

100年公務人員特種考試一般警察人員考試、  
100年公務人員特種考試警察人員考試及  
100年特種考試交通事業鐵路人員考試試題

等 別：佐級鐵路人員考試

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。

- 1 辦公室內的相對濕度應該要保持在什麼範圍之間？  
(A) 10%~30% (B) 30%~50% (C) 20%~40% (D) 40%~60%
- 2 機關中的餐廳、廚房之地板及牆壁，應該多久清洗一次？  
(A)每日 (B)每 2 日 (C)每 3 日 (D)每週
- 3 有關於辦公室座位安排的原則，以下那一項比較不正確？  
(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主管附近 (D)繪製圖表人員的座位應安排於光線充足之處所
- 4 以下那一個單位比較不適合設置於機關進口處？  
(A)服務臺 (B)警衛室 (C)值班室 (D)電話總機室
- 5 公務車輛已屆滿規定使用年限，且最近 3 年之維護費，平均每年超過該車新購價值百分之多少以上時，應辦理強制報廢？  
(A) 10% (B) 20% (C) 30% (D) 40%
- 6 物品管理單位應該於何時擬定採購計畫，編列採購概算表？  
(A)年度開始前 2 個月 (B)年度開始前 1 個月 (C)年度開始 2 星期內 (D)年度開始 1 個月內
- 7 根據我國「國家機密保護法」的規定，國家機密可區分為三個等級，下列何者係錯誤的？  
(A)最高機密 (B)絕對機密 (C)極機密 (D)機密
- 8 非公司組織之國營事業財產折舊之計算，並未採取以下那一種方法？  
(A)平均法 (B)直線法 (C)工作時間法 (D)定律遞減法
- 9 根據我國「國家機密保護法」的規定，國家機密於核定的保密期限屆滿時，下列敘述何者正確？  
(A)自動解除機密 (B)原核定機關首長核定後解密  
(C)原核定機關之上級機關核定後解密 (D)承辦人自行解密
- 10 出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應該設在辦公室的什麼地方？  
(A)主管左側 (B)辦公室內角 (C)辦公室門口 (D)辦公室中央
- 11 組織龐大所屬單位較多而分散辦公之機關，應設立下列那一種單位來加速公文之傳遞？  
(A)公文交換中心 (B)收發室 (C)新聞中心 (D)電子運算室
- 12 為減少文書數量，行政機關應如何處理無機密性之通案？  
(A)以電子郵遞方式告知 (B)逐級函轉 (C)公布於電子公布欄 (D)製成報表逕行送發
- 13 有關我國行政機關機密文書的解密條件，不包括下列那一項？  
(A)本件於公布時解密 (B)本件至某年某月某日解密  
(C)本件於承辦人啓封後解密 (D)附件抽存後解密

- 14 行政機關損壞之物品，經評估尚有使用價值者，宜進行下列何種處置措施？  
(A)捐贈公益團體 (B)棄置 (C)報廢 (D)修復利用
- 15 依據我國「印信條例」的規定，蓋用於呈文、簽呈各種證券、報表，及其他公務文件時，應使用下列何種印信？  
(A)印 (B)關防 (C)職章 (D)圖記
- 16 有關非消耗品經盤點後之處理，下列敘述何者正確？  
(A)如由於保管人之過失以致毀損，保管人應負賠償責任  
(B)如有盤盈情事，保管人得報請機關首長同意後予以出售  
(C)審計人員應於盤點紀錄上簽章  
(D)盤點完竣後，應將盤點紀錄送交政風單位查核
- 17 依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項，係屬於下列何種事務？  
(A)主計 (B)審計 (C)出納 (D)會計
- 18 下列有關辦公處所管理的規定事項，何者正確？  
(A)各機關得於適當地點設置曝曬衣物之設施 (B)外來賓客，除接洽公務者外，勿引進辦公室  
(C)各機關房屋之室外牆壁顏色，以深色為宜 (D)服務臺應設置電腦以供來賓查閱
- 19 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
- 20 工友年終考核甲等者，下列獎勵作法何者正確？  
(A)晉本餉二級，並給與二個月餉給總額之一次獎金  
(B)晉本餉一級，並給與二個月餉給總額之一次獎金  
(C)晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金  
(D)晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
- 21 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時，應使用何種公文程式？  
(A)函 (B)書函 (C)便箋 (D)開會通知單
- 22 「工友管理要點」對於各機關現職技術工友，因業務需要經改僱為普通工友者有何規定？  
(A)取消其專業加給  
(B)維持其原支技術工友工餉及專業加給  
(C)機關得遞補原技術工友缺額  
(D)年終考核結果不得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級
- 23 各機關由使用單位個人使用部分之財產，係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
- 24 有關公文中的蓋印與簽署，以下那一項比較不正確？  
(A)人事任免令應該蓋用機關印信及首長職銜簽字章  
(B)公文及原稿在 2 頁以上者，其騎縫處應蓋騎縫章  
(C)副本、抄本及譯本均需蓋用印信，且需與正本相符  
(D)一般公文的機關印信位置，以在首頁右側偏上方空白處為原則

