

110年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員、
國家安全局國家安全情報人員考試及110年特種考試
交通事業鐵路人員、退除役軍人轉任公務人員考試試題

考試別：鐵路人員考試
等 別：佐級考試
類科組別：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 關於財產之經管，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關取得財產後，應依財產分類編號逐一黏訂標籤
(B)同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。即使有管理需要，也不得更改黏訂處
(C)標籤的質材須經久耐用
(D)標籤的式樣雖有固定格式，但各機關得視需要增設欄項
- 2 關於財產提供使用，下列敘述何者正確？
(A)無須訂立契約，雙方只要協議條件及安全保管責任即可
(B)收回時無須逐項點收，而是應注意財產是否完整或有損壞
(C)財產收回時如有損壞或短少，應要求賠償
(D)如有附屬設備者，無需列具清單，只需加註說明即可
- 3 關於國有財產之報廢，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關財產毀損，致失原有效能不能恢復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢
(B)財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理
(C)財產損毀後，經評估機關需求，可自行處置廢棄
(D)財產之報廢，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產損毀報廢單
- 4 管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，下列何者非為明定事項？
(A)公共衛生遵守事項 (B)公有財產愛護事項 (C)公共安全維護事項 (D)公共物品管理事項
- 5 關於機關宿舍之借用，下列敘述何者正確？
(A)本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以兩戶為限
(B)管理機關編制內人員，其本人或配偶，曾獲得政府補助購置或承購住宅，不得申請借用職務宿舍
(C)本人及配偶雙方均為機關首長，即使符合借用首長宿舍條件，也不得分別借用首長宿舍
(D)宿舍借用人調職或離職時，應在一個月內遷出
- 6 宿舍借用人受撤職、休職或免職處分時，應在幾個月內遷出？
(A)一個月 (B)二個月 (C)三個月 (D)六個月
- 7 關於宿舍管理，下列敘述何者錯誤？
(A)借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責
(B)機關宿舍及設備，至少每半年檢查一次
(C)宿舍借用人離職時，應於三個月內遷出
(D)宿舍借用人職死亡時，其遺族應在三個月內遷出
- 8 關於物品之採購，下列敘述何者錯誤？
(A)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，擬定採購計畫
(B)物品管理單位於編制採購計畫前，為爭取採購時效，無須通知各單位
(C)採購之物品應儘可能附加機關標誌
(D)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購
- 9 關於物品採購規格之訂定，在無限制競爭的原則下，應以下列何者為最優先考量因素？
(A)使用效益 (B)式樣 (C)製造產地 (D)價格
- 10 關於物品管理，下列敘述何者正確？
(A)物品應參考財物標準分類之規定分類，不得以號碼代替名稱
(B)各機關之物品管理，不得以電腦化作業為之
(C)物品之規格應視實際需要定之
(D)物品管理是指關於物品之採購、收發、登記、保管，報核及廢品則不在此內

- 11 根據物品管理手冊之規定，有關非消耗品的盤點頻率，下列敘述何者正確？
(A)每半年至少盤點一次 (B)每年至少盤點一次
(C)每一季至少盤點一次 (D)每一個月至少盤點一次
- 12 關於物品報廢手續，下列敘述何者錯誤？
(A)物品於核准報廢前，應予以妥善保管，不得毀棄
(B)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收
(C)物品即使核准報廢，也不得變賣
(D)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷
- 13 有關出納管理之敘述，下列何者正確？
(A)出納管理人員每五年至少職務或工作輪換一次
(B)主辦出納是指綜理、督導、指揮出納管理業務，實際經管出納事務之人員
(C)主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起三日內完成交代，必要時，得陳報機關首長核准於十日內交代完畢
(D)出納管理人員是指實際經管出納事務人員
- 14 有關出納安全及設施，下列敘述何者錯誤？
(A)出納管理單位如與其他單位同一辦公室，其位置應設在辦公室最外角為原則
(B)出納管理單位之保險櫃，應放置在乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員
(C)出納管理單位對有關單據，應妥慎管理
(D)出納管理人員在工作期間，應儘量避免會客
- 15 根據出納管理手冊規定，下列出納事務之查核要項，何者正確？
(A)出納管理人員有無任相同工作五年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施
(B)主辦出納及出納管理人員有無每二年參與相關訓練或講習課程
(C)每半年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄
(D)保管之票據、有價證券等，是否與帳面相符
- 16 根據工友管理要點規定，各機關僱用之普通工友應具備的條件，下列何者最正確？
(A)應注重學經歷
(B)國中以上學校畢業或有同等學歷
(C)年滿二十歲，且未受監護或輔助宣告
(D)無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形
- 17 有關工友的考核與獎懲，下列敘述何者錯誤？
(A)工友年中考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等
(B)工友至年終服務未滿一年，而已連續服務長達三個月者，應另予考核
(C)工友考核甲等，晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
(D)工友考核丙等，留支原餉級
- 18 各機關為增加行車效率，得自行訂定車輛保養獎懲規定，但不包括下列何事項？
(A)保養成績優良，得酌予獎勵
(B)半年內未違反交通規則，得酌予獎勵
(C)全年行車未有故障肇事，得酌予獎勵
(D)保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損，視情節輕重予以處罰
- 19 有關各類公文處理時限之基準，下列敘述何者錯誤？
(A)一般公文最速件 1 日
(B)一般公文速件 2 日
(C)一般公文普通件 6 日
(D)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理
- 20 有關文書保密，下列敘述何者錯誤？
(A)機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書
(B)一般公務機密文書列為「密」等級
(C)國家機密文書區分為「極機密」和「機密」
(D)不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級
- 21 關於宿舍管理之敘述，下列何者錯誤？
(A)業務性質特殊、員工需要安全保護、輪值夜班或機動執勤者，得建置職務宿舍
(B)一級以上機關首長及學校簡任十二職等以上首長、校長，任職期間得借用首長宿舍
(C)有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養已成年子女者，得借用多房間職務宿舍
(D)為提供派駐國外人員職務輪調回國服務期間居住之需要，得建置職務宿舍

