

測驗題標準答案更正

考試名稱： 99年公務人員特種考試警察人員考試及99年特種考試交通事業鐵路人員考試

類科名稱： 事務管理

科目名稱： 事務管理大意（試題代號：4702）

題 數： 50題

標準答案：

題序	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
答案	D	D	A	C	B	#	B	B	C	A	A	B	D	D	D	D	C	A	B	B

題序	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
答案	B	D	C	B	D	A	D	D	D	C	B	D	A	C	B	D	C	D	A	C

題序	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
答案	A	D	C	A	A	#	A	C	C	B

備 註： 第6題答 A 或 B 或 C 者均給分，第46題答 A 給分。

99年公務人員特種考試警察人員考試及 99年特種考試交通事業鐵路人員考試試題

等 別：佐級
類 科：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)本科目共 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。

- 辦公處所使用冷氣時，溫度應儘量保持在攝氏幾度之間？
(A) 20~22 度 (B) 22~24 度 (C) 24~26 度 (D) 26~28 度
- 以下何者不是機關服務臺之必要設施？
(A)辦公桌椅 (B)本機關各單位平面圖
(C)本機關各單位內線電話號碼表 (D)監視器
- 各機關安全之維護為各級首長及全體人員之職責，除法令另有規定外，其規劃與實施應由各機關事務管理單位會同那一單位共同辦理？
(A)政風單位 (B)消防單位 (C)民政單位 (D)工務單位
- 以下有關各行政機關「安全維護會報」之敘述何者正確？
(A)安全維護會報每 1 個月至 2 個月集會一次，必要時得召開臨時會
(B)安全維護會報由首長主持，所屬各業務單位主管參加
(C)安全維護會報由政風單位負責秘書作業
(D)合署辦公單位應各自設置安全維護會報
- 各機關員工人數達多少人以上應編組防護團？
(A) 50 人 (B) 100 人 (C) 150 人 (D) 200 人
- 依政府機關會議規範，有關會議中臨時提出問題之規定，下列敘述何者正確？
(A)權宜問題優先於秩序問題
(B)對於議場偶發之緊急事件，足以影響議場個人權利者，得提出權宜問題
(C)權宜問題優先於其他各種動議
(D)秩序問題之當否須經討論
- 據行政院訂定之「工友管理要點」規定，在各機關新僱普通工友之聘僱條件中，下列何者錯誤？
(A)需有國民小學以上學校畢業或具有同等學歷者
(B)需年滿 18 歲以上者
(C)需經醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作者
(D)大陸地區人民經許可進入臺灣地區並符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項規定者
- 機關工友年終考核，請問共有幾種等第？
(A) 2 種 (B) 3 種 (C) 4 種 (D) 5 種
- 下列何者非屬於行政院訂定之「工友管理要點」所稱工友？
(A)普通工友 (B)技術工友 (C)契約工 (D)駕駛
- 依行政院訂定之「工友管理要點」，有關工友得申請自願退休的條件，下列敘述何者正確？
(A)服務 5 年以上，並年滿 55 歲 (B)服務 10 年以上，並經依法改任各機關編制內職員
(C)服務滿 20 年 (D)服務滿 15 年

- 11 各機關之財產，財產管理單位及使用單位每一會計年度至少應實施盤點幾次，並應作成盤點紀錄？
(A) 1 次 (B) 2 次 (C) 3 次 (D) 4 次
- 12 財產保養狀況之檢查，由財產管理單位或會同相關單位辦理，其定期檢查部分需多久至少辦理一次？
(A) 3 個月 (B) 6 個月 (C) 1 年 (D) 2 年
- 13 機關報廢財產之處理不包括下列何種方式？
(A)變賣 (B)再利用 (C)轉撥 (D)租借
- 14 除特殊情形並經立法院同意延長外，國家檔案至遲應於幾年內開放應用？
(A) 10 年 (B) 20 年 (C) 25 年 (D) 30 年
- 15 「機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。」在檔案管理作業中，稱為：
(A)立案 (B)編目 (C)點收 (D)檢調
- 16 各機關永久保存之檔案，應自文件產生之日起屆滿幾年之次年移轉檔案至中央主管機關管理？
(A) 10 年 (B) 15 年 (C) 20 年 (D) 25 年
- 17 有關機關檔案的借調期限規定，下列敘述何者錯誤？
(A)提出展期申請時，須經本機關權責長官核准
(B)展期次數以 3 次為限
(C)展期次數超過規定次數後，仍需使用檔案者，經本機關權責長官核准後，可繼續借調
(D)展期次數超過規定次數後，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，才可繼續辦理借調
- 18 有關機密檔案的管理事項，下列敘述何者錯誤？
(A)借調機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理單位歸還
(B)機密檔案目錄，不予彙送公布
(C)機密文書歸檔時，案由或案名得以代碼表示
(D)機密檔案存放於保險箱櫃，至少每月應檢查一次
- 19 檔案中央主管機關就管有之國家檔案，至少多久應辦理保存價值鑑定一次？
(A)每 5 年 (B)每 10 年 (C)每 15 年 (D)每 20 年
- 20 各機關檔案管理單位至少多久應辦理檔案清理一次？
(A)每半年 (B)每一年 (C)每一年半 (D)每二年
- 21 有關擬辦、送會、陳核、核定等處理事項屬於下列文書處理的那一個步驟？
(A)收文處理 (B)文件簽辦 (C)文稿擬判 (D)發文處理
- 22 有關機關印信之使用規定，下列敘述何者錯誤？
(A)中華民國之璽，蓋用於總統所發之各項外交文書
(B)榮典之璽，蓋用於總統所發之各項褒獎書狀
(C)印蓋用於永久性機關之公文
(D)關防蓋用於公務業務
- 23 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行格式
(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

