



交通部臺灣鐵路管理局

107年營運人員甄試 試題

應試類科：營運員-事務管理

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】

- 各機關租賃公務車輛應依下列何種規定辦理？
(A)行政程序法與中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點
(B)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點與政府採購法
(C)車輛管理手冊與政府採購法
(D)車輛管理手冊與中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點
- 依「出納管理手冊」規定，管理現金及票據等之收付與帳表登記等事項，是指？
(A)出納事務 (B)文書事務 (C)會計事務 (D)採購事務
- 文書處理流程中之簽收、分文、登錄與傳遞等，為何項步驟？
(A)收文處理 (B)文件簽辦 (C)文稿擬判 (D)發文處理
- 依「文書處理手冊」規定，公文得不蓋用印信或章戳章者為
(A)副本 (B)函稿 (C)電子文件 (D)抄本（件）
- 下列何者非公務調派車輛之用途？
(A)接待與公務有關之貴賓 (B)私人行程
(C)經核准之團體活動 (D)其他緊急事故
- 下列何者非機關辦理公文之速別？
(A)普通件 (B)速件 (C)最速件 (D)特速件
- 公務上不須正式行文之會商及通知等公文，得以何種方式處理？
(A)刊載於政府公報 (B)登載機關電子公布欄
(C)發送電子郵件 (D)刊載於其他出版品
- 依據出納管理手冊規定，出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，須於幾日內發還？
(A)三日 (B)當日 (C)五日 (D)七日
- 機關總發文字號，應多久更易一次？
(A)每三年 (B)每半年 (C)每兩年 (D)每一年
- 抬頭支票金額在新臺幣多少萬元以下，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓？
(A)五十萬元 (B)六十萬元 (C)七十萬元 (D)一百萬元
- 財產報廢後，與地方自治團體交換使用，為何種處理方式？
(A)變賣 (B)再利用 (C)贈與 (D)交換

12. 公務車輛因機件損壞在幾個月以上者，於復駛時，經檢驗合格後，始得將牌照領回？
(A)一個月 (B)二個月 (C)三個月 (D)四個月
13. 財產管理檢核小組應由何人擔任小組召集人？
(A)財產管理人員 (B)財產管理單位主管
(C)會計人員 (D)政風人員
14. 機關之文書作業，均應按照同一程序集中於何處處理？
(A)人事單位 (B)文書單位 (C)會計單位 (D)政風單位
15. 各機關員工人數達多少人以上者，應編組防護團？
(A)一百人 (B)一百五十人 (C)二百人 (D)五十人
16. 各機關對於危害、破壞、空襲、火災、竊盜、風災、地震及水災之安全維護事宜稱為？
(A)災害管理 (B)危機管理 (C)安全管理 (D)維護管理
17. 依檔案法規定，所稱「政府機關」係指下列何者為正確？
(A)中央各級機關
(B)中央及地方各級機關及公私企業
(C)地方各級機關
(D)中央及地方各級機關
18. 各機關因應緊急及各項零星支付而設置一定金額以下的經費支出，此經費稱？
(A)預備金 (B)代墊款
(C)小額支付款 (D)零用金
19. 機關為加強出納管理，每年至少應自行辦理幾次定期查核？
(A)一次 (B)二次 (C)三次 (D)四次
20. 普通件之公文應用何種顏色之公文夾遞送？
(A)紅色 (B)藍色 (C)白色 (D)黃色
21. 未使用之空白收據，至少需保管幾年，才得簽報銷毀？
(A)一年 (B)二年 (C)三年 (D)四年
22. 宿舍借用人依法辦理留職停薪，但因養育幾足歲以下之子女者，可不用遷出？
(A)三足歲 (B)四足歲 (C)五足歲 (D)六足歲
23. 出納管理單位為備登每日結算終了後之收支款項，於次日再補行正式登帳之簿籍為？
(A)現金出納備查簿 (B)零用金備查簿
(C)保管品紀錄簿 (D)現金暫記簿

