於其他辦公室附近
(B)與其他辦公室相鄰
(C)與其他辦公室隔離
(D)與機關首長辦公室相鄰

- 12 基於防護要領，在敵機襲擊、本機關遭受炸射時，防護團各勤務班應立即展開救護行動，並通報下列何單位？
(A)國防部 (B)當地縣市政府 (C)當地警察機關 (D)當地後備司令部
- 13 消耗用品之收發於每月終了結計一次，物品管理單位並應編製「消耗用品收發月報表」，該表應於何時報請機關首長核閱？
(A)次月十日以前 (B)次月十五日以前 (C)次月二十日以前 (D)次月月底以前
- 14 各單位請購之物品，應依物品管理手冊訂定原則辦理。但確因特殊需要，經何者核准者，得不在此限？
(A)行政院 (B)主管機關 (C)機關首長 (D)檢核小組
- 15 物品管理手冊之訂定乃為健全公用物品管理作業制度，提升使用效能。其所管理之物品不包含下列何項？
(A)中央政府機關物品 (B)國營事業生產用物品 (C)國立學校物品 (D)國營事業物品
- 16 各機關財產報廢後，不再以財產列管，除法令另有規定外，得自行評估處理。下列何種方式正確？
(A)變賣：已失使用效能，且已無殘餘價值者
(B)再利用：保有其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者
(C)贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（含管理機關所屬員工）
(D)交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用
- 17 各機關之財產，應每年度訂定盤點實施計畫，該計畫範例格式，應由下列何單位訂定之？
(A)財政部國庫署 (B)行政院主計總處會計管理中心
(C)內政部會計處 (D)財政部國有財產署
- 18 關於自行收納款項之收據，利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應依下列何種時間分類編號收藏？
(A)分日 (B)分周 (C)分月 (D)分年
- 19 機關車輛管理人員得因派車單問題而拒絕派車，但不包含下列何項理由？
(A)用車事由不詳 (B)申請單位主管未核章 (C)塗改到達地點 (D)業務性質不符
- 20 關於處理機密文書機密等級之變更或解密的權責劃分，下列敘述何者錯誤？
(A)機密等級變更或解密，由機關首長依法辦理
(B)國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第 10 條第 1 項規定為之
(C)一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之
(D)機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，保護作業由承受其業務之機關辦理
- 21 各機關安全之維護為各級首長及全體人員之職責，其規劃與實施，由各機關事務管理單位會同下列何單位辦理？
(A)資訊單位 (B)政風單位 (C)會計單位 (D)人事單位
- 22 汽車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理，駕駛人或隨車人員以下做法何者正確？
(A)道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人不得不報告警察機關，而當場自行和解
(B)迅速對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關
(C)在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一公里處豎立，警告後方來車，以防追撞
(D)立即趕回原單位向主管人員報告經過
- 23 財產管理或使用人員，對所保管之財產處置不當應依法究辦，然其理由未包含下列那一項？
(A)盜賣國有財產經查明屬實者
(B)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者
(C)以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者
(D)侵占私人財產者
- 24 關於宿舍管理相關規定，下列何者正確？
(A)獨院居住者，由事務管理單位派員負責宿舍安全
(B)宿舍之安全，由借用人與事務管理單位派員共同維護
(C)單房間職務宿舍之公共區域，整潔事項得由事務管理單位派員辦理
(D)宿舍內外之整潔事項，應由借用人與事務管理單位派員共同辦理

