

106年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員考試及106年特種考試交通事業鐵路人員、退除役軍人轉任公務人員考試試題

考試別：鐵路人員考試

等別：佐級考試

類科別：事務管理

科目：事務管理大意

考試時間：1小時

座號：_____

※注意：(一)本試題為單一選擇題，請選出一個正確或最適當的答案，複選作答者，該題不予計分。

(二)共 50 題，每題 2 分，須用 2B 鉛筆 在試卡上依題號清楚劃記，於本試題上作答者，不予計分。

(三)禁止使用電子計算器。

- 根據「檔案法」，下列用詞之定義何者錯誤？
(A)政府機關：指中央及地方各級機關
(B)檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字資料
(C)國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案
(D)機關檔案：指由各機關自行管理之檔案
- 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。試問下列何者最有可能是該規定的主要考量理由？
(A)方便 (B)公平 (C)效率 (D)安全
- 有關出納事務之盤點與檢核的規定，下列敘述何者最為正確？
(A)出納管理單位每日下班前盤點一次 (B)會計單位每年至少盤點一次
(C)各機關組成查核小組，應由機關首長親自主持 (D)上級機關應對所屬辦理定期抽查
- 有關非中華民國境內居住之個人薪資所得稅款之辦理，試問下列敘述何者正確？
(A)比照中華民國境內居住者規定辦理 (B)應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額繳納
(C)應於代扣稅款之日起十日內繳納 (D)無需繳納
- 主辦出納在職務輪換時，依規定應辦理下列何種事項？
(A)交代 (B)點收 (C)管收 (D)代理
- 依「檔案法」第 17 條，若要申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。第 19 條規定各機關對於申請案件之准駁，應自受理之日起 X 日內，以書面通知申請人。則 X=？
(A)15 (B)30 (C)20 (D)10
- 依據「檔案法施行細則」，下列檔案管理作業事項用詞之定義何者錯誤？
(A)立案：指就檔案之當事人，歸入適當類目，並建立簡要案名
(B)編目：指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄
(C)保管：指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放
(D)清理：指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理
- 依「檔案電子儲存管理實施辦法」，下列敘述何者正確？
(A)檔案之電子儲存作業，應由管理該檔案機關辦理，不得委外為之
(B)永久保存檔案與定期保存檔案宜儲存於單一電子媒體，以利檔案管理
(C)辦理檔案電子儲存，應參照文書及檔案管理電腦化作業規範有關規定，採用適當之電子媒體及儲存格式，並宜採唯讀方式儲存之
(D)紙質類檔案進行電子儲存前，應整理原始檔案，不得拆卷
- 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

- 10 各機關為了辦理財產產籍登記，應依規定設置各類財產之明細分類帳及財產卡，試問下列何者為財產卡的設置原則？
(A)一物一卡 (B)一帳一卡 (C)一物多卡 (D)多帳一卡
- 11 下列有關財產採購後的作業，請依照順序選出正確答案：①編填支出傳票號數及會計科目②辦理公款核付③驗收④將財產增加單等文件送主（會）計單位⑤進行財產產籍之登記。
(A)⑤④③②① (B)③④②①⑤ (C)①②④⑤③ (D)④①③⑤②
- 12 有關公用及非公用財產的管理機關，下列敘述何者正確？
(A)公用財產以各直接使用機關為管理機關
(B)公用財產之主管機關，依會計法之規定
(C)非公用財產以經濟部國營事業委員會為管理機關
(D)非公用財產承經濟部之命直接管理之
- 13 依「國有公用財產管理手冊」，關於各機關之財產保管人員之安排，下列敘述何者錯誤？
(A)由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員親自保管
(B)由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管
(C)由使用單位二人以上共同使用部分，由較資深者保管
(D)由使用單位二人以上共同使用部分，由使用人輪流定期保管
- 14 依「國有公用財產管理手冊」，因為動物之繁殖而取得的財產，係屬於下列何種機關財產增置方式？
(A)採購 (B)孳生 (C)接受捐贈 (D)接管
- 15 根據宿舍管理手冊規定，下列敘述何者正確？
(A)以內政部為督導機關 (B)三級以上機關為主管機關
(C)經管公有宿舍之各機關為管理機關 (D)員工福利委員會為保管人
- 16 某甲擔任物品保管人的工作，發現單位內的保溫瓶短少一個，試問某甲應如何處理最為適當？
(A)自行另購同型號保溫瓶賠償 (B)逕至隔壁單位借用
(C)填寫報廢單予以報廢 (D)查明原因據實報告
- 17 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)要求該宿舍借用人在本機關不得再請借宿舍
- 18 依「宿舍管理手冊」，若欲申請借用職務宿舍者，依規定申請人應先填具申請單及積點表。請問下列何者不是積點的訂定標準？
(A)是否為身心障礙 (B)是否有自有住宅 (C)性別 (D)考績
- 19 依「宿舍管理手冊」，下列敘述何者正確？
(A)宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應在二個月內遷出
(B)受撤職、休職或免職處分時，應在三個月內遷出
(C)在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出
(D)養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，應在六個月內遷出
- 20 物品管理單位在辦理物品登記時，下列敘述何者錯誤？
(A)物品管理單位應設置非消耗用品收發分類帳 (B)消耗用品之收發得另立分戶帳
(C)消耗用品之登記，收入應憑驗收單 (D)登記工作應隨收隨登
- 21 某甲負責機關內的廢品處理事務，試問某甲下列處置何者最為正確？
(A)碳粉匣在使用完畢後予以報廢
(B)庫存化學藥品因變質不能使用，得予報廢
(C)損壞不堪修復的辦公椅在尚未經核准報廢，先集中棄置
(D)未達使用期限的電腦因地震損壞，還不能予以報廢
- 22 依行政院主計總處之「物品管理手冊」所稱物品，係指金額未達新臺幣 X 元，或使用年限未達 Y 年之設備、用品。請問下列敘述何者正確？
(A)X=3000，Y=1 (B)X=5000，Y=2 (C)X=5000，Y=1 (D)X=10000，Y=2

