

108年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員考試及
108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 主管機關對於所屬各機關經管財產的保管、使用、收益及處分情形，應該在下列何種時點進行定期檢核？
(A)每年度預算編列前 (B)每會計年度決算後 (C)每年度開始時 (D)每年度結束後
- 2 衛生福利部為因應流行感冒疫情，行文相關機關進行協調與處理。請問下列公文稱謂用語何者正確？
(A)對行政院稱「大院」 (B)對教育部稱「鈞部」
(C)對疾病管制署稱「貴署」 (D)對高雄市政府自稱「本府」
- 3 關於公文程式之類別，下列敘述何者有誤？
(A)公布法律、發布命令、行政規則等，要用「令」 (B)總統與立法院公文往復時使用「咨」
(C)司法院行文交通部屬於「下行函」 (D)教育部長對行政院長有所請示、建議時，使用「簽」
- 4 針對文書編號、登錄應注意事項，下列敘述何者錯誤？
(A)發文編號前，應冠以承辦單位的代字 (B)總發文字號每年更易 1 次
(C)待發之文件如係機密文書，不得特別標明 (D)文號支碼係供作雙稿、多稿公文用
- 5 文書的編號方式中，下列敘述何者錯誤？
(A)文號為 12 碼 (B)前 3 碼為年度 (C)中間碼為流水號 (D)最後 1 碼為支號
- 6 某事務管理單位在審查一項宿舍申請案時，發現兩位申請人的積點相同，請問此時應採何種方式決定借用順序？
(A)依年資高低 (B)依職等高低 (C)依眷口多寡 (D)依抽籤結果
- 7 公務車輛已屆滿規定使用年限但未屆滿 15 年，在什麼條件下，得辦理財產報廢？
(A)1 次維修費達新購車價值達 10% 以上者
(B)燃料消耗超過原廠規定 20% 以上無法改善者
(C)最近 3 年之維修費，平均超過該車新購價值 40% 以上者
(D)行車里程數高於相同條件車輛之 60% 以上者
- 8 有關各機關財產之經管，下列敘述何者正確？
(A)取得國有土地後，應於期限內向國有財產局申請管理機關變更登記
(B)新建房屋須在建築工程完竣前，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照
(C)購置之房屋，應依規定向該管地政機關辦理建築物所有權轉移登記
(D)取得之國有建築物設有房屋稅籍者，應向該管縣市政府地政局辦理變更
- 9 下列何項不能屬於政府各機關財產增置之方式？
(A)撥入 (B)驗收 (C)沒收 (D)孳生
- 10 有關物品保管的注意事項，下列敘述何者正確？
(A)未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所 (B)消耗用品與非消耗用品，經分類後置放同處
(C)危險物品之儲存處所應每周檢查 1 次 (D)廢品不得露天儲存
- 11 有關財產產籍之登記，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關新增之個體財產如財物標準分類未列舉者，應報請增設並辦理登記
(B)各機關在個體財產之下，須載明細區分者，可自行依序編號
(C)財產因新增或異動，應備相關登記憑證，辦理產籍登記
(D)財產編號，應先確定整體數量編號後，再做分類編號

- 12 各機關以持有金融憑證透過網際網路轉帳支付者，在轉帳交易時至少應經過那幾層管控機制？
(A)查證、審核、協商、放行 (B)編輯、審核、核定、放行
(C)編審、協商、核定、放行 (D)編輯、審定、協商、放行
- 13 關於政府各機關之出納事務，下列敘述何者錯誤？
(A)出納管理人員每 6 年至少工作輪換 1 次
(B)出納管理人員原則上於後任接替之日起 2 日內完成交代
(C)出納管理人員至少每 3 年應參與相關訓練或講習課程
(D)未使用之空白收據，保管期限至少 1 年
- 14 出納管理單位所收納之各種款項及有價證券，除法令另有規定及零星收入外，應於何時解繳公庫？
(A)當日或次日 (B) 3 日內 (C) 7 日內 (D) 10 日內
- 15 依文書處理手冊規定，關於公文的製作，下列敘述何者錯誤？
(A)以「主旨」、「說明」、「辦法」三段撰述，但得靈活運用
(B)「主旨」應具體扼要並分項敘述
(C)「說明」是就案情事實、來源與理由作較詳細的敘述
(D)「辦法」可因公文內容，改用「建議」、「擬辦」等名稱