- 25 財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，應注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由下列何者負責？
(A)上級單位 (B)經辦人 (C)主管人員 (D)財產管理單位
- 26 依據機關公文電子交換作業辦法，下列敘述何者正確？
(A)機關公文以電子交換行之者，須蓋用印信或簽署
(B)機關資訊單位負責辦理機關公文電子交換作業
(C)電子交換之公文，最遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理
(D)來文誤送或疏漏者，直接退回原發文機關
- 27 有關各機關物品管理事務原則，下列敘述何者錯誤？
(A)消耗用品之收發，除分類帳外，得視事務之繁簡需要，另立分戶帳
(B)消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數
(C)非消耗品之編號方法與消耗用品同，但須註明採購日期
(D)非消耗品每年至少應實施盤點二次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定單位派員監盤
- 28 關於各機關工友管理要點，下列敘述何者錯誤？
(A)工友於上班或下班時間不得兼職。但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
(B)工友之工餉，分本餉、年功餉。其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級
(C)各機關得辦理績優工友之選拔，頒給獲選績優工友每人新臺幣二萬元以下之獎金，並給予五日以下之公假
(D)工友得申請留職停薪，並由各機關考量業務狀況依權責辦理
- 29 有關公文作業，下列敘述何者正確？
(A)機密性公文，不得傳真
(B)公文傳真應以原件為之，不得為影印版本，附件亦同
(C)各機關因處理傳真公文需要之章戳，得自行刻用之
(D)首長信箱之電郵方式回復，發文字號屬必須載明之資訊
- 30 各機關事務單位調派車輛，下列何者不符合現行車輛管理手冊規定？
(A)首長專用車需統整行程，按週填報行車紀錄
(B)機關人員因直系親屬婚、喪，事務主管得核准其借用單位車輛
(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)同仁出外接洽公務或參加會議認有必要者，可調派車輛
- 31 有關出納收款作業，下列敘述何者正確？
(A)經辦收入事項，須按照分類帳科目，編列號碼
(B)每日結算終了仍有收入款項，應立即補行登帳
(C)款項收妥後，出納人員即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及主管職名章
(D)出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先收納開立收據，翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳
- 32 各機關應組設安全維護會報，依規定該會報應多久集會一次？
(A)每年 (B) 9 至 12 個月 (C) 3 至 6 個月 (D)每月
- 33 有關國家機密，下列敘述何者錯誤？
(A)保密期限之核定，於絕對機密，不得逾三十年
(B)保密期限之核定，於機密，不得逾二十年
(C)國家機密變更機密等級者，其保密期限仍自原核定日起算
(D)保密期限有延長或變更之必要時，應由上級機關有核定權責人員核定之
- 34 有關檔案管理，下列敘述何者錯誤？
(A)檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
(B)各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關
(C)機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次
(D)國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每半年公布

- 35 各機關對於書明「親啟」字樣之文件，應於登錄後，送交何人拆封？
(A)公文收發登記人員 (B)業務承辦人
(C)機關首長指定之收件人 (D)僅能由首長本人
- 36 一般公文之處理時限基準為：最速件 X 日；速件 Y 日；普通件 Z 日。X+Y+Z 等於？
(A) 10 (B) 11 (C) 12 (D) 13
- 37 根據文書處理手冊規定，文書之陳核、會簽、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。一般而言，公文夾顏色區分依「最速件」、「速件」、「普通件」順序排列，下列何者正確？
(A)紅色—黃色—藍色 (B)紅色—白色—藍色 (C)紅色—藍色—白色 (D)紅色—藍色—黃色
- 38 公文中「函」之正文，若訂有辦理或復文期限者，應在何處敘明？
(A)擬辦 (B)主旨 (C)說明 (D)辦法
- 39 依政府採購法規定，機關辦理公告金額以上之採購案時，下列何項不得採選擇性招標？
(A)非經常性採購 (B)廠商準備投標需高額費用者
(C)廠商資格條件複雜者 (D)研究發展事項
- 40 物品管理手冊所稱物品，係指金額未達新臺幣 X 萬元，或使用年限未達 Y 年之設備、用品等。X+Y 等於？
(A) 6 (B) 5 (C) 4 (D) 3
- 41 公務車輛已屆滿規定使用年限，且一次修繕費達新購車價值的 X% 者，可辦理財產報廢。請問 X 等於？
(A) 30 (B) 20 (C) 10 (D) 5
- 42 宿舍管理手冊中，有關宿舍管理之督導機關，乃是指下列何者？
(A)行政院 (B)內政部 (C)財政部 (D)人事行政總處
- 43 「就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名」，稱之為：
(A)點收 (B)立案 (C)編目 (D)清理
- 44 各機關依規定辦理工友年終考核，下列敘述何者錯誤？
(A)工友年終考核分甲、乙、丙、丁四等
(B)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
(C)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
(D)工友年終考核，均應以平時考核為依據
- 45 下列那一種檔案管理方式，比較方便各單位承辦人員調閱檔案？
(A)集中管理制 (B)分儲管理制 (C)集中分儲混合制 (D)單位中心制
- 46 下列敘述，何者不是出納工作的業務範圍？
(A)財物資產管理 (B)經辦收付 (C)經管櫃存現金 (D)經管有價證券保管
- 47 關於出納管理，下列敘述何者正確？
(A)主辦出納為經辦帳表登記工作之人員
(B)出納管理人員在綜理、督導出納管理業務，不實際經管出納管理
(C)單位設出納管理人員一人，指揮、分配出納工作
(D)出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次
- 48 司法院致法務部的函，應屬於下列何項？
(A)上行函 (B)下行函 (C)平行函 (D)命令函
- 49 有關文書製作格式，下列何者正確？
(A)由右而左橫行格式 (B)由左而右橫行格式
(C)由上而下直行格式 (D)視性質和對象而定
- 50 有關公文寫作，下列敘述何者正確？
(A)文字需「謹、深、明、確」 (B)擬稿至多「一文二事」為原則
(C)各種名稱應「省文縮寫」，以求簡潔 (D)文稿分項撰擬時，應分別冠以數字