

101年公務人員特種考試警察人員考試、
101年公務人員特種考試一般警察人員考試及
101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)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 宿舍借用人自費修繕所增設的工作物，於遷出借用宿舍時，應依照下列何種方式來處理？
(A)管理機關依折舊價格買回 (B)歸管理機關所有
(C)借用人拆除取回 (D)管理機關依原始修繕價款之十分之一買回
- 2 宿舍借用人受休職處分時，依照規定應在下列何種期限內遷出宿舍？
(A)一個月 (B)二個月 (C)三個月 (D)六個月
- 3 試問下列何者不屬於宿舍管理手冊所規定的宿舍種類？
(A)首長宿舍 (B)單房間職務宿舍 (C)立法院大安會館 (D)多房間職務宿舍
- 4 下列何者不屬於各機關爲了火災防護所應進行的工作？
(A)建築物應該依法設置安全門梯 (B)每次火災後，應實施普遍檢查
(C)辦公處所不必要之門窗應予封閉 (D)化學性有毒物料，以儲存於郊區爲原則
- 5 有關各機關標誌牌釘製，下列何者爲正確方式？
(A)應按一定規格製作 (B)書寫以由右而左爲原則
(C)一律使用壓克力爲質料 (D)顏色以淺色爲宜
- 6 下列有關辦公處所的室內布置，那一項敘述正確？
(A)須與外界接觸者，其座位應統一設置於聯合服務中心
(B)辦公室內應將不用家具及物品集中堆置
(C)繕寫及繪製圖表人員，其座位應安排在僻靜處所
(D)辦公室內得於適當處所設置飲水器、水壺及茶杯
- 7 下列有關各機關購置家具的規定，何者有誤？
(A)辦公處所桌椅規格應配合業務需要 (B)高級主管人員和一般職員之桌椅規格應該一致
(C)各機關選擇家具應儘可能標準化 (D)在同一機關內家具顏色，須求劃一
- 8 下列何者不屬於辦公處所管理的範圍？
(A)建造 (B)布置 (C)清潔 (D)能源節約
- 9 各機關自行訂定之車輛保養獎懲規定，下列得酌予獎勵的情形，何者有誤？
(A)保養成績優良 (B)全年行車未有故障肇事
(C)一年內未違反交通規則 (D)考取更高等級的駕駛執照
- 10 下列何者是指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員？
(A)主辦出納 (B)出納管理人員 (C)出納事務長 (D)出納主任
- 11 各機關因應緊急及各項零星支付而設置一定金額以下的經費支出，下列名稱何者正確？
(A)第一預備金 (B)緊急預備金 (C)零用金 (D)臨時支付金
- 12 各機關印製之自行收納款項空白收據，應由下列那一個單位負責保管？
(A)人事 (B)主計 (C)會計 (D)政風
- 13 已屆滿規定使用年限的公務車輛，有關應辦理強制報廢的規定，下列敘述何者正確？
(A)須一次花費該車新購價值百分之十以上之大修費始可勉強使用
(B)燃料消耗超過原廠規定百分之三十以上無法改善
(C)最近三年之維護費，平均每年超過該車新購價值百分之十以上
(D)因故停駛達三年以上

- 14 各機關財產價值若發生增減之變動，應由財產管理單位填造下列何種單據？
(A)財產增減單 (B)財產移動單 (C)財產增減值單 (D)財產價值登記單
- 15 各機關為防範風災所應注意的事項，下列敘述何者有誤？
(A)下水道堵塞者，應予疏通 (B)房屋之門窗應保持開啓
(C)廚房內餘存火種，應予熄滅 (D)電源應及時關閉
- 16 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)變賣 (B)再利用 (C)交換 (D)廢棄
- 17 有關物品保管之注意事項，下列敘述何者正確？
(A)未經驗收之物品，應先存放於物品儲藏處
(B)體積或數量較大之物品，應立即處置發送
(C)物品編號標籤之質地應以方便置換之紙製品為原則
(D)消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲
- 18 有關出納管理單位之應注意事項，下列何者敘述正確？
(A)經主管同意後得使用保險櫃代為保管私人財物 (B)當日收付應於當日結算
(C)保險櫃應每三個月變更密碼一次 (D)出納管理人員不得在工作時間會客
- 19 各機關在國內的財產，其贈與行為以下列何種為限？
(A)土地 (B)房屋 (C)動產 (D)不動產
- 20 有關公務車輛的調派使用規定，下列何者正確？
(A)各機關所有公務車輛應採集中調派
(B)調派車輛可使用於經機關首長核准之團體活動
(C)各機關人員不得因直系親屬婚喪為由申請借用車輛
(D)集中調派之公務車輛，駕駛人須取得行車紀錄單始得開車
- 21 公務車輛定期實施檢查與保養後，應隨時登載於下列何種書卡？
(A)車輛維修卡 (B)車輛保管卡 (C)行車紀錄卡 (D)車歷登記卡