- 22 關於物品保管應注意事項，下列何者正確？
(A)未經驗收之物品，應存放於物品儲藏所
(B)消耗用品與非消耗品，應統一儲存
(C)非消耗品之編號方法與消耗品相同，無須註明採購日期
(D)消耗用品編號，以簡明扼要為原則
- 23 消耗用品收發月報表，應於何時報請機關首長審閱？
(A)當月月底 (B)次月月底 (C)當月十日以前 (D)次月十日以前
- 24 有關廢品的管理，下列敘述何者錯誤？
(A)廢品應計量登帳，不能用作其他利用之廢品，應折計其品質重量
(B)廢品經整理後，應列清單，報經機關長官核准後處理
(C)報廢物品之保存期限，視各機關規定而定，但每半年至少清理一次
(D)廢品應按其品質，分類妥為儲存
- 25 關於各機關財產之保管人指定方式，下列敘述何者正確？
(A)由使用單位二人以上共同使用部分，由共同主管擔任保管人員
(B)由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管
(C)由二個以上使用單位共同使用者，以使用人為保管人員
(D)由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定主管人員為保管人員
- 26 各機關之財產如因不可抗力等意外事故而致毀損或滅失，應該依據下列何項法令申請解除管理責任？
(A)主計法施行細則 (B)國有財產法施行細則
(C)國有財產產籍管理作業要點 (D)審計法施行細則
- 27 各機關公有財產之保養與修理的劃分種類，下列何者錯誤？
(A)定期檢查 (B)普通檢查 (C)緊急修理 (D)不定期檢查
- 28 公有財產中新建房屋之程序，下列敘述何者正確？
(A)登記、申請核發建造執照、動工營建、申請房屋使用執照、驗收
(B)申請核發建造執照、申請房屋使用執照、動工營建、驗收、登記
(C)申請核發建造執照、動工營建、申請房屋使用執照、登記、驗收
(D)申請核發建造執照、動工營建、申請房屋使用執照、驗收、登記
- 29 依據出納管理手冊第 28 條，有價證券之質權設定登記書，應加註下列何字樣？
(A)拋棄行使留置權 (B)拋棄行使抵押權 (C)拋棄行使抵銷權 (D)拋棄行使抗辯權
- 30 各機關透過網際網路或專屬網路進行轉帳交易，應經過一定作業控管機制。下列何者非屬管控機制內容？
(A)核定 (B)放行 (C)編造 (D)審核
- 31 簽發支票應該注意的事項，下列何者正確？
(A)存款餘額不足時，一律簽發抬頭支票
(B)以支票支付的六十萬款項，可註銷禁止背書轉讓
(C)收款人非屬政府機關時，可以註銷平行線二道
(D)若採掛號郵寄方式支付支票，可註銷平行線二道或禁止背書轉讓
- 32 出納管理人員於每日結算終了仍有收入款項，應計入下列何項簿籍？
(A)收支保管簿 (B)登記備查簿 (C)收款憑證簿 (D)現金暫記簿
- 33 宿舍管理手冊中關於終止宿舍借用之規定，下列何者正確？
(A)受撤職、休職或免職處分，應在一個月之內遷出
(B)違反手冊規定，應先限期改善，改善未果終止借用契約
(C)因養育三足歲以下子女而留職停薪，可寬限於六個月內遷出
(D)違反宿舍轉租規定者，應即終止借用契約，重新辦理手續並重新計算積點
- 34 關於緊急調派公務用車，下列敘述何者正確？
(A)即使緊急事件，仍應設法備妥未核章之派車單
(B)臨時緊急用車時，車輛管理人員可自由調度車輛
(C)公務車之乘車人如擬另赴他處，可逕洽車輛管理人員即可
(D)若辦公處所分散，各單位主管依電話申請派車
- 35 車輛管理人員應準備那些資料，並按月造具每月消耗油量統計表？
(A)派車單紀錄、一般常用油料用途表、請修單
(B)派車單紀錄、加油公司每月對帳明細表、一般常用油料用途表
(C)派車單紀錄、加油公司每月對帳明細表、一般常用油料用途表、請修單、檢查項目表
(D)派車單紀錄、加油公司每月對帳明細表