24. 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，若經廠商事先申明者：
- (A)應繳納之保固金得與履約保證金分開計算
(B)依機關與廠商協商即可
(C)可以直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵
(D)依機關慣例處理
25. 事務管理單位應於每年幾月前(颱風季節或防汛期)，派員檢查建築物及水電設施？
- (A)四月 (B)五月 (C)六月 (D)七月
26. 下列何者不屬於機關節約能源的項目？
- (A)水 (B)電 (C)瓦斯 (D)用紙
27. 依「辦公處所管理手冊」規定，應以何種語言製作機關銜牌、員工名牌、辦公室及服務場所標誌等？
- (A)中英雙語 (B)中文 (C)英語 (D)中漢雙語
28. 廢品應按「物品管理手冊」規定整理不得隨意棄置，下列整理規定何者為非？
- (A)分類貯存 (B)計量登帳
(C)每半年至少清理一次 (D)表列清單
29. 公務車輛定期實施檢查與保養後，應隨登載於：
- (A)車輛出入卡 (B)車歷登記卡 (C)車輛維修卡 (D)修車紀錄卡
30. 下屬對長官或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、建議時，應使用哪一類文書？
- (A)手諭 (B)書函 (C)函 (D)簽
31. 出納管理單位代扣各項稅費款，除薪資所得稅，針對非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起幾日內，辦理代繳？
- (A)十日 (B)五日 (C)二十日 (D)十五日
32. 主管機關對於所屬各機關經管財產之管理情形，應做定期與不定期檢核；定期檢核應於何時執行？
- (A)每一會計年度結算後 (B)每一會計年度結算前
(C)每一會計年度編列預算後 (D)每一會計年度編列預算前
33. 經辦出納管理人員執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，相關憑證應於幾日前送會計單位據以入帳？
- (A)三日 (B)二日 (C)次日 (D)五日
34. 機關對團體間接稱謂於文中一再提及，必要時得稱為？
- (A)貴 (B)君 (C)本 (D)該
35. 出納管理人員需每幾年至少職務或工作輪換一次？
- (A)四年 (B)五年 (C)六年 (D)八年

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. 下列何者為車輛管理應隨時做記錄，並按月統計分析之項目？
- (A)調派使用 (B)里程登記
(C)油料管理 (D)車輛保險資料
37. 依「車輛管理手冊」規定，下列何者情形各機關得視其情節輕重予以處罰？
- (A)不聽指揮 (B)違反交通規則
(C)私用公務車 (D)保養不妥以致機件受損毀
38. 派車單有下列情形者，得拒絕派車？
- (A)用車事由不詳 (B)申請單位主管未核章
(C)塗改到達地點 (D)日期不符
39. 機關對人民直接稱謂用語為？
- (A)大 (B)貴 (C)臺端 (D)先生
40. 機關長官不得僱用下列何者為該機關之工友？
- (A)無血親、姻親關係之鄰居 (B)三親等以內之血親
(C)三親等以內之姻親 (D)配偶
41. 機關建築辦公房屋時，應注意防火、防盜與防震等之安全設備，其構造以採用何者為原則？
- (A)木材 (B)鋼筋混凝土 (C)鋼骨 (D)石材
42. 依「宿舍管理手冊」規定，管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，明訂下列何事項？
- (A)公共安全維護事項
(B)公共衛生申請事項
(C)公有財產使用事項
(D)公共秩序維持事項
43. 依「文書處理手冊」的規定，各類公文之處理時限基準，何者正確？
- (A)最速件：1日
(B)速件：3日
(C)普通件：5日
(D)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以速件處理時限辦理

44. 物品保管人應負的責任有哪些？
- (A)保管之非消耗品有異動時，應填具非消耗品移動單
 - (B)發現存管物品缺少時，應查明原因
 - (C)不得侵占及盜賣
 - (D)物品需妥慎保管
45. 依「物品管理手冊」規定，有關非消耗品經盤點後之處理，下列敘述何者正確？
- (A)物品實際保管與登記資料不符，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記
 - (B)如由於保管人之過失以致毀損，保管人不負賠償責任
 - (C)盤點人員於盤點記錄註明盤點日期及結果
 - (D)盤點完竣後，應將盤點紀錄報請機關首長核閱
46. 依「工友管理要點」規定，各機關新僱之普通工友，應該具備的條件，以下何者正確？
- (A)國民中學以上學校畢業
 - (B)品行端正，無不良紀錄
 - (C)年滿18歲，未滿20歲者，訂立勞動契約時，不須經法定代理人之允許，機關得以進用
 - (D)通過醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作
47. 依「物品管理手冊」規定，下列何者屬於非消耗品？
- (A)餐飲用具
 - (B)紙張用品
 - (C)事務用具
 - (D)事務用品
48. 依「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)出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員
 - (B)保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼
 - (C)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
 - (D)出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理
49. 對於出納管理人員應負的責任，下列敘述何者正確？
- (A)收付現金，如有錯誤，應立即查明
 - (B)按時領取有價證券之本息
 - (C)櫃存現金應與帳面結餘相符
 - (D)收入現金不得挪用
50. 關於自行收納款項收據之管理，下列敘述何者正確？
- (A)收據格式，可視業務需要自行訂定
 - (B)已使用之收據，第一聯交繳款人收執
 - (C)已使用之收據，第二聯報核，送出納單位列帳
 - (D)已使用擬作廢之收據，由保管單位列表記錄起訖號碼