- 22 在機關內傳遞屬於絕對機密、極機密文件、急要文件或附有大量現金、高額有價證券及貴重物品之公文，依照規定應由下列何種人員親自持送？
(A)收發員 (B)承辦單位主管 (C)分文人員 (D)承辦人員
- 23 各機關新僱用之駕駛，應該具備之要件，以下那一項不正確？
(A)須品德端正 (B)須具有合格之普通駕駛執照
(C)無不良嗜好 (D)須有公立醫院之體格檢查證明
- 24 各機關財產管理單位對於財產保養狀況的檢查，下列敘述何者正確？
(A)除特殊情形，每年至少辦理一次定期檢查 (B)重大災害後應立即辦理不定期檢查
(C)機關首長認為必要時，得隨時辦理緊急檢查 (D)檢查人員應填具財產檢查單報請核閱
- 25 汽車肇事時駕駛人或隨車人員，依道路交通事故處理辦法之規定，應迅作處理，以下那一項敘述不正確？
(A)迅對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關
(B)在肇事地點兩端適當距離處放置顯明標識，事後應即撤除
(C)向主管人員報告經過
(D)在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約 30 公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞
- 26 各機關採購物品應注意之要領，下列敘述何者錯誤？
(A)採購物品須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符
(B)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應斟酌採購
(C)物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，不應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素
(D)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

- 27 國有公用財產應由各機關依預定計畫及規定用途或事業目的管理使用，如無須繼續公用者，應依規定變更爲非公用財產，移交何機關接管？
(A)財政部國有財產局 (B)內政部營建署 (C)行政院主計總處 (D)當地縣市政府
- 28 財產經檢查後需修理者，由財產管理單位通知使用單位填具財產請修單報請修理，財產之修理分爲緊急修理及普通修理，下列那一項屬普通修理？
(A)房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者
(B)房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者
(C)房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者
(D)儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者
- 29 主管機關對於所屬各機關經管財產之保管、使用、收益及處分情形，應爲定期與不定期檢核；定期檢核應於何時施行？
(A)每一會計年度決算前 (B)每一會計年度決算後
(C)每一會計年度編列預算前 (D)每一會計年度編列預算後
- 30 各機關公用物品管理，依物品管理手冊之規定，係按性質、效能及使用期限予以分類，並區分爲消耗用品與非消耗品，下列何者屬消耗用品？
(A)事務用品 (B)陳設用具 (C)餐飲用具 (D)事務用具
- 31 各機關爲加速公款收付、確保公款與公有財物保管安全及健全機關內部財務控管機制，有關出納管理單位應注意之事項，下列敘述何者錯誤？
(A)當日收付應於當日結算
(B)出納管理人員爲節省時間，於解領款項時，得交付工友辦理
(C)出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客
(D)保險櫃應不定期變更密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶
- 32 各機關財產管理及使用單位間財產之異動，由財產管理單位填送何種登記憑證，辦理財產產籍之登記？
(A)財產移動單 (B)財產增加單 (C)財產減損單 (D)財產增減值單
- 33 依物品管理手冊之規定，辦理物品登記應注意之事項，下列敘述何者不正確？
(A)物品管理單位應設置消耗用品收發分類帳及非消耗品收發分類帳
(B)登記工作應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤
(C)各種單證均應編號整理，裝訂成冊，以供查核
(D)物品僅依數量辦理登記
- 34 各機關物品之保管，因天災事變或其他不可抗力致毀損滅失者，應依審計法施行細則第 41 條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實轉請何機關核准解除其責任？