- 36 物品之採購原則，下列敘述何者正確？
(A)採購之目的及效果上，可依據限制競爭原則，力求品質與效益最高
(B)採購應該本於零基預算原則，重新檢討必要性與策略性之後，擬定採購計畫
(C)考慮物品日後報廢之後的變賣、利用、無償轉撥等處理需要，應以號碼代替名稱，不可附加機關標誌
(D)物品不管非消耗品、報廢物品等，每年至少檢查或清理一次
- 37 物品採購驗收完畢，採購單位欲辦公款核付，應備下列那些文件最正確？
(A)支出憑證、驗收文件、非消耗品增加單、領物單
(B)支出憑證、非消耗品增加單、領物單
(C)支出憑證、驗收文件、非消耗品增加單
(D)發票、驗收文件、非消耗品增加單、領物單
- 38 各機關辦理物品管理稽核，得組成稽核小組執行。稽核小組之成員何者最正確？
(A)事務人員、物品管理人員、政風人員、主（會）計人員、檢核或稽核人員、物品使用人員
(B)物品管理人員、政風人員、主（會）計人員、檢核或稽核人員
(C)事務人員、政風人員、主（會）計人員、檢核或稽核人員
(D)事務人員、物品管理人員、政風人員、主（會）計人員、檢核或稽核人員
- 39 各機關安全維護之規劃與實施單位，下列那些單位分工最正確？
(A)事務管理單位會同政風單位
(B)秘書單位會同政風單位
(C)總務單位會同政風單位
(D)事務管理單位會同人事單位
- 40 關於各機關安全維護會報之敘述，下列何者錯誤？
(A)原則上由秘書單位負責作業
(B)可以五個月集會一次
(C)由副首長主持
(D)合署辦公或多數機關鄰接地區，可組設聯合安全維護協調會報
- 41 各機關安全管理，應該基於那種編組作為基礎，落實安全維護自衛自保之任務？
(A)自衛團
(B)保防團
(C)防護團
(D)護衛團
- 42 工友死亡的殮葬補助費，係比照下列何種標準計算？
(A)公務人員委任第三職等本俸五級俸額
(B)公務人員委任第五職等本俸五級俸額
(C)公務人員委任第三職等年功俸八級俸額
(D)公務人員委任第五職等年功俸十級俸額
- 43 工友不服考核結果欲提起救濟，下列何者不是法定依據？
(A)勞動基準法
(B)勞資爭議處理法
(C)公務人員考績法
(D)各機關自行訂定之爭議處理程序
- 44 工友延長病假期間，各機關應給予之餉給，應包括下列何組合？
(A)工餉、職務加給、技術或專業加給、地域加給
(B)工餉、職務加給、地域加給、慰問金
(C)工餉、職務加給、慰問金
(D)工餉、職務加給
- 45 年度中間，於政府機關首長更動時，總發文字號應如何進行調整？
(A)更換首長姓名代碼
(B)更換最後 3 碼
(C)編號仍應持續不另更換
(D)更換年份後的前 2 碼
- 46 印信條例規定，關防係製發給下列那種性質機關？
(A)永久性
(B)邊遠性或邊境性
(C)臨時性
(D)普遍性
- 47 簽稿的一般原則中，於撰擬政策性或重大興革案件時，應該運用下列那種擬辦方式？
(A)先簽後稿
(B)以稿代簽
(C)簽稿併陳
(D)視情況需要，惟應於左上角附註說明與字樣
- 48 文書從收文或交辦起，至發文、歸檔為止的全部流程，下列何者最為正確？
(A)文件簽辦步驟包括：擬辦、送會、陳核、核定
(B)收文處理步驟包括：簽收、分文、編號、登錄、傳遞
(C)發文處理步驟包括：繕印、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達
(D)文稿擬判步驟包括：擬稿、核稿、判行。
- 49 各機關經管不動產以外之財產，如須移用其他機關使用，應依據法令辦理之程序事宜，稱之為下列何者？
(A)撥用
(B)移交
(C)移撥
(D)調撥
- 50 出納管理手冊訂有自行收納款項收據之管理專章，下列規定何者正確？
(A)未使用之空白收據，保管期限至少二年
(B)未使用之空白收據，保管期限屆滿後依法逕行銷毀
(C)為加強收據之管制，審計單位應該不定期抽查領用紀錄，做成紀錄備查
(D)自行收納款項收據於領用，應填具領用單一式三聯，向會計單位領用

測驗式試題標準答案

考試名稱：110年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員、國家安全局國家安全情報人員考試及
110年特種考試交通事業鐵路人員、退除役軍人轉任公務人員考試

類科名稱：事務管理

科目名稱：事務管理大意（試題代號：3901）

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	B	C	C	D	B	A	B	B	A	C

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

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