交通部臺灣鐵路管理局

107 年營運人員甄試　試題

應試類科：服務佐理－事務管理(含身障及原住民)

測驗科目 1：事務管理大意

—作答注意事項—

① 應考人須按編定座位入座，作答前應先檢查答案卡、測驗入場通知書號碼、桌角號碼、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卡作答者，不予計分。

② 答案卡須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改測驗入場通知書號碼及條碼，亦不得書寫應考人姓名、測驗入場通知書號碼或與答案無關之任何文字或符號。

③ 本試題本為雙面，共100分，答案卡每人一張，不得要求增補。未依規定劃記答案卡，致讀卡機器無法正確判讀時，由應考人自行負責，不得提出異議。

④ 單選題、多重選擇題限用2B鉛筆作答。請按試題之題號，依序在答案卡上同題號之劃記答案處作答，未劃記者，不予計分。欲更改答案時，請用橡皮擦擦拭乾淨，再行作答，切不可留有黑色殘跡，或將答案卡汙損，也切勿使用立可帶或其他修正液。

⑤ 本項測驗僅得使用簡易型電子計算器（依考選部公告「國家考試電子計算器規格標準」規定第一類：具備+、－、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M- 運算功能，不具任何財務函數、工程函數功能、儲存程式功能），並不得發出聲響；若應考人於測驗時將不符規定之電子計算器放置於桌面或使用，經勸阻無效，仍執意使用者，該節扣10分；該電子計算器並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。