- 16 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須有下列何種依據始得辦理？
(A)會計憑證 (B)支出憑證 (C)出納憑證 (D)扣繳憑單
- 17 下列對於機關公文電子交換作業的敘述，何者正確？
(A)應蓋用印信或簽署
(B)由資訊單位負責辦理機關公文電子交換作業
(C)來文誤送或疏漏者，應退回原收文機關重新處理
(D)公營事業機構及公立學校準用「機關公文電子交換作業辦法」
- 18 「文書」是指與公務有關之一切資料。下列有關「文書處理」的敘述，何者錯誤？
(A)文書製作應採由左而右之橫行格式
(B)文書處理流程共分為收文、簽辦、發文三個步驟
(C)機關公文得採線上傳遞、線上簽核方式進行
(D)公務電話紀錄也屬於公文的一種
- 19 下列有關公文製作的敘述，何者不正確？
(A)文字需「簡、淺、明、確」
(B)擬稿以一文一事為原則
(C)各種名稱應省文縮寫，以求簡潔
(D)多個機關名稱同時出現時，應由左至右依序排列機關順序
- 20 依「檔案法」規定，下列敘述何項錯誤？
(A)檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
(B)檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存
(C)各機關應將其機關檔案目錄，定期送交檔案中央主管機關
(D)檔案得採微縮方式儲存管理
- 21 承辦人員辦稿時，若發現來文內有極顯明之錯誤字句，下列何者不屬於適當的處理方式？
(A)電洽改正 (B)原文照錄
(C)於抄發時在文旁改正 (D)如摘敘入稿，則逕行改正或避免錯誤之字句
- 22 有關公告的結構，下列敘述何者正確？
(A)主旨、說明、函知 (B)依據、說明、公告事項 (C)令、依據、說明 (D)主旨、依據、公告事項
- 23 有關行政機關使用的文書，下列敘述何者錯誤？
(A)指處理公務或與公務有關的一切資料 (B)包含機關與人民往來之公文書
(C)以紙本形式為限 (D)文書製作應採由左至右之橫行格式

- 24 在工友延長病假期間，各機關應給與餉給的規定，下列何者正確？
(A)餉給總額之全數 (B)餉給總額之半數 (C)不含加給之工餉 (D)停發餉給至銷假為止
- 25 某甲為宿舍借用人，因養育 3 足歲以下之子女而依法申請留職停薪獲准，下列敘述何者正確？
(A)某甲應在 1 個月內遷出 (B)某甲應在 3 個月內遷出
(C)某甲不用遷出 (D)某甲應專案申請，由機關首長決定是否續住
- 26 有關各機關的財產減損方式，下列何者不屬之？
(A)出售 (B)移交 (C)報廢 (D)損失
- 27 機關的財產管理人員對於所保管的財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，下列作法何者最優先且正確？
(A)照價賠償 (B)解除財產登記
(C)檢具有關證件層請審計機關審核 (D)逕予辦理報廢
- 28 國有公用財產提供使用時，下列應注意的事項何者錯誤？
(A)應以會議紀錄作為協議依據 (B)如有附屬設備者，應列具清單
(C)各項附屬設備應照清單點交 (D)收回時應逐項點收
- 29 各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依下列何者程序辦理？
(A)財產申報 (B)預算 (C)核撥 (D)接收
- 30 各機關有關消耗品的核發，下列敘述何者錯誤？
(A)領用人應填送領物單向核發單位領用
(B)消耗用品領用標準訂定後，除特殊情形，否則應在規定標準內核發
(C)同類物品採「先購者後發」原則
(D)核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給
- 31 依據車輛管理手冊，機關雇用駕駛人力所應符合的規定，下列何者錯誤？
(A)須品德端正，無不良嗜好 (B)須有公立醫院之體格檢查證明
(C)須 1 年內無交通違規紀錄 (D)須查明其過去工作情形及離職原因
- 32 依據車輛管理手冊的規定，公務機車由下列何者負責車身清潔等保養工作？
(A)事務管理單位 (B)機關清潔人員 (C)委外維修人員 (D)使用人
- 33 車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照下列何種原則依次調派？
(A)各單位人數多寡 (B)申請人之職等高低
(C)各單位送到派車單先後緩急 (D)申請車輛調派數量多寡
