

103年公務人員特種考試警察人員考試
103年公務人員特種考試一般警察人員考試
103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)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 機關總發文字號，應多久更易一次？
(A)每年 (B)每 2 年 (C)每 3 年 (D)每 4 年
- 2 公文編號、登錄上，每日下班幾小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄？
(A)半小時前 (B)1 小時前 (C)2 小時前 (D)3 小時前
- 3 公文文字使用，應達到公文程式條例第 8 條所規定的何種要求？
(A)典、麗、精、密 (B)清、新、典、雅 (C)簡、淺、明、確 (D)華、麗、隆、重
- 4 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時，應使用何種公文？
(A)令 (B)函 (C)呈 (D)咨
- 5 公文的「主旨」部分是否要分項？
(A)要分項 (B)不分項 (C)視情況決定 (D)視主管決定
- 6 關於公文用語的規定，下列敘述何者錯誤？
(A)上級對下級一稱「貴」
(B)下級對上級一稱「鈞」
(C)機關（或首長）對屬員一稱「先生」、「女士」
(D)行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」
- 7 依「文書處理手冊」的規定，對總統有所報告時，應使用那一種公文類型？
(A)令 (B)呈 (C)咨 (D)函
- 8 依「文書處理手冊」的規定，下列公文夾的使用與速別之配對，何者正確？
(A)紅色：機密件 (B)黃色：最速件 (C)藍色：普通件 (D)白色：普通件
- 9 依「文書處理手冊」的規定，「最速件」的公文，其處理時限為幾日？
(A)1 日 (B)2 日 (C)3 日 (D)5 日
- 10 各機關單位收發文件時，會辦之文件，受會單位應視同何種公文，並依收發文程序處理？
(A)最速件 (B)速件 (C)普通件 (D)限期公文
- 11 下列機關何者為宿舍管理的督導機關？
(A)行政院人事行政總處 (B)內政部 (C)勞動部 (D)財政部
- 12 依「宿舍管理手冊」的規定，各機關規劃興建多房間職務宿舍，每戶主建物及附屬建物合計之最大面積以多少平方公尺為限？
(A) 33 (B) 50 (C) 106 (D) 110

- 13 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
- 14 有關宿舍管理機關訂定之宿舍公約，下列何者並非「宿舍管理手冊」中的明訂事項？
(A)公有財產使用事項 (B)公共秩序維持事項 (C)公共安全維護事項 (D)公共衛生遵守事項
- 15 借用宿舍經核定後，借用人應在接獲通知後幾日內，與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約？
(A) 5 日 (B) 10 日 (C) 15 日 (D) 20 日
- 16 業務單位因業務需要，向保管零用金人員借款備付零用後，應自借款日起幾日內，檢附支出憑證辦理核銷？
(A) 2 日 (B) 3 日 (C) 4 日 (D) 5 日
- 17 出納管理上，每日結算終了，仍有收入款項時，應記入現金簿，並於何時補行正式登帳？
(A)次日 (B)隔 2 日 (C)隔 3 日 (D)隔 4 日
- 18 出納管理單位和其他單位同在一辦公室時，其位置應設在辦公室那裡為原則？
(A)最外角 (B)中間 (C)最內角 (D)都可以
- 19 機關出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，一般情形需於幾日內完成交代？
(A) 4 日 (B) 3 日 (C) 2 日 (D) 1 日
- 20 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，何者錯誤？
(A)業務無關人員不得逗留出納作業處所
(B)出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和
(C)保險櫃應固定一組密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼並隨身攜帶鑰匙
(D)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
- 21 依「工友管理要點」有關考核與獎懲的規定，下列何者正確？
(A)年終考核列甲等者，已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉 1 級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
(B)年終考核列乙等者，已支年功餉最高級者，給與 1 個月餉給總額之一次獎金
(C)年終考核列丙等者，留支原餉級
(D)另予考核列甲等者，給與半個月餉給總額之一次獎金
- 22 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
- 23 各機關新僱用之普通工友，學歷條件為：
(A)國民小學以上學校畢業或具同等學歷 (B)國民中學以上學校畢業或具同等學歷
(C)高級中學以上學校畢業或具同等學歷 (D)大專以上學校畢業或具同等學歷
- 24 依「工友管理要點」的規定，各機關長官不得僱用其配偶及幾親等以內之血親、姻親為本機關之工友？
(A) 3 (B) 4 (C) 5 (D) 6