⑥ 考試結束 答案卡務必繳回，未繳回者該科以零分計算。

壹、單選題【共 35 題，每題 2 分，共 70 分】

1. 機關財產增置方式中之採購是指？
(A)其他機關有償撥交　(B)以營造方式取得
(C)動物之繁殖　(D)接管取得

2. 機關員工人數達多少人以上者，應編組防護團？
(A) 30人　(B) 50人　(C) 80人　(D) 100人

3. 文書處理流程中之擬辦、送會與核定等，為何項步驟？
(A)收文處理　(B)文件簽辦　(C)文稿擬判　(D)發文處理

4. 出納管理人員應於後任接替之日起，幾日內完成交代？
(A)二日　(B)三日　(C)四日　(D)五日

5. 辦公處所於使用冷氣時，溫度應儘量保持於攝氏幾度之間？
(A) 20~22度　(B) 22~24度　(C) 24~26度　(D) 26~28度

6. 財產管理單位每年度至少需盤點機關財產幾次？
(A)一次　(B)二次　(C)三次　(D)四次

7. 消耗用品收發月報表，需於何時前報請機關首長核閱？
(A)次月十日　(B)次月十五日　(C)次月二十日　(D)次月二十五日

8. 職務宿舍借用人因調職或退休，除另有規定外，應於幾個月內遷出？
(A)一個月內　(B)二個月內　(C)三個月內　(D)四個月內

9. 財產報廢後，無償移轉予其他團體，為何種處理方式？
(A)變賣　(B)再利用　(C)贈與　(D)交換

10. 定型化表單應遵守何種書寫格式原則？
(A)由左至右之橫行　(B)由右至左之橫行
(C)由左至右之直行　(D)由右至左之直行

11. 某機關首長姓名為王小明,於函文末首長簽署時為簡化,首長職銜之後可僅以何者表示？
(A)王小明　(B)王〇明　(C)王〇〇　(D)〇〇〇

12. 出納管理單位於每日轉帳交易完成之後，需將簽章確認之相關憑證資料送至何處？
(A)人事單位　(B)總務單位
(C)政風單位　(D)會計單位

13. 文書核決之權責區分，會核者為下列何者？
(A)承辦人員　(B)承辦人員之直接主管
(C)承辦人員直接主管之上級核稿者　(D)與本案有關之主管人員

14. 業務承辦單位經核准後，可向出納管理人員借款備付，惟需於自借款當日起算幾日內檢附支出憑證辦理核銷？
(A)一日內　(B)二日內　(C)三日內　(D)五日內

15. 出納管理單位收納之各種款項，零星收入最長不得逾幾日解繳公庫？

(A)三日　(B)五日　(C)七日　(D)十日

16. 出納管理單位為記載保管品收存及發還的原始記錄之簿籍為？

(A)現金出納備查簿　(B)零用金備查簿

(C)存庫保管品備查簿　(D)保管品紀錄簿

17. 出納管理單位為備登零用金支付及結報撥還之簿籍為？

(A)現金出納備查簿　(B)存庫保管品備查簿

(C)零用金備查簿　(D)現金暫記簿

18. 請問各機關長官不得僱用其配偶及幾親等以內血親、姻親為本機關之工友？

(A) 3親等　(B) 4親等　(C) 5親等　(D) 6親等

19. 各機關應規定工友年終考核分甲、乙、丙三等，請問乙等的分數是幾分？

(A) 85分　(B) 80分　(C) 75分　(D) 65分

20. 各機關應依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以多少個月平均工資為限？

(A) 40個月　(B) 45個月　(C) 50個月　(D) 55個月

21. 請問出納管理作業流程及工作手冊中，規定出納管理人員每幾年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度？

(A) 5年　(B) 6年　(C) 7年　(D)無限制

22. 請問出納管理規定未使用或已使用擬作廢之收據，由出納管理單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少幾年，屆滿幾年後，陳經該管上級機關同意得予銷毀？

(A)保管期限至少一年，屆滿一年後　(B)保管期限至少二年，屆滿二年後

(C)保管期限至少三年，屆滿三年後　(D)保管期限至少四年，屆滿四年後

23. 請問出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾幾日？但法令另有規定者不在此限。

(A) 3日　(B) 4日　(C) 5日　(D) 6日

24. 請問公文用語下級對上級稱呼？

(A)鈞　(B)大　(C)貴　(D)本

25. 請問若機關無特別規定，黃色公文夾通常在什麼情況下使用？

(A)最速件　(B)速件　(C)普通件　(D)機密文件

26. 各機關多久應定期舉辦自衛消防編組演練，一般員工均應熟習消防安全設備之使用要領及避難逃生常識？

(A) 3個月　(B) 6個月　(C) 9個月　(D) 1年

27. 車輛管理手冊規定，車輛管理人應該多久造具各種汽車消耗油量統計表，送事務單位審核？

(A)每週　(B)每月

(C)每季　(D)每年

28. 公務車輛，因故停駛，向當地公路監理機關辦理登記。停駛期間以多久為限？

(A) 3個月　(B) 6個月

(C) 9個月　(D) 1年

29. 各機關規劃興建單房間職務宿舍，每戶主建物及附屬建物合計之最大面積，下列何者正確？

(A) 25平方公尺為限　(B) 30平方公尺為限

(C) 33平方公尺為限　(D) 40平方公尺為限

30. 各機關報廢的財產，經評估後已經失去使用效能，但還有殘餘價值者，應依下列何種方式處理？

(A)廢棄　(B)再利用

(C)交換　(D)變賣

31. 宿舍管理手冊規定各機關實施檢核，得組成檢核小組辦理，由誰擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加？

(A)人事管理單位主管　(B)事務管理單位主管

(C)主計管理單位主管　(D)政風管理單位主管

32. 本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以幾戶為限？

(A) 1戶　(B) 2戶

(C) 3戶　(D) 4戶

33. 宿舍借用人違反宿舍管理手冊有關規定，管理機關應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾幾個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利？

(A) 1個月　(B) 2個月

(C) 3個月　(D) 4個月

34. 各機關檔案性質，應列為永久保存，下列何者錯誤？

(A)涉及他機關重要制度、決策及計畫者

(B)具有重要科技價值

(C)具有重要歷史或社會文化保存價值者

(D)涉及本機關組織沿革及主要業務運作者

35. 檔案庫房應減少外窗之裝設，如有裝設必要者，檔案庫房應採用具多久防火時效功能之防火門窗？

(A) 0.5小時　(B) 1小時

(C) 1.5小時　(D) 2小時

貳、多重選擇題【共 15 題，每題 2 分，共 30 分】

每題有4個選項，其中至少有1個是正確的選項，請將正確選項劃記在答案卡之「答案區」。各題之選項獨立判定，所有選項均答對者，得2分；答錯1個選項者，得1分；所有選項均未作答、答錯2個(含)以上選項者，該題以零分計算。

