

國營臺灣鐵路股份有限公司

113年第2次從業人員甄試試題及答案

應試類科：第9階-事務員-事務管理

測驗節次：第二節

測驗科目：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，入場證號碼、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測驗期間，嚴禁隨身攜帶及使用行動電話或其他具可傳輸、掃描、交換或儲存資料功能之電子通訊器材或穿戴式裝置(包括但不限於：微型耳機、智慧型手錶、智慧型手環、智慧型眼鏡、電子字典、個人數位助理機、呼叫器等)，並不得置於座位四周或放置於作答區，違者該節以零分計。
- ③答案卡須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改入場證號碼及條碼，亦不得書寫與答案無關之任何文字或符號。
- ④本試題本為雙面，總分共100分，答案卡每人一張，不得要求增補。未依規定劃記答案卡，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。
- ⑤試題若有選擇題，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，單選題在ABCD四個選項中選擇一個正確的答案，若有複選題在ABCDE五個選項中選擇所有正確的答案。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，也切勿使用修正帶或其他修正液。
- ⑥試題若有手寫題及作文，限用筆尖較粗之黑色或深藍色原子筆或墨水筆，不得使用鉛筆。在答案卡上規定的區域紅色框線內書寫，不得超出框線。修正時只可使用修正帶，不可使用修正液。若因字跡潦草、超出框線、寫到別的題號位置、或修正不清等原因，致評閱人員無法清楚辨識者，應考人責任自負。
- ⑦測驗結束前不得離場，擅自離場者以零分計。考試結束，試題本及答案卡務必繳回，未繳回者以零分計。

單選題【四選一，共50題，每題2分，共100分】

- B 1 依文書處理手冊規定，「函」使用時機為何？
(A) 機關內部銜行公文時
(B) 上級機關對所屬下級機關有所指示或交辦時
(C) 對總統有所呈請或報告時
(D) 召開會議進行討論時使用
- B 2 關於文書處理流程之敘述，下列何者正確？
(A) 創簽稿文件必須經過機關首長核定後才能進入擬稿程序
(B) 來文經收文後，須經提陳、分文兩個程序才能進入擬辦階段
(C) 文稿之核決，由左而右，由下而上
(D) 會簽得於擬稿後或陳核後再行辦理
- C 3 關於外收發人員收到公文時的處理程序，下列何者錯誤？
(A) 應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收
(B) 文件如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人註明
(C) 遇有機密文件，可先行開拆確認內容後再行送陳
(D) 收到電子交換文件應注意儲存電子檔並確認發文單位
- C 4 承辦人員於擬辦文稿時，下列何者錯誤？
(A) 須先詳閱來文，了解案情
(B) 對於緊急文件，可先以電話洽商後再補具公文
(C) 遇有重要案件時，可於簽擬時使用「陳核」或「請示」等空泛字眼
(D) 須深入分析問題，依據法令作切實可行之簽擬
- A 5 下列何種情況不符合機密文書處理規定？
(A) 銷毀機密文書應由承辦人員立即銷毀
(B) 電子通信應加裝政府權責主管機關核發之通信、資訊保密裝備
(C) 機密文書對外發文時，封套應加蓋機密等級
(D) 機密等級變更，應由承辦人員辦理
- C 6 有關機密文書保管之規定，下列何者正確？
(A) 機密文書得自行決定存放處所
(B) 一般承辦人員可自行調閱機密文書
(C) 機密文書應存放於加裝密鎖之保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃
(D) 保管人調離職務時，可自行決定移交對象

- D 7 關於章戳的保管規定，下列何者正確？
(A) 各機關印信可由一般職員代為保管
(B) 電子文件章無須專人保管
(C) 如有遺失或冒用情事，由機關首長負完全責任
(D) 機關印信章戳由首長指定監印人員負責保管
- C 8 依國家機密保護法規定，下列何者不得作為核定國家機密的理由？
(A) 為維護國防安全 (B) 為避免影響外交關係
(C) 為掩飾違法或行政疏失 (D) 為保護資訊安全設施
- C 9 有關解除機密後之處理，下列何者正確？
(A) 無須公告即可執行
(B) 僅需口頭通知相關人員
(C) 應將解除之意旨公告並通知有關機關
(D) 由承辦人決定是否公告
- A 10 國璽及總統之印暨職章之授與，下列敘述何者正確？
(A) 由立法院院長於總統就職時授與之，副總統職章之授與亦同
(B) 由行政院院長於總統就職時授與之
(C) 由總統府秘書長於總統就職時授與之
(D) 由國安會秘書長於總統就職時授與之
- C 11 經總統府製發印或關防之機關首、次長，其製發職章時，下列敘述何者正確？
(A) 需經立法院同意 (B) 需經行政院同意
(C) 不需經總統府製發印或關防 (D) 需經監察院同意
- C 12 出納管理人員經管現金及有價證券等，下列何者正確？
(A) 可自行決定保管方式
(B) 可暫放於個人辦公桌抽屜
(C) 除自行保管者外，應按規定解繳或送存國庫
(D) 可委託他人代為保管
- B 13 關於保管品期限屆滿之處理，下列何者正確？
(A) 無需通知原主管單位即可處理
(B) 應通知業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金之免償期限
(C) 期限屆滿後自動展延
(D) 僅需通知會計單位即可

