

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

應試類科：第8階-助理管理師-事務管理

測驗節次：第二節

測驗科目：事務管理

—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，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。

禁止翻面

讀完本頁說明，鐘響時才可以開始作答；翻面以違規記。

非選擇題【共4題，每題25分，共100分】

請以最簡潔完整的字數，將答案清晰填寫於答案卡(非試題本)上的相對題號的紅色框格內。用黑色或深藍色原子筆或墨水筆(非鉛筆)填寫。作答於錯誤區，不予評閱計分。超出紅框、模糊或無法辨識，致評閱人員無法清楚辨識者，應考人責任自負。

第一題 您負責員工福利和設施管理相關的各項事務。請解釋下列內容：

1. 根據資料，政府機關在哪些四種一般情況下，可以提供員工宿舍？(10分)
2. 進行政府設施安全檢查時的主要考量為何？特別是在消防安全與電力設備方面。(9分)
3. 說明員工應如何申請宿舍修繕或維護？(6分)

第二題 某機關擬採購一批辦公設備，您是負責採購的承辦人員，

1. 請詳細說明在辦理採購作業時，應如何依據《政府採購法》及相關規定，確保採購過程的公平、公正、公開？(12分)
2. 並舉例說明在招標、開標、決標等階段應特別注意的事項。(13分)

第三題 身為機關員工，您每天都會處理各式各樣的文件。請描述以下與文件管理相關的面向：

1. 解釋公文處理的「速件」、「最速件」與「普通件」之間的區別，以及這些分類如何影響處理時限、公文顏色標示與傳遞程序。(10分)
2. 描述在政府機關內，為確保機密文件的安全與完整性，處理機密文件時必須遵守的三項基本程序。(9分)
3. 當機密文件需要修改或解除機密時，應採取哪些步驟？由誰負責這些變更？(6分)

第四題 您被指派負責機關內的財產與物品管理。請回答下列問題：

1. 「消耗品」與「非消耗品」的主要區別為何？在政府辦公室的環境中，各舉兩個例子說明。(8分)
2. 詳細說明報廢過時或損壞財產的必要步驟，包括必要的文件和核准流程。(9分)
3. 解釋定期實施盤點的重要性，以及在盤點期間應檢查的主要項目為何？(8分)