36. 財產使用人員發生下列何項情事，應依法究辦？
(A)盜賣國有財產
(B)以舊品抵充價值較高之財產謀取不法利益
(C)侵占國有財產
(D)經核准辦理出借

37 關於非消耗品經盤點後，應注意事項，下列敘述何者正確？
(A)盤點紀錄報請機關首長核閱
(B)物品損毀，應查明原因
(C)物品損毀有可歸責之人員，無需追究賠償責任
(D)盤點紀錄應註明盤點日期與結果

38. 下列何者為單位收發公文時應注意之事項？
(A)單位收發以設置1級為限
(B)核定存查之文件，應銷號
(C)會辦文件，受會單位應視同速件
(D)未經文書單位收文之文件，應補辦收文登錄手續

39. 財產數量編號應依下列何項規定辦理先後編號？
(A)個體財產名稱 (B)購置數量
(C)次序先後 (D)大小

40. 對於出納管理單位應注意事項，下列敘述何者正確？
(A)業務無關人員不得逗留出納作業處所
(B)當日收付應於當日結算
(C)保險櫃不用變更密碼
(D)出納管理人員解領款項，無需親自辦理

41. 經核准報廢之物品，得採用何種方式處理？
(A)變賣 (B)利用 (C)銷毀 (D)無償轉撥

42. 工友延長病假期間，機關應給予餉給總額之全數，而餉給總額包含？
(A)工餉 (B)年工餉 (C)職務加給 (D)專業加給

43. 請問為利民眾閱覽、抄錄或複製檔案，各機關檔案應用服務處所應視實際需要配置下列何種設施？
(A)電腦 (B)放大鏡、老花眼鏡
(C)影印機 (D)包裝工具

44. 請問文書之收文處理包含業務？

(A)簽收　(B)擬辦　(C)分文　(D)校對

45. 各類公文之處理時限基準為何？

(A)最速件：1日　(B)最速件：2日

(C)普通件：3日　(D)普通件：6日

46. 物品管理之檢核要項應符合下列那些事項？

(A)物品驗收是否依照規定手續辦理

(B)物品採購是否依會計法規定辦理

(C)物品登記是否確實

(D)物品之核發是否按照領用標準及程序確實執行

47. 辦公處所應依規定設置無障礙設施，下列敘述何者應設置無障礙設施？

(A)車位　(B)廁所盥洗室　(C)外引導通路　(D)電梯

48. 各機關標誌牌釘製，下列敘述何者正確？

(A)標誌牌應選擇適當字體書寫，並以由左而右為原則

(B)標誌牌應按一定規格製作

(C)標誌牌應按一定顏色製作

(D)標誌牌質料得用壓克力、木質、鋁質或銅質

49. 宿舍有下列情形時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷？

(A)損壞　(B)倒塌　(C)用途變更　(D)管理機關變更

50. 對於宿舍管理，下列敘述何者正確？

(A)宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，管理機關應予緊急處置

(B)單房間職務宿舍之公共區域，得由人事管理單位派員辦理

(C)宿舍家具，每半年盤查一次，先期通知各宿舍借用人協助

(D)宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔

交通部臺灣鐵路管理局 107 年營運人員甄試 答案

標準答案

應試類科：服務佐理－事務管理（含身障及原住民）

測驗科目 1：事務管理大意

壹、單選題【共 35 題，每題 2 分，共 70 分】

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	D	B	A	D	A	A	C	C	A
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	D	D	C	B	D	C	A	C	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
B	B	C	A/B	D	B	B	D	C	D
31	32	33	34	35					
B	A	C	A	B/C/D					

貳、多重選擇題【共 15 題，每題 2 分，共 30 分】

36	37	38	39	40
ABC/BC	ABD	ABCD	ABC	AB
41	42	43	44	45
ABCD	ACD	ABC	AC	AD
46	47	48	49	50
ACD	ABCD	ABCD	BCD	AD