

105年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員 考試及105年特種考試交通事業鐵路人員考試試題

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)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。

- 文書處理是指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。下列有關「收文處理」步驟，何者符合文書處理手冊的規定？
(A)簽收→拆驗→編號→登錄→分文→傳遞 (B)簽收→拆驗→分文→編號→登錄→傳遞
(C)拆驗→簽收→編號→登錄→分文→傳遞 (D)拆驗→簽收→分文→編號→登錄→傳遞
- 下列何者對於公文用語的使用方式，符合文書處理手冊的規定？
(A)有隸屬關係之機關：上級對下級稱「大」 (B)對無隸屬關係之機關：上級稱「貴」
(C)有隸屬關係之機關：下級對上級稱「貴」 (D)對機關首長間：上級對下級稱「貴」
- 依文書處理手冊的規定，下列對於擬辦文書應注意事項之敘述何者錯誤？
(A)機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，應以手諭指定承辦人員擬辦
(B)負責主辦某項業務之人員，對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦
(C)重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦
(D)承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱
- 下列對於使用公文夾應注意事項之敘述，何者符合文書處理手冊的規定？
(A)速件的公文，使用紅色公文夾
(B)公文夾之正面標明承辦人員之職等
(C)文書之陳核、會簽（核）、陳判等過程中，得視情況使用公文夾
(D)公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製，機密文書應用特製之保密封套
- 下列對於出納管理安全及設施的敘述，何者與出納管理手冊的規定不符？
(A)出納管理單位如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則
(B)出納管理單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納管理人員
(C)出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理
(D)出納管理單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採出納管理人員易於記憶者
- 下列對於出納事務之盤點及檢核的敘述，何者不符合出納管理手冊的規定？
(A)各機關出納管理單位，對於存管之現金、票據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點
(B)為加強出納管理，各機關至少每半年應自行辦理定期及不定期查核各一次
(C)各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加
(D)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦
- 出納管理手冊第 4 條及第 5 條規定：「出納管理人員每 X 年至少職務或工作輪換一次。」、「出納管理人員應於後任接替之日起 Y 日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於 Z 日內交代完畢。」試問 X、Y、Z 分別為：
(A)X=6；Y=2；Z=10 (B)X=6；Y=2；Z=5 (C)X=6；Y=3；Z=10 (D)X=6；Y=3；Z=5
- 依國有公用財產管理手冊的規定，各機關之財產由使用單位二人以上共同使用部分，由何人保管財產？
(A)由最先使用者保管 (B)由最後使用者保管
(C)由兩人協調主要保管人 (D)由主管人員指定專人保管
- 依國有公用財產管理手冊的規定，下列對於財產保養狀況檢查的敘述何者錯誤？
(A)定期檢查：每半年至少辦理一次。但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定
(B)緊急檢查：重大災害後立即辦理
(C)不定期檢查：遇必要時隨時辦理
(D)實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產檢查單報請核閱
- 下列有關財產經管的敘述，何者與國有公用財產管理手冊的規定不符？
(A)各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏訂標籤
(B)各機關因興辦事業需要辦理徵收土地，應依土地徵收條例之規定辦理
(C)購置土地、房屋，均應事後向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛
(D)國有有價證券應分類編號，詳細記載