- 23 對於木質、布質、化學藥品等變質之廢品，下列那類相關規定最適合做為妥善處理之依據？
(A)廢棄物清理 (B)資源回收 (C)列管毒性物質 (D)環境用藥管理
- 24 根據行政院主計總處之「物品管理手冊」，關於物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，下列何者不是優先考量因素？
(A)使用效益 (B)品質 (C)性能 (D)價格
- 25 根據行政院主計總處之「物品管理手冊」，物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。請問非消耗品多久至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄？
(A)六個月 (B)十二個月 (C)十八個月 (D)二年
- 26 公務載客用小型車輛至少屆滿幾年時，按規定應辦理財產報廢？
(A)十年 (B)十二年 (C)十五年 (D)十八年
- 27 有關車輛管理應注意事項的規定，下列敘述何者錯誤？
(A)隨時注意駕駛人情緒 (B)考核駕駛人服務道德
(C)允許駕駛人兼營有關車輛之業務 (D)嚴禁駕駛人酒後駕車
- 28 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
- 29 某甲擔任機關駕駛人，最近因符合機關訂定的車輛保養獎懲辦法之規定而獲得獎勵。試問某甲最可能因下列何種情形而獲獎勵？
(A)車輛每年定期保養 (B)連續三個月行車未肇事 (C)半年內無酒後駕車紀錄 (D)一年內未違反交通規則
- 30 各機關為加強車輛管理而實施工作檢核，依規定得組成檢核小組辦理。試問每年度工作檢核結果，應報告下列何人？
(A)機關首長 (B)政風單位主管 (C)出納單位主管 (D)事務管理單位主管
- 31 依「車輛管理手冊」，各機關為增加行車效率，得自行訂定車輛保養獎懲規定。請問下列何者不是各機關得以視其情節輕重予以處罰的情形？
(A)違反交通規則 (B)私用公務車 (C)工作時間酗酒或賭博 (D)儀容不整
- 32 從辦公處所管理的角度來看，下列何者是各機關員工下班後應該注意的事項？
(A)關閉所有電源 (B)檢查抽屜是否上鎖
(C)檢查公用鎖匙是否隨身攜帶 (D)確認是否完成清潔工作
- 33 下列何者不屬於辦公室應視需要而酌設的設備？
(A)空調 (B)烘乾 (C)通風 (D)除濕
- 34 依「辦公處所管理手冊」，使用冷氣時，溫度儘量保持攝氏 X 度至二十八度之間。其濕度經常保持相對濕度百分之 Y 至六十之間，請問 X+Y=？
(A)56 (B)58 (C)62 (D)66
- 35 依「辦公處所管理手冊」所述之各機關辦公室房屋的配置原則，下列那一種應配置於機關進口處？
(A)圖書室 (B)閱覽室 (C)盥洗室 (D)警衛室
- 36 依「車輛管理手冊」，下列關於各機關車輛之調派規定的敘述何者錯誤？
(A)若辦公處所分散，各單位主管可以電話申請派車，無須再填寫派車單
(B)公務車行駛地點以派車單所填地點為限，並應優先規劃共乘，以節省公帑
(C)派車單的到達地點有塗改，車輛管理人員得拒絕派車
(D)車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照各單位送到派車單先後緩急依次調派
- 37 依「辦公處所管理手冊」，關於辦公處所的環境布置，下列那一項敘述錯誤？
(A)各機關曝曬衣物時應儘量隱密
(B)各機關辦公處所，應該於進出口處設置禁菸標示
(C)各機關辦公處所，得於適當地點設置垃圾箱及資源回收箱
(D)各機關應繪製分布平面圖，並於圖上標示避難方向，懸掛該機關進口處