- C 14 出納管理人員對於存管之現金、票據及有價證券等，下列何者正確？
(A) 每季至少清點一次
(B) 每半年至少盤點一次
(C) 應每年作定期與不定期之盤點，並由會計單位每年至少監督盤點一次
(D) 由主管單位決定盤點頻率
- B 15 國有公用財產之管理使用，下列敘述何者錯誤？
(A) 依預定計畫及規定用途事業目的管理使用
(B) 得為任何處分或設置收益
(C) 其收益不違背其事業目的可不受限制
(D) 依國產法第28條規定辦理
- D 16 各機關財產增置之方式不包含下列何者？
(A) 採購 (B) 接管 (C) 徵收 (D) 出租
- D 17 關於財產卡之設置原則，下列何者錯誤？
(A) 財產卡以一物一卡為原則
(B) 多種財產組成或附有設備之財產應設置多張財產卡
(C) 應將各個組成之財產及設備登入財產卡
(D) 各類財產及財產卡經設置後無須妥善保管使用
- C 18 關於財產之減損，下列敘述何者正確？
(A) 財產發生毀損可立即報廢
(B) 財產發生無使用價值時可自行處理
(C) 財產發生損壞應先確認不堪使用再提出報廢
(D) 財產報廢無須專案簽核
- B 19 各機關如何處理財產之使用年限？
(A) 可自行決定 (B) 依行政院財物標準分類為準
(C) 無須考慮使用年限 (D) 由主管機關訂定
- C 20 關於修理種類中的「緊急修理」適用情形，下列何者錯誤？
(A) 房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者
(B) 房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者
(C) 家具什物損壞，尚堪使用者
(D) 機器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者

- B 21 關於財產增值登記之規定，下列何者正確？
(A) 任何修理均應辦理增值登記
(B) 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，應為財產增值之登記
(C) 修理費用多寡與增值登記無關
(D) 由使用單位自行決定是否辦理增值登記
- C 22 關於財產之減損處理方式，下列何者不包括在內？
(A) 移交 (B) 報廢 (C) 新增 (D) 贈與
- A 23 國有財產收益及處分，應依何種程序為之？
(A) 依預算程序為之 (B) 依主管機關規定
(C) 依財政部規定 (D) 依使用單位規定
- C 24 非公用財產之供短期借用，下列規定何者錯誤？
(A) 借用期間不得逾三個月
(B) 供機關、部隊、學校因臨時性或緊急性公務用
(C) 土地可供建築使用
(D) 應徵得管理機關同意
- B 25 關於公用財產用途廢止時之處理，下列何者正確？
(A) 由原使用機關繼續使用 (B) 應變更為非公用財產
(C) 可自行處分 (D) 由主管機關逕行標售
- B 26 關於非公用財產之利用，下列敘述何者正確？
(A) 任何動產均可出租使用
(B) 財政部得以委託、合作或信託方式配合區域計畫
(C) 不需考慮國家政策即可進行投資
(D) 改良利用無須經過核准程序
- D 27 物品管理之適用範圍不包括下列何者？
(A) 中央政府機關 (B) 國立學校
(C) 國營事業 (D) 國營事業生產用物品
- B 28 關於物品儲藏處所，下列敘述何者正確？
(A) 應任意存放，不需特別管理
(B) 應力求空間、乾燥、通風、防水，以免腐蝕發霉
(C) 無需配置消防及防盜設備
(D) 保管人未經許可亦可自由進出