- 34 各機關事務單位調派車輛之規定，下列敘述何者正確？
(A)首長專用車之油料核銷，不需首長或指定人員在行車紀錄上簽章
(B)經機關首長核准之團體活動，亦不得申請調派車輛
(C)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車
(D)各機關員工申請用車，必須填寫汽車異動登記書
- 35 各機關登載車輛的基本資料、保養修配零件紀錄，所使用的表卡稱為：
(A)車歷登記卡 (B)行車紀錄表 (C)車輛管理卡 (D)駕駛檢查表
- 36 為了維護機關的實體安全，下列措施何者錯誤？
(A)定期公告災害潛勢區 (B)組設安全維護會報
(C)實施自衛編組 (D)每年自行實施防護團演習
- 37 有關出納事務的查核，下列敘述何者錯誤？
(A)庫存現金數目，是否與會計紀錄符合 (B)出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形
(C)機關首長如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更 (D)收付款項，是否按月登帳

- 38 有關各機關的安全維護事宜，下列敘述何者正確？
(A)為各級首長及全體人員之職責 (B)由研考單位負責其規劃與實施
(C)禁止委由民間保全人員執行安全維護工作 (D)合署辦公之機關應分開辦理，以維機密
- 39 各機關為了預防竊盜發生，下列敘述何者正確？
(A)機密案卷應攜帶回家保管 (B)嚴禁員工在辦公處所住宿
(C)接近建築物之電線，應予修剪 (D)公物應詳細登記
- 40 有關消耗用品的登記，下列敘述何者正確？
(A)應設置收發分類帳登錄管理 (B)收入和發出均應憑採購證明單，同時登帳
(C)應按月進行收發登記，不得積壓 (D)各種單證均應於完成收發登記後銷毀
- 41 機關對消耗用品及非消耗品的分類，下列敘述何者正確？
(A)機關用箋屬非消耗品
(B)折疊椅屬消耗用品
(C)消耗用品及非消耗品之分類，各機關不得自行調整
(D)係依據物品的性質、效能及使用期限進行分類
- 42 機關駕駛人離職時，應將經營之車輛、鑰匙及其他相關物品、資料，逐項完整點交歸還，否則機關應先做下列何種處置？
(A)不予發給離職證明 (B)向檢調機關告發 (C)聲請強制執行 (D)保護管束
- 43 有關申請借用職務宿舍的規定，下列敘述何者正確？
(A)申請人應檢附陞遷序列表
(B)宿舍之核借，由事務管理單位會同財產管理單位審查核定
(C)以積點多寡決定借用順序
(D)積點愈多者，可借用之宿舍等級愈高
- 44 各機關對於一般保密事項，下列敘述何者正確？
(A)員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密
(B)文書之處理，除二親等外不得出示他人
(C)文書放置時，應交保全人員保管
(D)因職務而持有之機密文書，應攜帶回家保管
- 45 各機關辦理工友年終考核或另予考核，應以下列何者為主要依據？
(A)首長施政滿意度 (B)加班時間 (C)服務年資 (D)平時考核
- 46 有關擬稿應注意的事項，下列敘述何者正確？
(A)措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準 (B)應使用「可否照准」來表示意見
(C)為精簡文稿，應以一文多事為原則 (D)引敘來文必須全文照錄，不得摘敘簡化
- 47 機關簽發支票辦理支付時，應在支票上簽名或蓋章的人員中，下列何者不屬之？
(A)機關首長 (B)政風主管 (C)主辦會計 (D)主辦出納
- 48 出納管理單位對於國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單，如果與帳載數之間出現差額，除查明原因是否正當外，並應編製：
(A)對帳比較表 (B)保管說明書 (C)差額解釋表 (D)存款分錄單
- 49 有關公文的期望、目的及准駁用語，下列何者不屬之？
(A)查照 (B)鑒核 (C)轉行照辦 (D)擬辦
- 50 下列關於「國家機密保護法」的敘述，何者錯誤？
(A)核定為「機密」等級的國家機密，保密期限不得逾 10 年
(B)國家機密於核定之保密期限屆滿時，自動解除機密
(C)因過失洩漏各機關報請核定之國家機密者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 20 萬元以下罰金
(D)公務員違反國家機密保護法規定者，依法應予以懲戒或懲處