- 38 有關各機關安全維護的職責規定，下列敘述何者正確？
(A)機關副首長負責規劃 (B)機關駐衛警負責實施
(C)為各級首長及全體人員之職責 (D)不得以替代役服役人員執行安全維護工作
- 39 各機關為安全管理應設安全維護會報，試問下列規定何者正確？
(A)每三個月至六個月集會一次 (B)由機關首長主持
(C)副首長或幕僚長負責秘書作業 (D)召開會報時應同時舉辦機關防護演習
- 40 試問「庫存財產及非消耗品，應建檔管理，並予編號烙印或裝訂標誌」此一規定，和下列何種事務管理工作最沒有關係？
(A)安全管理 (B)國有公用財產管理 (C)物品管理 (D)辦公處所管理
- 41 依「安全管理手冊」，各機關應組設安全維護會報，每 X 個月至 Y 個月集會一次，必要時得召開臨時會報，以綜理機關全面安全維護工作。請問下列何者正確？
(A)X=2 (B)X=3 (C)Y=3 (D)X+Y=6
- 42 依「安全管理手冊」，下列關於避難場所應注意事項的敘述，何者錯誤？
(A)出入口防護鐵門應為向內開啟 (B)應有二個以上之出口
(C)應有明顯之位置標示 (D)半地下室露出地面之窗戶，可以加裝防護鐵板
- 43 有關工友考核的規定，下列敘述何者正確？
(A)在本機關至年終服務未滿一年，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
- 44 依「工友管理要點」，各機關應辦理工友年終考核，若某位工友經評分後為七十五分，則其屬於下列那一等級？
(A)優等 (B)甲等 (C)乙等 (D)丙等
- 45 依「工友管理要點」，若某位工友之年終考核被評為乙等，請問下列敘述何者正確？
(A)晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
(B)晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
(C)留支原餉級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
(D)留支原餉級
- 46 有關公文結構的敘述，下列選項何者最為正確？
(A)「令文」不可分段
(B)「函」的結構採「主旨」、「說明」、「辦法」三段式
(C)「公告」之結構採「主旨」、「說明」、「公告事項」三段式
(D)一般工程招標公告之結構比照「函」之規定
- 47 下列何種案件之公文擬辦，以採「簽稿併陳」最為適當？
(A)重要人事案件 (B)須限時辦發不及先行請示之案件
(C)例行承轉之案件 (D)重大政策興革案件
- 48 公文中有關「函」之正文，下列敘述何者最不適當？
(A)「請核示」用語宜列在「主旨」內 (B)承轉公文，宜儘量摘敘來文要點
(C)「辦法」分項標號條列時，每項表達一意 (D)訂有復文期限者，宜在「辦法」內敘明
- 49 依「文書處理手冊」的規定，普通件公文之處理時限為幾日？
(A)6 (B)5 (C)4 (D)3
- 50 依「文書處理手冊」的規定，關於繕印應注意事項，下列何者錯誤？
(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，其版面與格式應依照書寫規定，各機關不得自行調整文書版面
(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

測驗式試題標準答案

考試名稱：106年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員考試及106年特種考試交通事業鐵路人員、退除役軍人轉任公務人員考試

類科名稱：事務管理

科目名稱：事務管理大意（試題代號：3901）

單選題數：50題 單選每題配分：2.00分

複選題數： 複選每題配分：

標準答案：

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	B	D	B	C	A	B	A	C	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	B	A	D	B	C	D	A	C	C	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	B	D	A	D	B	C	C	A	D	A

題號	第31題	第32題	第33題	第34題	第35題	第36題	第37題	第38題	第39題	第40題
答案	D	B	B	D	D	A	A	C	A	D

題號	第41題	第42題	第43題	第44題	第45題	第46題	第47題	第48題	第49題	第50題
答案	B	A	D	C	B	B	B	D	A	B

題號	第51題	第52題	第53題	第54題	第55題	第56題	第57題	第58題	第59題	第60題
答案										

題號	第61題	第62題	第63題	第64題	第65題	第66題	第67題	第68題	第69題	第70題
答案										

題號	第71題	第72題	第73題	第74題	第75題	第76題	第77題	第78題	第79題	第80題
答案										

題號	第81題	第82題	第83題	第84題	第85題	第86題	第87題	第88題	第89題	第90題
答案										

題號	第91題	第92題	第93題	第94題	第95題	第96題	第97題	第98題	第99題	第100題
答案										

備註：