

臺灣菸酒股份有限公司 110 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(原住民組)【S6501】、

事務管理(身心障礙組)【S6601】

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，該節不予計分。

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；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，未繳回者該節以零分計算。

【2】1.「擬辦」屬於文書處理的哪一個步驟？

- ①收文處理
- ②文件簽辦
- ③文稿擬判
- ④發文處理

【4】2.在新冠肺炎(Covid-19)疫情期間，中央流行疫情指揮中心所發布的相關疫情資訊，屬於下列何種公文類別？

- ①令
- ②咨
- ③函
- ④公告

【1】3.各機關為了明確不同層級的權責，得就授權範圍訂定下列何種文件？

- ①分層負責明細表
- ②角色與責任關聯圖
- ③代行課責表
- ④組織圖

【2】4.文書在判行時，若對於陳判之文稿同意發文，應批示為何？

- ①可
- ②發
- ③閱
- ④知道了

【4】5.依宿舍管理手冊規定，下列何者不是宿舍借用人需要付出或負擔的費用？

- ①管理費
- ②借用契約之公證費用
- ③水電費
- ④基本生活必備之設備及家具

【2】6.依國有財產法規定，國有財產中的機械及設備屬於下列何種範圍？

- ①不動產
- ②動產
- ③有價證券
- ④權利

【3】7.依宿舍管理手冊規定，有關宿舍管理，下列敘述何者正確？

- ①職務宿舍又稱首長宿舍
- ②職務宿舍供十二職等以上首長在本職期間借用
- ③各機關因延攬人才之特殊需要，可建置職務宿舍
- ④以行政院公共工程委員會為督導機關

【1】8.財政部在每一個會計年度終了時，就相關機關提供資料，所編具的國有財產總目錄，應呈報行政院彙入下列何者？

- ①中央政府年度總決算
- ②中長程個案計畫
- ③總統府公報
- ④財稅通訊

【4】9.國有財產被人隱匿經舉報後收回，舉報人可獲得下列何種獎勵？

- ①國光獎章一枚
- ②該國有財產之共同持分權
- ③該國有財產三年免費使用權
- ④按財產總值一成以下之獎金

【2】10.依國有公用財產管理手冊規定，各機關增購財產時，除了應列入年度施政計畫，還需要依下列何種程序辦理？

- ①命令
- ②預算
- ③裁定
- ④裁量

【1】11.國有公用財產以類、項、目、節、號的方式編號，屬於下列哪一種編號？

- ①分類編號
- ②數量編號
- ③質量編號
- ④價值編號

【4】12.各機關之財產，由使用單位個人使用部分，其保管人員為下列何者？

- ①機關首長
- ②單位主管
- ③政風單位
- ④使用人

【3】13.有關各機關的財產管理單位及使用單位在進行不動產盤點時，下列方式何者錯誤？

- ①實地巡查
- ②拍照
- ③向戶政機關申請不動產謄本
- ④核對與產籍登記資料是否相符

【2】14.下列何者和機關預防水災的事項無關？

- ①構築足以排除暴雨積水之溝渠
- ②妥善存儲易燃之物品
- ③雨季前進行排水溝渠的疏濬及修復
- ④儲備砂包砂袋

【1】15.各機關事務單位調派車輛時，下列規定何者正確？

- ①首長專用車仍須按日填報行車紀錄
- ②集中調派之公務車輛，駕駛人不必取得派車單即可開車
- ③申請用車人可指定駕駛人
- ④各機關人員因公外出，應優先搭乘公務車

【2】16.依車輛管理手冊的規定，各機關調派車輛時，應優先調派下列何者？

- ①車齡較低之車輛
- ②低度使用之車輛
- ③噸數較低之車輛
- ④座位較多之車輛

【2】17.甲機關在行文給乙機關的公文上稱對方為「大局」，有關兩機關之間關係，下列敘述何者正確？

- ①乙下轄甲
- ②乙的位階高於甲，但兩者不相隸屬
- ③乙和甲是平行關係
- ④乙隸屬於甲

【2】18.為落實節能減碳政策，行政院規定各機關購置各類車輛時，應以下列何者優先？

- ①重型機車
- ②電動車
- ③大客車
- ④二手車

【4】19.有關國有公用財產提供使用的應注意事項，下列敘述何者錯誤？

- ①應訂立契約
- ②如有附屬設備者，應列具清單
- ③收回時應逐項點收
- ④交回財產有損壞時，應辦理報廢

【1】20.依國有財產法規定，經行政院核准出售的有價證券，由財政部商得下列哪一個機關同意後依法辦理？

- ①審計部
- ②主計總處
- ③國家發展委員會
- ④金融監督管理委員會

【2】21.依物品管理手冊規定，下列敘述何者正確？

- ①某機關所採購價值新臺幣三萬元的電腦設備屬於「物品」
- ②物品管理包含物品之採購、收發等內容
- ③機關採購物品的經費預算，應以未來三至五年之需求為基礎
- ④全國各機關的物品規格應統一規定

