

109 年交通部臺灣鐵路管理局工務處暨各工務段營運人員甄試考題

甄試類組：服務佐理

甄試類科：事務管理(含原住民、身障)

科目：事務管理大意(卷次：A)

考試時間：60 分鐘(身障類科考試時間 80 分鐘)

※注意：(一)本科目禁止使用電子計算器。

(二)不必抄題，作答時請按試題題號將答案依照順序寫在答案卷上，於本試題卷上作答者，不予計分。

一、選擇題(共 30 題，每題 2 分，合計 60 分)

- 衛生福利部為因應流行感冒疫情，行文相關機關進行協調與處理。請問下列公文稱謂用語何者正確？(A)對行政院稱「大院」(B)對教育部稱「鈞部」(C)對疾病管制署稱「貴署」(D)對高雄市政府自稱「本府」。
- 有關公文之製作方式，下列敘述何者錯誤？(A)公文採由左而右之橫式格式(B)公文之附屬文件為附件，附件在 2 種以上時，應冠以數字(C)公文在 3 頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳(D)公文得分段敘述，冠以數字。
- 總統與立法院、監察院公文往復時，使用那一種公文類型？(A)呈(B)令(C)咨(D)函
- 製作公文時，以下那一種情形，並不適合使用「函」？(A)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦時(B)下級機關對上級機關有所請求或報告時(C)機關長官對所屬有所指示或交辦時(D)民眾與機關間之申請或答復時。
- 有關公文書橫式書寫數字使用原則，下列敘述何者正確？(A)門牌號碼應使用中文數字(B)慣用語應使用阿拉伯數字(C)數字用語屬法規條項款目者，應使用中文數字(D)引敘或摘述法規條文內容者，應使用阿拉伯數字。
- 依物品管理手冊所列物品收發及保管責任，如遇物品短收或不合規格，應負責任之相關人員是：(A)保管人(B)驗收人(C)使用人(D)採購人。
- 有關物品保管的注意事項，下列敘述何者正確？(A)未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所(B)消耗用品與非消耗用品，經分類後置放同處(C)危險物品之儲存處所應每周檢查 1 次(D)廢品不得露天儲存。
- 各機關宿舍及設備情形，事務管理單位至少多久要檢查與盤點一次？(A)每 1 個月(B)每 3 個月(C)每 6 個月(D)每年。
- 宿舍借用人自費修繕所增設的工作物，於遷出借用宿舍時，應依照下列何種方式來處理？(A)管理機關依折舊價格買回(B)歸管理機關所有(C)借用人拆除取回(D)管理機關依原始修繕價款十分之一買回。
- 某甲借用職務宿舍後，為了增加收入而擅自將一部分宿舍出租，後經事務管理單位查明某甲違反規定，試問下列何者是最不適當的處理措施？(A)令某甲賠付三倍押金(B)立即終止借用契約(C)立即責令搬遷(D)要求該宿舍借用人本機關不得再請借宿舍。
- 各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作
- 依據出納管理手冊規定，出納管理人員應該每幾年職務或工作輪換一次？(A)每 4 年(B)每 6 年(C)每 8 年(D)每 10 年。
- 下列對於出納管理安全及設施的敘述，何者與出納管理手冊的規定不符？(A)出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則(B)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(C)出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理(D)出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採出納管理人員易於記憶者。
- 行政機關為了進行安全維護工作，應該實施下列那一種自衛編組為基礎？(A)防護團(B)防災小隊(C)維安小組(D)危機管理小組
- 機關對於易燃、易爆及化學性有毒物料，以儲存在那裡為原則？(A)辦公室地下室(B)郊區(C)辦公室最內角(D)辦公室停車場。
- 依據國家機密保護法，核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限極機密等級不得逾幾年？(A)10 年(B)15 年(C)20 年(D)25 年。
- 依據行政院修訂文書處理規定，機密文書的密等可分為四種，下列何者錯誤？(A)絕對機密(B)非常機密(C)極機密(D)機密。
- 依檔案法規定，永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理，其移轉辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請下列那一個機關核定之？(A)行政院(B)立法院(C)內政部(D)行政院人事行政總處。
- 下列對於使用公文夾應注意事項之敘述，何者符合文書處理手冊之規定？(A)速件之公文，使用紅色公文夾(B)公文夾之正面標明承辦人員之職等(C)文書之陳核、會簽(核)、陳判等過程中，得視情況使用公文夾(D)公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製，機密文書應用特製之保密封套。
- 依「檔案法」規定，下列敘述何項錯誤？(A)檔案管理以統一規劃、分別管理為原則(B)檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存(C)各機關應將其機關檔案目錄，定期送交檔案中央主管機關(D)檔案得採微縮方式儲存管理。
- 公務車輛已屆滿規定使用年限，且燃料消耗超過原廠規定百分之多少以上而無法改善時，應辦理強制報廢？(A)20%(B)30%(C)40%(D)50%。
- 依車輛管理手冊的規定，下列敘述何者錯誤？(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。
- 某甲擔任機關駕駛人離職時，未將經管之鑰匙及車用公物逐項完整點交歸還，試問該機關應採取下列何種處置最為適當？(A)不予發給離職證明(B)逐一照價求償(C)依侵占罪函送法辦(D)委託民間公司索還。
- 各機關應規定工友年終考核分甲、乙、丙三等，請問丙等的分數是幾分？(A)未滿 85 分(B)未滿 80 分(C)未滿 75 分(D)未滿 70 分。
- 各機關公用物品管理，依物品管理手冊之規定，係按性質、效能及使用期限予以分類，並區分為消耗用品與非消耗品，下列何者屬消耗用品？(A)事務用品(B)陳設用具(C)餐飲用具(D)事務用