(A)主計機關 (B)財政機關 (C)研考機關 (D)審計機關
- 35 各機關編制內工友在延長病假期間，雖無工作事實，機關應給與餉給總額，其中應給與之餉給總額，不包括以下那一項？
(A)工餉 (B)職務加給 (C)不休假獎金 (D)技術或專業加給
- 36 依國家機密保護法施行細則之規定，有關國家機密之封發方式，下列敘述何者正確？
(A)「絕對機密」及「極機密」之封發，由工友監督辦理
(B)國家機密應封裝於雙封套內，內封套左上角免蓋機密等級免加密封
(C)體積及數量龐大之機密物品，應作適當之掩護措施
(D)外封套應標示機密等級或其他足以顯示內容之註記
- 37 依國家機密保護法之規定，以下那一類人員之出境，應經其（原）服務機關或委託機關首長或其授權之人核准？
(A)辦理國家機密事項業務人員 (B)退、離職已滿三年之人員
(C)移交國家機密已超過三年之人員 (D)辦理一般業務事項之人員

- 38 政府機關為預防火災之發生，應注意危險物品之儲存，以下有關危險物品儲存之敘述，何者錯誤？
(A)對危險物品之儲存，不宜利用山洞、地窖或隔絕之倉庫
(B)對易燃易爆及化學性有毒物料，以儲存於郊區為原則
(C)對危險物品之儲存，如在市區，須由專人警戒與設置明顯之禁制標誌
(D)存放危險物品處所應配置足夠之消防器材
- 39 依車輛管理手冊之規定，車輛管理應注意之事項，以下那一項敘述不正確？
(A)督促車輛駕駛人應按照規定，認真辦理檢查及保養工作
(B)駕駛人下班後兼營有關車輛之業務不必禁止
(C)隨時注意駕駛人情緒，使其生活規律化，不得有酗酒及賭博等情事
(D)注意繳納牌照稅、燃料費及定期檢驗，以免受罰
- 40 各機關應就主管業務，依機關檔案保存年限及銷毀辦法、機關共通性檔案保存年限基準及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表，各機關檔案保存年限區分表至少每幾年應檢討一次？
(A)每 5 年 (B)每 3 年 (C)每 1 年 (D)每 10 年
- 41 由中央主管機關設立，以政府機關（構）、法人、團體及研究人士為主要服務對象，徵集、整理及典藏全國圖書資訊之圖書館，屬於何種圖書館？
(A)公共圖書館 (B)專門圖書館 (C)國家圖書館 (D)大專校院圖書館
- 42 依印信條例規定，國璽及總統之印暨職章，由何人於總統就職時授與之？
(A)立法院院長 (B)行政院院長 (C)司法院院長 (D)考試院院長
- 43 各機關出納管理單位簽發支票辦理支付時，其支票上應簽名或蓋章之人員，不包括以下何者？
(A)主辦出納 (B)機關首長 (C)機關副首長 (D)主辦會計
- 44 各機關應依案件所涉業務性質或複雜程度，分別訂定得申請展期，展期申請應登載之內容不包括以下那一項？
(A)案由 (B)限辦日期 (C)發文日期 (D)展期原因
- 45 依據行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點與管制作業有關規定，人民陳情案件受理機關得依規定不予處理之情形，以下敘述何項錯誤？
(A)無具體內容、未具姓名或住址者
(B)受理機關非陳情事項之主管機關，得不予處理也不須登記
(C)同一事由，經予適當處理，並已明確答復後，而仍一再陳情者
(D)經查證所留姓名、住址、聯絡電話屬偽冒、匿名虛報或不實者
- 46 依國有財產之分類，國有財產區分為公用財產與非公用財產兩類，下列何者非公用財產？
(A)公務用財產 (B)公共用財產
(C)可供收益或處分之財產 (D)事業用財產
- 47 各機關對於申請閱覽、抄錄或複製檔案案件之准駁，應自受理之日起幾日內以書面通知申請人？
(A)20 日 (B)30 日 (C)40 日 (D)10 日
- 48 各機關興建職務宿舍，應擬具興建計畫報請下列那一個機關核定？
(A)行政院 (B)內政部 (C)人事行政總處 (D)交通及建設部
- 49 為統一各機關檔案檢調作業，提昇檔案管理效能，依機關檔案檢調作業要點之規定，下列敘述何者錯誤？
(A)機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理
(B)借調檔案未必以與承辦業務有關者為限
(C)調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還
(D)逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催
- 50 政府機關為培養文書流程管理正確觀念，提高公文處理品質，依文書流程管理作業規範建立公文檢核制度，以下有關檢核制度基本原則之敘述何者不正確？
(A)重要案件應以「文」與「案」實施雙軌管制與檢核
(B)專案管制案件、人民陳情案件、訴願案件應以「文」為單元，實施管制與檢核
(C)每次檢核項目宜選擇其有關鍵性者
(D)公文檢核區分為平時稽催與定期、不定期檢核