

臺灣菸酒股份有限公司 108 年從業職員及從業評價職位人員甄試試題

甄試類別【代碼】：從業職員／事務管理【N6014-N6015】、事務管理-身心障礙組【N6016】

專業科目 1：事務管理

*入場通知書編號：_____

注意：①作答前先檢查答案卷，測驗入場通知書編號、座位標籤、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卷作答者，不予計分。
②本試卷為一張單面，非選擇題共 4 大題，每題各 25 分，共 100 分。
③非選擇題限以藍、黑色鋼筆或原子筆於答案卷上採橫式作答，並請依標題指示之題號於各題指定作答區內作答。
④請勿於答案卷書寫應考人姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。
⑤本項測驗僅得使用簡易型電子計算器（不具任何財務函數、工程函數、儲存程式、文數字編輯、內建程式、外接插卡、攝（錄）影音、資料傳輸、通訊或類似功能），且不得發出聲響。應考人如有下列情事扣該節成績 10 分，如再犯者該節不予計分。1.電子計算器發出聲響，經制止仍執意續犯者。2.將不符規定之電子計算器置於桌面或使用，經制止仍執意續犯者。
⑥答案卷務必繳回，未繳回者該節以零分計算。

第一題：

政府各機關的安全維護工作，是事務管理的重大工作項目之一。請列舉機關有哪些人員和安全維護工作有關？這些人員的職責為何？請分別說明之。【25 分】

第二題：

依據「物品管理手冊」的規定，政府各機關對於物品管理的檢核，其檢核期間、檢核實施者與檢核要項，各有哪些規範？請分別說明之。【25 分】

第三題：

何謂出納事務？為何出納管理人員有每六年至少職務或工作輪換一次的規定？出納管理人員應負的責任有哪些？請分別說明之。【25 分】

第四題：

文書簡化是許多國家推動政府改革的重要工作事項之一，依據我國「文書處理手冊」的相關規定，文書簡化的重要面向為何？其內涵有哪些？請分別說明之。【25 分】