定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點幾次？ (A)1次 (B)2次 (C)3次 (D)4次。

26. 為了維護機關的實體安全，下列措施何者錯誤？ (A) 定期公告災害潛勢區 (B) 組設安全維護會報 (C) 實施自衛編組 (D) 每年自行實施防護團演習。
27. 各機關由使用單位個人使用部分之財產，應由何人作為保管人員？ (A) 使用人 (B) 主管人員 (C) 主管人員指定專人 (D) 主管機關指定專人。
28. 各機關財產減損之辦理程序不包括下列何種方式？ (A) 移交 (B) 撥入 (C) 報廢 (D) 贈與。
29. 依據國有公用財產管理手冊，下列何種情形較不屬於財產之緊急修理？ (A) 房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者 (B) 房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者 (C) 房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者 (D) 儀器、器材及其他重要設備遭受嚴重損壞，影響業務推行者。
30. 有關國有公用財產的使用年限，下列規定何者正確？ (A) 最低使用年限依各機關自訂之財物標準分類為準 (B) 各機關財產之使用年限係估計數 (C) 報廢品應計算其折舊 (D) 國營事業折舊性財產無使用年限限制。

二、問答題(共3題，合計40分)

1. 事務管理一詞，係指行政機關內之人事、方法、機器和物料的處理及控制，以求達成最好之效果，提高行政效率。請問，現行各機關學校執行各項事務管理工作之管理手冊之項目分別為何？(10分)
2. 撰擬機關公文時，文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到公文程式條例第八條所規定「簡、淺、明、確」之要求，其作業要求除「正確」、「清晰」外，尚包含哪5項？(10分)
3. 請參考下述資訊，試擬一份「交通部臺灣鐵路管理局工務處」致所屬「臺北工務段」函：為加強新進同仁公文寫作能力，特舉辦公文教育訓練課程，請於109年8月15日前提報參訓名單，以增進同仁公文寫作能力，提升公文品質及工作效率。(20分)
- (1)課程表1份。
 - (2)上課地點：局本部第1會議室。
 - (3)上課時間：109年8月25日(星期二)10:00~16:00。
 - (4)參訓對象以新進人員及未曾參加公文訓練之同仁優先。
 - (5)請臺北工務段負責參訓同仁簽到退、便當及終身學習時數登錄。

具。

測驗式試題標準答案

考試名稱：109 年交通部臺灣鐵路管理局工務處暨各工務段營運人員甄試

甄試類組：服務佐理

甄試類科：事務管理(含原住民、身障)

科目：事務管理大意(卷次 A)

一、選擇題

題號	第 1 題	第 2 題	第 3 題	第 4 題	第 5 題	第 6 題	第 7 題	第 8 題	第 9 題	第 10 題
答案	C	C	C	C	D	B	A	D	B	A

題號	第 11 題	第 12 題	第 13 題	第 14 題	第 15 題	第 16 題	第 17 題	第 18 題	第 19 題	第 20 題
答案	A	B	D	A	B	C	B	A	D	A

題號	第 21 題	第 22 題	第 23 題	第 24 題	第 25 題	第 26 題	第 27 題	第 28 題	第 29 題	第 30 題
答案	C	C	A	D	A	A	A	B	B	B