



交通部臺灣鐵路管理局

107年營運人員甄試 試題

應試類科：服務員－事務管理（含原住民）

測驗科目 1：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、測驗入場通知書號碼、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 答案卡須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改測驗入場通知書號碼及條碼，亦不得書寫應考人姓名、測驗入場通知書號碼或與答案無關之任何文字或符號。
- ③ 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。
- ④ 單選題、多重選擇題限用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，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，也切勿使用立可帶或其他修正液。
- ⑤ 本項測驗僅得使用簡易型電子計算器（依考選部公告「國家考試電子計算器規格標準」規定第一類：具備+、-、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M- 運算功能，不具任何財務函數、工程函數功能、儲存程式功能），並不得發出聲響；若應考人於測驗時將不符規定之電子計算器放置於桌面或使用，經勸阻無效，仍執意使用者，該節扣10分；該電子計算器並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。
- ⑥ 考試結束 答案卡務必繳回，未繳回者該科以零分計算。

壹、單選題【共 35 題，每題 2 分，共 70 分】

- 依據「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」規定，事業單位勞工退休準備金監督委員會，監督委員會委員之任期，每一任不得超過幾年？
(A)一年 (B)二年 (C)三年 (D)四年
- 公文處理時限，除以時為計算基準者，自收文之時起算外，應以何為計算基準？
(A)1日 (B)0.5日 (C)1.5日 (D)2日
- 各機關應依下列規定辦理工友年終考核獎懲，工友年終考核以一百分為滿分，區分幾等？
(A)分甲、乙二等 (B)分甲、乙、丙三等
(C)分優、甲、乙三等 (D)分甲、乙、丙、丁四等
- 依據「勞動基準法」規定，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存多少年？
(A)三年 (B)四年 (C)五年 (D)十年
- 依據「出納管理手冊」規定，存庫之保管品應分類登記於存庫保管品備查簿，並應多久編造保管品報告表送會計單位以備查考管制？
(A)按月 (B)按季 (C)按半年 (D)按年
- 依據「出納管理手冊」規定，出納管理人員任相同工作期限為：
(A)四年 (B)五年 (C)六年 (D)七年
- 依據「車輛管理手冊」規定，調派車輛用途，下列何者錯誤？
(A)出外接洽公務或參加會議認有必要者 (B)接待與公務有關之貴賓
(C)未經機關首長核准之團體活動 (D)其他緊急事故
- 依據「工友管理要點」規定，各機關新僱之普通工友的條件，下列何者錯誤？
(A)應具備條件國民小學以上學校畢業或具有同等學歷
(B)經醫療院所體格檢查
(C)品性端正、無不良紀錄
(D)得兼具外國國籍
- 「物品管理手冊」所稱之「物品」，金額上是指未達新台幣多少之設備或用品？
(A)一萬元 (B)二萬元 (C)三萬元 (D)四萬元
- 依據「車輛管理手冊」規定，公務車輛有何情形，得依政府採購法及中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點辦理汰換？
(A)有編列年度預算時 (B)失竊時
(C)不堪修復使用者 (D)燃料消耗達40%以上無法改善
- 依據「工友管理要點」規定，工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額多少？
(A)四分之一 (B)四分之二 (C)四分之三 (D)全數
- 依據「出納管理手冊」規定，未使用之空白收據，保管期限至少幾年？保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。
(A)半年 (B)一年 (C)二年 (D)三年

13. 依據「物品管理手冊」規定，變賣廢品（含下腳料處理）應注意下列事項，下列何者錯誤？
- (A)無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，不得變賣
 - (B)無法利用且不具機密性之印刷品或辦公室廢紙，得售與紙廠製作再生紙漿
 - (C)廢品之變賣，應先預估底價，視其金額之多寡，參照各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理公開標售或以議（比）價方式讓售
 - (D)廢品標定，得標人提貨時，應辦理點交
14. 依據「物品管理手冊」規定，消耗用品收發月報表，於次月幾日以前報請機關首長核閱？
- (A)三日
 - (B)五日
 - (C)七日
 - (D)十日
15. 依據「辦公室管理手冊」規定，所稱辦公處所應設置下列哪一種設施？
- (A)設置景觀設施
 - (B)設置無障礙設施
 - (C)設置文康設施
 - (D)設置停車空間設施
16. 依據「辦公處所管理手冊」規定，各機關建築辦公房屋時，應注意防空、防火、防水、防盜、防風、防震及防噪音等之安全設備，其構造以採用下列哪一項為原則？
- (A)水泥構造
 - (B)堅固耐用材質
 - (C)防火材質
 - (D)鋼骨或鋼筋混泥土
17. 依據「辦公處所管理手冊」規定，各機關銜牌之製掛，下列事項何者為錯誤？
- (A)各機關應懸掛銜牌，其大小及資料，視其位置及需要定之
 - (B)銜牌應選擇適當字體書寫，並以右而左為原則
 - (C)銜牌顏色、字體以美觀大方為原則
 - (D)銜牌應懸掛於大門正上方或左側
18. 依據「辦公處所管理手冊」規定，節約用電應注意事項，下列何者錯誤？
- (A)使用冷氣時，溫度儘量保持攝氏二十五度至二十六度之間。其濕度經常保持相對濕度百分之四十至六十之間
 - (B)三樓以下或升降層數未逾三層者，除供行動不便者使用外，應避免使用電梯
 - (C)電氣設備，儘量採用省電設施，不用時應立即關閉
 - (D)耗用電量較多之單位，應建立能源查核制度，並訂定節約用電目標及執行計畫
19. 依據「文書處理手冊」規定，一般保密事項，下列何者錯誤？
- (A)各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏
 - (B)文書之核判、會簽、會稿時，得假手本機關以外之人員，並得交與本案有關之當事人
 - (C)下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖
 - (D)文書之處理，不得隨意散置或出示他人
20. 依據「安全管理手冊」規定，避難場所應注意事項，下列何者錯誤？
- (A)出入口應保持暢通，不可堆積雜物
 - (B)出入口防護鐵門應為向外開啟
 - (C)應有一個出口
 - (D)應有良好通風及照明