- 24 有關公文製作分段的名稱，下列何者錯誤？
(A)主旨不分項，文字緊接段名冒號之下書寫
(B)「說明」段名可因公文內容改用「核示事項」
(C)「辦法」段名可因公文內容改用「請求」
(D)「辦法」段名可因公文內容改用「建議」
- 25 有關公告之結構名稱，下列何者錯誤？
(A)主旨 (B)依據 (C)說明 (D)辦法
- 26 為處理公務表達意見，以供上級了解案情、並作抉擇依據的公文格式稱爲：
(A)簽 (B)稿 (C)咨 (D)函
- 27 「簽稿併陳」不應在以下何種狀況下使用？
(A)對以往處理情形須酌加析述之案件
(B)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件
(C)須限時辦發不及先行請示之案件
(D)牽涉較廣，會商未獲結論案件
- 28 同級機關或不相隸屬機關間行文時，請問應使用何種公程式？
(A)令 (B)公告 (C)咨 (D)函
- 29 當上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時，請問應使用何種公程式？
(A)令 (B)公告 (C)咨 (D)函
- 30 以下公文處理之時限基準，何者錯誤？
(A)最速件在 1 日內完成
(B)速件在 3 日內完成
(C)普通件在 5 日內完成
(D)緊急公文須依個案需要之時限內完成
- 31 「國家機密文書」區分爲幾級？
(A) 2 級 (B) 3 級 (C) 4 級 (D) 5 級
- 32 以下公文格式敘述及處理方式，何者錯誤？
(A)文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分爲正本、副本、抄本（件）、影印本或譯本
(B)正本及副本，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳
(C)以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章
(D)抄本（件）及譯本，須加蓋機關印信或章戳，其文面應分別標示「抄本（件）」、「影印本」及「譯本」
- 33 那瑪夏鄉居民於民國 98 年八八水災後，向高雄縣政府申請補助，應用何種公文？
(A)函 (B)書函 (C)咨 (D)呈
- 34 下列何種公文擬辦方式爲「以稿代簽」？
(A)重要人事案件
(B)擬提決策會議討論案件
(C)例行承轉之案件
(D)須限時辦發不及先行請示之案件
- 35 「洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項」是屬於下列何種國家機密等級？
(A)絕對機密 (B)極機密 (C)機密 (D)密
- 36 有關國家機密文件之處理，下列何者須由承辦人員親自執行？
(A)機關內相互傳遞，屬於機密者
(B)機關外傳遞，屬於絕對機密者
(C)在機關外傳遞，屬於極機密者
(D)國家機密文書用印
- 37 有關國家機密之極機密等級核定權責，下列敘述何者錯誤？
(A)由行政院院長授權之主管人員親自核定
(B)由國家安全局局長親自核定
(C)由立法院院長授權之主管人員親自核定
(D)由行政院大陸委員會主任委員授權之主管人員親自核定

- 38 核定國家機密等級時，有關其保密期限或解除機密之條件，下列敘述何者錯誤？
(A)延長保密之期限以 2 次為限
(B)極機密等級保密期限之核定不得逾 20 年
(C)涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密
(D)國家機密有特殊情形者，可經行政院同意延長其開放應用期限
- 39 刺探或收集經依國家機密保護法核定之國家機密者，處幾年以下有期徒刑？
(A) 5 年 (B) 4 年 (C) 2 年 (D) 1 年
- 40 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%
- 41 以下何者不屬於公務車輛的派車用途？
(A)接待私人貴賓 (B)經機關首長核准之團體活動
(C)緊急事故 (D)出外接洽公務
- 42 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但金額在新臺幣多少萬元以下者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓？
(A) 20 萬元 (B) 30 萬元 (C) 40 萬元 (D) 50 萬元
- 43 機關出納管理人員職務或工作每幾年至少應輪換一次？
(A) 3 年 (B) 5 年 (C) 6 年 (D) 7 年
- 44 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
- 45 行政院「物品管理手冊」所稱之物品，係指金額未達新臺幣多少萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等？
(A) 1 萬元 (B) 3 萬元 (C) 5 萬元 (D) 10 萬元
- 46 機關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，非消耗品每年至少應盤點幾次？
(A) 1 次 (B) 2 次 (C) 3 次 (D) 4 次
- 47 機關物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，並於年度開始前多久，擬定採購計畫及編列採購概算？
(A) 1 個月 (B) 2 個月 (C) 3 個月 (D) 半年
- 48 機關物品之採購，採購單位應依採購計畫並配合預算，簽准後辦理，並優先適用何種契約？
(A)最低價供應契約 (B)最有利標供應契約
(C)集中採購之共同供應契約 (D)限制性招標供應契約
- 49 下列有關行政機關宿舍管理之規定，何者錯誤？
(A)宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在 3 個月內遷出
(B)受撤職、休職或免職處分時，應在 1 個月內遷出
(C)在職死亡時，其遺族應在 6 個月內遷出
(D)經獲政府補助購置住宅人員，若因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍
- 50 依行政院訂定之宿舍管理手冊規定，提供首長宿舍對象的資格條件，下列何者錯誤？
(A)二級以上機關副首長 (B)學校簡任第十一職等以上首長
(C)二級以上機關首長 (D)三級機關第十二職等以上首長