【4】22.下列何種作法無助於機關破壞事件之預防？

- ①實施自衛編組
- ②進行門禁管制
- ③維護首長安全
- ④全面量測體溫

【1】23.下列何者不屬於機關出納管理人員應負的責任？

- ①實施財產盤點工作
- ②經辦收付工作
- ③經管有價證券保管工作
- ④經辦帳表登記工作

【請接續背面】

【3】24.有關出納事務之查核要項，下列敘述何者正確？

- ①出納管理人員應每年輪調
- ②收付款項應按月登帳
- ③不得私自墊借庫存現金
- ④經辦支付事項，應按金額多寡先後辦理

【2】25.依物品管理手冊規定，有關機關對「廢品」的處理，下列敘述何者錯誤？

- ①分類儲存
- ②禁止變賣
- ③計量登帳
- ④經整理後應列清單

【4】26.有關各機關對於工友年終考核，下列敘述何者正確？

- ①工友在本機關服務滿半年以上者，年底時應實施之
- ②分甲、乙、丙、丁四等
- ③應以專案考核為依據
- ④考核丙等者留支原餉級

【2】27.依物品管理手冊規定，下列敘述何者錯誤？

- ①各機關增加的物品有存管必要者，應辦理登記
- ②物品分動產及不動產
- ③未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所
- ④保管之物品應分類編號

【1】28.各機關以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者，有關其注意事項，下列敘述何者錯誤？

- ①轉帳金額不得逾新臺幣三萬元
- ②至少應經「編輯、審核、核定及放行」四層以上之作業控管機制
- ③持有金融憑證載具人員，應妥善保管
- ④應依據合法之會計憑證辦理

【4】29.依文書處理手冊規定，文件簽辦的步驟為何？

- ①陳核→擬辦→送會→核定
- ②擬辦→陳核→核定→送會
- ③陳核→擬辦→核定→送會
- ④擬辦→送會→陳核→核定

【3】30.有關文書製作，應該採用下列何種格式？

- ①由左至右的直行格式
- ②由右至左的直行格式
- ③由左至右的橫行格式
- ④由右至左的橫行格式

【4】31.依文書處理手冊規定，有關文書處理程序的一般原則，文書以多久的時間處理為原則？

- ①4日內處理
- ②3日內處理
- ③2日內處理
- ④隨到隨辦，隨辦隨送

【2】32.某甲正在辦理一份「普通件」的公文，此公文夾應該使用下列哪一種顏色？

- ①紅色
- ②白色
- ③藍色
- ④黃色

【4】33.依文書處理手冊規定，「一般公務機密」列為下列哪一種等級的文書保密？

- ①絕對機密
- ②極機密
- ③機密
- ④密

【3】34.對於立法委員質詢案件，原則上應該採取下列何種公文管制類別？

- ①以人管制
- ②以文管制
- ③以案管制
- ④以機關管制

【1】35.某乙在出納管理單位服務，為存管廠商繳納之押標金、保證金，得以下列何者的名義，在代理國庫的金融機構開戶？

- ①機關名義
- ②出納管理單位名義
- ③會計單位名義
- ④主計單位名義

【1】36.依國有財產法規定，國立大學辦公、作業使用之國有財產，屬於下列哪一類財產？

- ①公務用財產
- ②公共用財產
- ③專業用財產
- ④非公用財產

【3】37.在國境以外「國有財產」的主管機關為下列何者？

- ①內政部
- ②財政部
- ③外交部
- ④僑務委員會

【4】38.依物品管理手冊規定，「消耗用品」歷經多久時間，可以進行消耗登帳，不必再行報廢？

- ①3個月內
- ②2個月內
- ③1個月內
- ④一經領用

【1】39.依車輛管理手冊規定，除機關首長、副首長專用車外，其他車輛應該如何調派？

- ①集中調派
- ②分處調派
- ③分局調派
- ④分科調派

【2】40.依宿舍管理手冊規定，宿舍管理的督導機關為下列何者？

- ①經濟部
- ②財政部
- ③法務部
- ④內政部

【3】41.依宿舍管理手冊規定，單房間職務宿舍每戶主建物、附屬建物，合計最大面積不可超過多少平方公尺？

- ①11平方公尺
- ②22平方公尺
- ③33平方公尺
- ④44平方公尺

【1】42.依車輛管理手冊規定，車輛燃料用油除自設加油設施外，備存期限以多久為原則？

- ①不存備
- ②存備1個月
- ③存備2個月
- ④存備3個月

【3】43.依出納管理手冊規定，各機關印製自行收納款項的「空白收據」，由下列哪一單位負責保管？

- ①政風單位
- ②法制單位
- ③會計單位
- ④人事單位

【2】44.工友某丙在機關服務8個月，年終時依工友管理要點規定，應辦理下列何種考核？

- ①年終考核
- ②另予考核
- ③特例考核
- ④專案考核

【2】45.依檔案法規定，各機關自行管理的檔案稱之為何？

- ①國家檔案
- ②機關檔案
- ③區域檔案
- ④組織檔案

【3】46.某甲是機關裡的「一般人員」，依辦公室面積規劃原則，他的辦公室面積應該多大？

- ①10平方公尺
- ②9平方公尺
- ③8平方公尺
- ④7平方公尺

【3】47.某乙處理臨時性、特殊性機關之公文，依印信條例規定，這類公文應該蓋哪一種類印信？

- ①職章
- ②圖記
- ③關防
- ④國璽

【2】48.某丙在會議中，發生喧擾，妨礙出席人之聽覺，依會議規範可以提出下列何種要求？

- ①會議詢問
- ②權宜問題
- ③秩序問題
- ④申訴動議

【4】49.某B機關的公務汽車，已屆滿規定使用年限但未屆滿十五年，最近三年之維修費，平均每年為該車新購價值的30%。依車輛管理手冊規定，應該選擇下列何種方式處理？

- ①招商修理
- ②移交
- ③撥出
- ④報廢

【2】50.依工友管理規定，工友留職停薪以X年為限，必要時得延長Y年，請問X+Y是多少年？

- ①2年
- ②3年
- ③4年
- ④5年