21. 依據「宿舍管理手冊」規定，下列何者錯誤？
- (A)借用宿舍人自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用
人得拆除
 - (B)借用宿舍人自費修繕所增設之工作物，不得以任何理由要求管理機關補償
 - (C)借用宿舍人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責
 - (D)借用宿舍人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單，送事務管理單位核辦
22. 依據「財產管理手冊」規定，下列何者錯誤？
- (A)各機關財產之使用年限係估計數，仍應視實際使用情形及財產之性能決定其應否報
廢，不必為折舊之計算
 - (B)非公司組織之國營事業折舊性財產，除按規定使用年限外，不必評定其折舊率及殘
餘價值，以為折舊攤提之依據
 - (C)非公司組織之國營事業財產折舊之計算，以採用平均法、定率遞減法或工作時間法為準
 - (D)非公司組織之國營事業固定資產使用年限，依固定資產使用年數表辦理，從其規定
23. 依據「會議規範」規定，各種會議之開會額數，下列何者錯誤？
- (A)永久性集會，得自定其開會額數。如無規定，以出席人超過應到人數之半數，始得開會
 - (B)處理議案之委員會，應有全體委員過半數之出席，始得開會
 - (C)處理議案之委員會，應有全體委員過四分之三人數之出席，始得開會
 - (D)會員無定額者，不受開會額數之限制
24. 依據「出納管理手冊」規定，各機關印製之自行收納款項空白收據，應由何單位負責保管？
- (A)出納
 - (B)會計
 - (C)採購
 - (D)財管
25. 依據「工友管理要點」規定，適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關
規定，以核准工友退休時幾個月平均工資為基數？
- (A)一個月
 - (B)三個月
 - (C)五個月
 - (D)六個月
26. 依據「國有公共財產管理手冊」規定，財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，
遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，應檢具有關證件層請下列哪一機關審核？
- (A)主計機關
 - (B)審計機關
 - (C)主管機關
 - (D)調查機關
27. 依據「工友管理要點」規定，訂定工友管理要點之目的為何？
- (A)供各機關訂定工友工作規則及勞動契約之遵循
 - (B)激勵工友士氣
 - (C)調和勞資關係
 - (D)保障工友權益
28. 各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，
並應注意之事項，不包括下列何者？
- (A)同類型之財產，應將標籤黏一黏訂於顯明處
 - (B)標籤樣式，以簡明扼要為主，得視需要增加欄位
 - (C)標籤之質料，力求精美
 - (D)土地取得後，應在四周樹立界標

29. 依據「物品管理手冊」規定，各機關實施物品管理檢核，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理幾次？
(A)四次 (B)三次 (C)二次 (D)一次
30. 依據「物品管理手冊」規定，物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送下列哪一個單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記？
(A)主(會)計單位 (B)政風單位
(C)審計單位 (D)出納單位
31. 依據「宿舍管理手冊」規定，宿舍借用人職死亡時，其遺族應在幾個月內遷出？
(A)一個月內遷出 (B)二個月內遷出
(C)三個月內遷出 (D)四個月內遷出
32. 限期公文發文使用日數之計算，若逾越來文所訂期限，應如何計算？
(A)以三日計算 (B)以一星期計算
(C)以一個月計算 (D)以實際處理日數計算
33. 一般中文公文中，記載年份應以何為準？
(A)國曆 (B)農曆 (C)西元 (D)陰曆
34. 對會議提出報告或討論事項時使用下列何種公文？
(A)報告 (B)記錄 (C)證明書 (D)提案
35. 依據「文書處理手冊」規定，公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時，應使用何種公文？
(A)公告 (B)令 (C)函 (D)呈