- 25 依「工友管理要點」的規定，工友在本機關服務至年終服務未滿 1 年，而已連續服務達 6 個月者，應予何種考評？
(A)另予考績 (B)年終考核 (C)年終考績 (D)另予考核
- 26 依「工友管理要點」的規定，工友因故留職停薪者，若留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起幾日內，向服務機關申請復職，否則視同辭僱？
(A) 7 日 (B) 15 日 (C) 20 日 (D) 30 日
- 27 各機關銜牌、員工名牌、辦公室及服務場所標誌等，依規定應以何種語言製作？
(A)中文 (B)英文 (C)中日雙語 (D)中英雙語
- 28 行政院及所屬機關應按機關編制員額人數，規劃辦公室面積，請問「一般人員」辦公室面積為多少平方公尺？
(A) 4 (B) 6 (C) 8 (D) 10
- 29 各機關應繪製分布平面圖，請問該圖應懸掛在機關那裡？
(A)辦公室中央 (B)辦公室最內角 (C)進口處 (D)出口處
- 30 依「辦公處所管理手冊」的規定，4 級機關或相當 4 級機關正副首長的辦公室面積，應如何劃分為適？
(A) 20 至 25 平方公尺 (B) 60 平方公尺 (C) 125 平方公尺 (D)依實際需要劃設
- 31 依「辦公處所管理手冊」的規定，下列敘述何者正確？
(A)院長、副院長及院秘書長的辦公室面積應劃設為 125 平方公尺
(B)政務委員的辦公室面積應比照適用院長、副院長及院秘書長
(C)一般人員的辦公室面積得劃設為 10 平方公尺
(D)辦公室面積的規劃原則，依據機關人員類型區分 4 等級
- 32 依「安全管理手冊」的規定，下列何者非颱風季節前應注意事項？
(A)事務管理單位應於每年颱風季節或防汛期前（5 月），派員檢查建築物及水、電等設施
(B)排水溝應隨時疏導暢通
(C)接近建築物及電線之樹枝，應予修剪，以免損及建築物
(D)儲備用水、食物及照明用品
- 33 依「安全管理手冊」的規定，火災防護的「自衛消防編組演練」，應每隔多久定期舉辦？
(A) 1 年 (B) 3 年 (C) 1 個月 (D) 6 個月
- 34 依「安全管理手冊」的規定，各機關員工人數達 100 人以上者，應編組何種防護組織？
(A)防護大隊 (B)防護總隊 (C)防護團 (D)聯合防護團
- 35 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
- 36 機關車輛在高速公路肇事，應在肇事現場後方多少公尺處豎立車輛故障標誌，以防追撞？
(A) 50 (B) 100 (C) 150 (D) 200
- 37 公務車輛最近 3 年之維護費，平均每年超過該車價值多少百分比以上時，應辦理強制報廢？
(A)百分之五以上 (B)百分之十以上 (C)百分之十五以上 (D)百分之二十以上

- 38 機關汽車及機器腳踏車之使用牌照稅，應在規定期限內向代收稅款處，分幾次繳清？
(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4
- 39 依「車輛管理手冊」有關公務車輛報停報廢的規定，公務車輛停駛期間以多久為限，逾期末辦理復駛登記，則註銷牌照？
(A) 3 個月 (B) 6 個月 (C) 1 年 (D) 3 年
- 40 機關對於非消耗品，多久至少需盤點一次及作成盤點紀錄？
(A) 每年 (B) 每 2 年 (C) 每 3 年 (D) 每 4 年
- 41 「物品管理手冊」所稱之「物品」，金額上是指未達新臺幣多少之設備或用品？
(A) 5 千元 (B) 1 萬元 (C) 1 萬 5 千元 (D) 2 萬元
- 42 機關消耗用品一經領用，多久需辦理報廢？
(A) 不必再行報廢 (B) 1 個月 (C) 2 個月 (D) 3 個月
- 43 機關各類國有財產之財產卡，係以幾物幾卡為原則？
(A) 1 物 1 卡 (B) 1 物 2 卡 (C) 2 物 1 卡 (D) 2 物 3 卡
- 44 有關政府機關財產保養狀況之檢查，其中「定期檢查」應多久至少辦理一次？
(A) 每 3 個月 (B) 每半年 (C) 每年 (D) 每 2 年
- 45 機關消耗用品收發月報表，應於次月幾日前報請機關首長核閱？
(A) 5 日 (B) 10 日 (C) 15 日 (D) 20 日
- 46 依「物品管理手冊」的規定，採購物品時應注意之要領，下列何者錯誤？
(A) 物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以價格為優先考量因素
(B) 採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。
(C) 採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符
(D) 物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購
- 47 依「國有公用財產管理手冊」的規定，財產之新增或異動，下列何者不是辦理財產產籍登記所應依據的登記憑證？
(A) 財產增加單 (B) 財產移動單 (C) 財產移交單 (D) 財產增減值單
- 48 依「國家機密保護法」的規定，各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定。而有核定權責人員，應於接獲報請後多久內核定？
(A) 10 日 (B) 20 日 (C) 30 日 (D) 3 個月
- 49 依「檔案法」的規定，下列敘述何者錯誤？
(A) 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外
(B) 各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算
(C) 檔案中央主管機關之組織，以法律定之
(D) 檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
- 50 依「檔案法」的規定，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

測驗式試題標準答案

考試名稱：103年公務人員特種考試警察人員考試、103年公務人員特種考試一般警察人員考試及
103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：4901）

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	A	C	C	B	B	C	B	D	A	B

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	D	C	D	A	C	B	A	C	C	C

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

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	A	B	B	A	C	C	D	A

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：