

鐵路人員特考考試試題(員級)

一、如果您是國營事業人員，公文製作上「簡、淺、明、確」之作業要求，應該如何達成？請詳述之。

擬答

依公文程式條例第 8 條規定，公文文字應簡淺明確，並加具標點符號。如何落實則見於文書處理手冊的第 16 點規定，大致上以文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰為原則，而就具體達成目標，以下分述之：

(一)正確：

文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。

(二)清晰：

文義清楚、肯定。

(三)簡明：

用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。

(四)迅速：

自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。

(五)整潔：

文稿均應保持整潔，字體力求端正。

(六)一致：

機關內部各單位撰擬文稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。

(七)完整：

對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

二、如果您是機關國有財產管理人員，請詳述非公用財產經撥為公用後，遇有那些情況，應由財政部查明隨時收回，交財政部國有財產局接管？

擬答

依國有財產法第 39 條規定，非公用財產經撥為公用後，遇有下列情事之一者，應由財政部查明隨時收回，交財政部國有財產署接管。但撥用土地之收回，應由財政部呈請行政院廢止撥用後為之：

- (一)用途廢止時。
- (二)變更原定用途時。
- (三)於原定用途外，擅供收益使用時。
- (四)擅自讓由他人使用時。
- (五)建地空置逾一年，尚未開始建築時。

三、如果您是機關物品管理人員，請問消耗用品之核發，應依照那些規定辦理？請詳述之。

擬答

為確保消耗用品有合理使用及流通，在核發之初須建立一定流程控制核發的制度，依此，就消耗用品之核發，依物品使用手冊第 23 點規定辦理：

- (一)機關為強化物品管理，對於消耗用品之核發，得訂定領用標準。領用人應填送領物單向核發單位領用。
- (二)消耗用品領用標準訂定後，應在規定標準內核發；其因特殊情形，超過領用標準時，由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理。
- (三)領用人於領物單上簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
- (四)消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。
- (五)同類物品，先購者先發，以免久存變質。

四、王小姐負責宿舍管理，請問她要進行宿舍檢核時，須包含那些項目？請詳述之。

擬答

為了確保宿舍永續使用經營，檢核就管理的一環有助於督促、監督使用者確保宿舍合於正常使用目的及維持宿舍品質，故就檢核之目的達成，其項目規範有必要明確規定，因此於宿舍使用手冊第 24 點規定，宿舍檢核項目如下：

- (一)宿舍之借用，有無訂定標準，並按照標準公平辦理。
- (二)借用宿舍經核定後，有無依規定與借用人簽訂契約及辦理公證等借用程序。
- (三)宿舍之使用情形是否合於規定，有無經常派員訪查，並依規定查處。
- (四)宿舍之收回，有無依據相關規定及期限辦理。
- (五)宿舍設備及家具，是否有一定標準，並按照標準實施。
- (六)宿舍檢修，是否按照程序執行，能否達成嚴格審核，控制預算任務。
- (七)臨時及緊急保養工程，是否按照規定辦理。
- (八)有關宿舍事務之各種表冊，是否依照規定格式詳細記載，按期填報。