貳、多重選擇題【共 15 題，每題 2 分，共 30 分】

每題有4個選項，其中至少有1個是正確的選項，請將正確選項劃記在答案卡之「答案區」。各題之選項獨立判定，所有選項均答對者，得2分；答錯1個選項者，得1分；所有選項均未作答、答錯2個(含)以上選項者，該題以零分計算。

36. 依據「勞動基準法」規定，雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資標準，下列何者錯誤？
(A)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上
(B)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給二分之一以上
(C)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上
(D)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上

37. 依據「出納管理手冊」規定，下列何者正確？
- (A)款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記並由經收人簽章
 - (B)每日結算終了仍有收入款項等，不必記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳
 - (C)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符
 - (D)經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理
38. 依據「出納管理手冊」的規定，下列有關出納管理單位應注意事項，何者正確？
- (A)業務無關人員不得翻閱各種公文、帳簿
 - (B)出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和
 - (C)保險櫃不定期更改密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼
 - (D)出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助
39. 依據「檔案法」規定，下列何者正確？
- (A)檔案之保存年限，應依其性質及價值
 - (B)區分為定期或不定期保存
 - (C)區分為永久保存或定期保存
 - (D)檔案之保存年限，應依其外觀及材質
40. 依據「國有公用財產管理手冊」規定，有關財產保養狀況之檢查，下列敘述何者錯誤？
- (A)定期檢查：每年至多辦理一次。但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定
 - (B)緊急檢查：重大災害發生時立即辦理
 - (C)不定期檢查：遇必要時隨時辦理
 - (D)實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產清冊報請核閱
41. 依據「安全管理手冊」規定，防護組織規定，下列何者正確？
- (A)各機關員工人數達一百人以上者，應編組防護團
 - (B)人數未達一百人，而在同一建築物者，應編組聯合防護團
 - (C)各機關員工人數達一百二十人以上者，應編組防護團
 - (D)人數達一百人，而在同一建築物者，應編組聯合防護團
42. 依據「財產管理手冊」規定，各機關接受捐贈財產，下列何者正確？
- (A)僅須檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件並說明有無附有負擔及使用用途
 - (B)僅須檢附捐贈財產之基本資料並說明有無附有負擔及使用用途
 - (C)應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途
 - (D)依國有財產法有關規定，層報行政院指定主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序

43. 有關採購物品須注意之要領，下列敘述何者正確？
- (A)採購之物品應儘可能附加本機關之標誌
 - (B)採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延
 - (C)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購
 - (D)物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益為優先考量因素
44. 依據「車輛管理手冊」規定，公務車輛有下列情形之一者，得依政府採購法及中央政府各機關採購公務車輛作業要點辦理汰換，下列何者正確？
- (A)使用年限達當年度總預算編制作業手冊所規定之使用年限且不堪使用者
 - (B)不堪修護使用者
 - (C)須一次花費該車新購價值百分之五以上之大修費用始可使用
 - (D)燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善
45. 依據「車輛管理手冊」的規定，下列敘述何者正確？
- (A)車輛係指各機關供公務或管理使用之各種車輛
 - (B)車輛管理係指車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項
 - (C)車輛之管理須指定具有駕照之人員擔任
 - (D)車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄，按季統計分析
46. 依據「出納管理手冊」規定，下列何者正確？
- (A)已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應依會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理
 - (B)自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類
 - (C)經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據
 - (D)自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按季編製收入季報表備查
47. 有關工友考核的規定，下列敘述何者錯誤？
- (A)在本機關至年終服務滿一年，應予年終考核
 - (B)分甲、乙、丙、丁四等
 - (C)甲等分數至少為九十分
 - (D)甲等晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金

48. 下列有關避難設施設置應注意事項的敘述，何者不符合安全管理手冊的規定？
- (A) 出入口防護鐵門應為向外開啟
 - (B) 地下室應無違規隔間
 - (C) 應有二個以上出口
 - (D) 半地下室露出地面之窗戶，不宜加裝防護鐵板，以免造成逃生困難
49. 依「文書處理手冊」的規定，關於繕印應注意事項，下列何者正確？
- (A) 凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印
 - (B) 各機關對外行文，應一律使用統一之公文紙
 - (C) 分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則
 - (D) 繕印人員對交繕之文稿，如發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印
50. 有關於辦公室座位安排的原則，以下哪些項是正確？
- (A) 按工作性質順序編排
 - (B) 須與外界接觸者，座位應在辦公室入口處
 - (C) 辦理機密業務人員的座位應該安排在僻靜處所
 - (D) 繕寫人員的座位應擇於光線充足之處所