- 25 各機關新僱之普通工友，應該具備的條件，以下那一項比較不正確？  
(A)國民小學以上學校畢業  
(B)無不良紀錄  
(C)年滿 18 歲  
(D)通過醫療院所體格檢查，體力足以勝任所指派之工作
- 26 宿舍借用人受撤職或免職處分時，應該多久時間內遷出宿舍？  
(A) 1 個月內 (B) 2 個月內 (C) 3 個月內 (D) 6 個月內
- 27 有關各機關車輛之調派規定，以下那一項敘述比較不正確？  
(A)上班交通車若遇特殊事故無法準時抵達各站，候車人當天可以請公假  
(B)交通車行駛路線及停車站，由事務單位規定  
(C)車輛管理人員應該按照各單位送到派車單先後緩急依次調派  
(D)下班後，如遇緊急事件，需用車輛單位得逕行與車輛管理人員聯絡後派遣之
- 28 機關人員在以下那一種情況下，得核准借用公務車輛？  
(A)旁系親屬婚禮 (B)旁系親屬喪葬 (C)配偶父母喪葬 (D)配偶直系親屬婚禮
- 29 各機關之不動產，經檢討已無公用需要時，應辦理撤銷撥用或變更為非公用財產，移交至那個機關接管？  
(A)上級主管機關 (B)不動產所在地之縣市政府  
(C)財政部國有財產局 (D)內政部地政司
- 30 機關因受贈而取得財產時，應該填明財產之價格，若原價無法查考或根本無原價者，應該如何處理？  
(A)由財產管理機關報請財政部國有財產局估價 (B)得由財產管理單位會同有關單位估列  
(C)由財產贈予者協助估價 (D)由財政部國有財產局委託專家估價
- 31 行政機關為了詳述其掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時，可使用下列何種文書？  
(A)備忘錄 (B)施政報告書 (C)說帖 (D)計畫說明書
- 32 根據「文書處理手冊」的規定，下列有關收文處理的步驟，依序何者正確？①分文 ②編號 ③簽收 ④傳遞 ⑤登錄 ⑥拆驗  
(A)⑤①③⑥②④ (B)④⑤②③⑥① (C)①③⑥④②⑤ (D)③⑥①②⑤④
- 33 對於會辦之文件，受會單位應視同何種文件，並依收發文程序辦理？  
(A)最速件 (B)速件 (C)急件 (D)普通件
- 34 為了簡便文書處理，不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可依下列何種方式處理？  
(A)逕自交辦所屬單位 (B)逕以移文單移送主管機關  
(C)退還 (D)存查
- 35 各機關以購買或營造方式取得的財產，係屬於下列何種增置方式？  
(A)採購 (B)撥入 (C)孳生 (D)接管
- 36 下列何者不是得選擇適當之露天地點存儲的物品？  
(A)消防用品 (B)體積龐大，不便庫存之物品  
(C)短期內即行配發之物品 (D)廢品

- 37 消耗用品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用者，下列處理方式何者正確？  
(A)保管人應依法賠償 (B)另予登錄使用 (C)得予報廢 (D)逕予棄置
- 38 行政機關爲了進行安全維護工作，應該訂定門禁管制規定，下列相關規定何者錯誤？  
(A)切實要求員工在辦公時間一律配戴識別證  
(B)來賓會客時，須予登記並由會面員工引導，始得進入辦公處所  
(C)供公眾進出之場所，應派專人監管  
(D)值勤人員於辦公時間以外，負有維護機關安全之責
- 39 爲預防火災，下列有關各機關建築物設計的敘述，何者錯誤？  
(A)辦公廳舍以採用鋼骨結構爲原則 (B)辦公室宜與倉庫分離建築  
(C)建築物應依法設置安全門梯 (D)建築物設計應符合建築法規之規定
- 40 若機關無特別規定，紅色公文夾通常在什麼情況下使用？  
(A)機密文件 (B)普通件 (C)速件 (D)最速件
- 41 出納管理人員應於後任接替之日起幾日內完成交代？  
(A) 2 日 (B) 3 日 (C) 4 日 (D) 5 日
- 42 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
- 43 有關政策性或重大興革案件，其公文簽稿的擬辦方式爲何？  
(A)先稿後簽 (B)先簽後稿 (C)簽稿併陳 (D)以稿代簽
- 44 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
- 45 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
- 46 工友具備以下那一項條件，得申請自願退休？  
(A)服務滿 25 年 (B)服務 10 年以上，並年滿 55 歲  
(C)連續服務 20 年以上 (D)服務 5 年以上，因公傷病造成身體殘廢
- 47 各機關應該多久舉辦一次自衛消防編組演練？  
(A) 3 個月 (B) 6 個月 (C) 1 年 (D) 2 年
- 48 以下那一類型的安全危害，不在安全管理手冊中安全維護事宜的範圍內？  
(A)核災 (B)風災 (C)地震 (D)空襲
- 49 有關文書核決的權責劃分規定，下列敘述何者錯誤？  
(A)初核者係承辦人員之直接主管 (B)覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者  
(C)會核者係與本案有關之主管人員 (D)決定者係機關首長
- 50 宿舍管理的督導機關爲何？  
(A)內政部 (B)財政部  
(C)行政院人事行政局 (D)行政院研究發展考核委員會

# 測驗題標準答案更正

考試名稱：100年公務人員特種考試一般警察人員考試、公務人員特種考試警察人員考試及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：4901)

題數：50題

標準答案：答案標註#者，表該題有更正答案，其更正內容詳見備註。

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

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

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

題號																				
答案																				

題號																				
答案																				

備註：第8題答D給分，第39題答A或D者均給分，第46題答A或B或AB者均給分。