- C 29 關於消耗用品之核發，下列何者錯誤？
(A) 機關得訂定領用標準
(B) 得視機關業務需要調整核發標準
(C) 無需經過單位主管審核即可發放
(D) 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
- C 30 物品之編號標識製作方法，下列何者錯誤？
(A) 以簡明扼要為原則
(B) 應與物品收發分類帳編號目錄相符
(C) 標識可隨意黏貼於任何位置
(D) 物品標號標識之質地須經久耐用
- A 31 關於廢品之處理原則，下列何者錯誤？
(A) 經核准報廢之物品，得視情況自行處置
(B) 物品須核准報廢前，應予妥善保管
(C) 消耗用品一經領用，即作消耗登帳
(D) 須依規定辦理變賣、利用、作廢或無償轉撥
- C 32 關於檢核小組之組成，下列何者應排除？
(A) 事務人員 (B) 政風人員 (C) 物品管理人員 (D) 主計人員
- C 33 關於車輛管理人員應注意事項，下列何者正確？
(A) 機件發生故障時，仍可勉強行駛
(B) 駕駛人未持駕照可駕駛車輛
(C) 應提醒駕駛人熟悉交通法令規章及注意行車安全
(D) 駕駛人無需考核服務道德與工作態度
- C 34 關於汽車用油的存放，下列敘述何者正確？
(A) 燃料用油可以儲存
(B) 油料存放處可接近煙火
(C) 燃料用油除自設加油設施者外，以不儲存為原則
(D) 存放場所不必特別維護
- D 35 公務車輛發生事故時，在下列何種情況下不須報警處理？
(A) 事故已和解 (B) 僅有財物損失
(C) 輕微事故 (D) 無此情形，均應報警處理
- C 36 有關車輛保養，下列敘述何者錯誤？
(A) 應隨時檢查並保養 (B) 應定期實施檢查與保養
(C) 駕駛人無需攜帶保養工具 (D) 應隨時登載於車歷登記卡

- C 37 關於油料管理的稽核，下列敘述何者正確？
 (A) 無需定期檢查 (B) 有異常情形不需檢核
 (C) 應隨時檢核 (D) 由駕駛人自行決定是否檢核
- B 38 關於檢核小組的敘述，下列何者正確？
 (A) 主管負責獨立進行 (B) 由事務管理單位主管擔任召集人
 (C) 成員不得包含臨時人員 (D) 組員須待主管核定後才能派員參加
- C 39 陳報備查的時機為何？
 (A) 每月一次 (B) 每季一次
 (C) 每年度檢核結果 (D) 每週一次
- C 40 獎懲作業的依據為何？
 (A) 主管決定 (B) 員工投票 (C) 檢核結果 (D) 年資多寡
- A 41 安全管理手冊的制定目的為何？
 (A) 提升行政效率 (B) 增加預算支出
 (C) 加強休閒設施 (D) 改善員工福利
- D 42 下列何者非屬自衛編組應執行之任務？
 (A) 防護 (B) 消防 (C) 救護 (D) 招待
- A 43 安全管理的主要目的為何？
 (A) 提高行政效率 (B) 增加預算支出 (C) 加強休閒設施 (D) 改善員工福利
- B 44 工友年終考核甲等之條件為何？
 (A) 七十分以上 (B) 八十分以上 (C) 九十分以上 (D) 六十分以上
- B 45 依據檔案法，關於檔案的法律定義為何？
 (A) 為機關管理之所有文件
 (B) 政府機關依照管理程序，完成辦理事項之文字或非文字資料及其附件
 (C) 各級機關的公文書
 (D) 具有永久保存價值之公文
- B 46 關於檔案中央主管機關之敘述，何者正確？
 (A) 中央主管機關為行政院
 (B) 中央主管機關設立國家檔案管理委員會
 (C) 中央主管機關只負責制定法規
 (D) 中央主管機關為各部會

- C 47 檔案中央主管機關訂定之國家檔案目錄應如何公布？
(A) 僅限於公報刊登
(B) 僅限於電子公布
(C) 利用電信網路傳送或其他方式供公眾上查詢
(D) 只能張貼布告欄
- A 48 會議中提案之說明，下列何者不受會議規範第28條發言次數之限制？
(A) 提案人補充說明 (B) 臨時動議
(C) 一般討論發言 (D) 質疑發言
- A 49 檔案保存年限之區分為？
(A) 永久保存與定期保存 (B) 長期保存與短期保存
(C) 機密保存與普通保存 (D) 特殊保存與一般保存
- B 50 檔案有下列何種情形者，各機關得拒絕供閱覽、抄錄或複製？
(A) 永久保存與定期保存 (B) 長期保存與短期保存
(C) 機密保存與普通保存 (D) 特殊保存與一般保存