- 11 依物品管理手冊的規定，下列對於採購的相關敘述何者錯誤？
(A)物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理
(B)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，於年度開始前三個月，擬定採購計畫，編列採購概算表
(C)物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質、性能及使用效益等為優先考量因素
(D)採購之物品應儘可能附加本機關之標誌
- 12 有關物品相關管理人員之責任，下列敘述何者符合物品管理手冊的規定？
(A)驗收人點收之物品，有短收或不合規格，或舞弊情事，得視情節輕重，依法賠償或議處
(B)遇有竊盜事件發生，應立即整理現場及清點物品，並向警方報案
(C)物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算
(D)各機關員工離職時，應將保管或使用之物品交還，雖有短缺而未賠償之情形，仍不得拒以發給離職證明文件
- 13 下列敘述何者符合物品管理手冊的規定？
(A)各機關之物品管理，應以電腦化作業為之
(B)消耗用品指物品質料堅固，不易損耗者
(C)物品係指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達一年之設備、用品
(D)物品應參考財物標準分類之規定分類，並得以號碼替代名稱
- 14 下列有關各單位保管或使用物品作法的敘述，何者與物品管理手冊之規定不符？
(A)物品之保管或使用，應隨時檢查收發及存管之數量
(B)非消耗品每半年至少應實施盤點一次
(C)非消耗品實施盤點後應作成盤點紀錄
(D)監盤工作由機關長官指定政風、主計、檢核或稽核單位派員進行
- 15 依車輛管理手冊的規定，下列敘述何者錯誤？
(A)車輛係指各機關供公務或管理使用之各種車輛
(B)車輛管理係指車輛登記檢驗、調派使用、油料管理、保養修理、報停報廢、肇事處理及駕駛人之管理等事項
(C)車輛之管理須指定具有駕照之人員擔任
(D)車輛管理應備齊必要表卡，隨時將調派使用、里程登記、油料管理、保養檢修等情形，詳盡記錄
- 16 下列對於公務車肇事處理之敘述，何者與車輛管理手冊的規定不符？
(A)在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約五十公尺處豎立，警告後方來車，以防追撞
(B)駕駛人應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)隨車人員應迅對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關
(D)道路交通事故發生火災，肇事人及在場人應迅予撲救，防止災情擴大，並即就近報告警察機關儘速救助
- 17 依車輛管理手冊的規定，下列有關車輛管理工作檢核內容之敘述何者錯誤？
(A)為加強車輛管理，提高工作效率，各機關應依行政系統分級實施工作檢核
(B)車輛管理的檢核方式、項目由各機關自行規定或併入財產管理辦理
(C)各機關實施工作檢核，得組成檢核小組辦理
(D)每年度工作檢核結果，若有重大瑕疵者，得報告機關首長
- 18 依辦公處所管理手冊的規定，下列敘述何者符合辦公處所設計原則？
(A)哺育室、閱覽室、盥洗室儘量置於邊間
(B)辦公處所使用冷氣時，溫度設定在攝氏 27 度
(C)機關辦公房屋內外應以白色為主要顏色
(D)機關人員類型區分四等級，其辦公室面積分配各有不同
- 19 下列有關各機關標誌牌釘製之敘述，何者不符辦公處所管理手冊的規定？
(A)標誌牌應按一定規格、質料及顏色製作
(B)標誌牌應選擇適當字體書寫
(C)標誌牌質料得用壓克力、木質、鋁質或銅質
(D)標誌牌應以由右至左書寫為原則
- 20 下列有關辦公處所節約能源注意事項之敘述，何者與辦公處所管理手冊的規定不符？
(A)能源節約範圍包括水、電及瓦斯
(B)耗用電量較多之單位，應建立能源查核制度
(C)濕度經常保持相對濕度百分之 30 至 70 之間
(D)瓦斯設備較多之單位，應派專人管理
- 21 有關辦公室空間規劃原則，下列敘述何者不符合辦公處所管理手冊的規定？
(A)機關人員為「一級機關一級內部單位正副主管」者，其辦公室面積為 20 至 25 平方公尺
(B)辦公室之一般性共通空間得視需要酌設圖書室
(C)圖書室空間計算原則為每人 5 平方公尺乘以機關員額
(D)辦公室之特殊性空間應視機關業務屬性與任務需求之不同酌設之，並擬訂實際需求面積，專案陳報行政院核定
- 22 下列何者並非宿舍管理手冊所稱宿舍之種類？
(A)首長宿舍
(B)副首長宿舍
(C)單房間職務宿舍
(D)多房間職務宿舍
- 23 依宿舍管理手冊的規定，下列情形何者非各機關得規劃興建職務宿舍的條件？
(A)業務性質特殊，員工需要安全保護、輪值夜班或機動值勤
(B)位處離島、高山或偏遠地區
(C)為提供員工不便往返上班地點之需要
(D)因延攬海外人才之特殊需要

- 24 依安全管理手冊的規定，下列敘述何者正確？
(A)各機關得視業務性質，設警衛單位或遴僱警衛、保全人員，但不得用替代役服役人員
(B)各機關安全之維護為各級首長及全體人員之職責，除法令另有規定外，其規劃與實施，由各機關事務管理單位會同人事單位辦理
(C)合署辦公之機關得聯合組成安全管理單位統一辦理安全維護工作
(D)各機關辦理安全維護所需經費，得按實際需要，分別編列年度預算支應
- 25 下列四個機關對於實體安全維護工作的做法，何者不符安全管理手冊的規定？
(A)甲機關：組設安全維護會報並每年集會一次
(B)乙機關：編組防護團並每年自行實施訓練及演習
(C)丙機關：訂定門禁管制規定，並切實要求員工進出辦公處所佩帶識別證
(D)丁機關：協調當地警察機關，對高級首長座車經常必經路線，採取適當之安全措施
- 26 甲機關的 A 工友收到其工友年終考核通知書，該通知書備註寫有：「晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金。」試問，A 工友的年終考核等第為何？
(A)甲等 (B)乙等 (C)丙等 (D)丁等
- 27 下列有關工友服務相關事項之敘述，何者與工友管理要點不符？
(A)工友於上班時間不得兼職
(B)工友在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務
(C)工友離職時，各機關應請其親將經管公物及服務證等繳回
(D)工友因案涉訟被羈押不能到工服勤而留職停薪者，應自原因消失之日起 30 日內，向服務機關申請復職
- 28 根據文書處理手冊，關於公文製作原則、結構及用語，下列敘述何者正確？
(A)公文製作分項標號不需縮格並以半形書寫
(B)標號序為(一)、(二)、(三)……，一、二、三、……，(1)、(2)、(3)……，1. 2. 3.
(C)行政機關之一般公文以「函」為主，函的結構採「主旨」、「說明」、「辦法」3 段式
(D)有隸屬關係之機關，其上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「臺端」；自稱「本」
- 29 關於公文製作，下列敘述何者錯誤？
(A)下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示時用「簽」
(B)機關所屬人員就個人事務有所陳請時用「報告」
(C)對上級人員略述事情之大要時用「節略」
(D)機關長官對所屬有所指示時用「便箋」
- 30 根據文書處理手冊之簽稿撰擬要領，「函」之正文，除按規定結構撰擬外，下列應注意事項何者正確？
(A)訂有辦理或復文期限者，在「說明」內敘明
(B)概括之期望語「請核示」、「請查照」等，列入「主旨」，並應在「辦法」段內重複
(C)承轉公文，來文過長無法摘敘時，可列為附件
(D)文末首長簽署、敘稿時，首長職銜之後不宜僅書「姓」，應全名簽署
- 31 為簡化文書，下列應注意事項何者錯誤？
(A)屬公告周知之文書，應於電子公布欄公布，以代替行文，下級機關即照辦，無須逐級函轉
(B)各機關自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可直接利用機關內部網路轉登或處理，無須另外行文
(C)內容簡單無須書面行文者，可用電話接洽
(D)機關團體首長到任就職，地址、電話變動、年度發文代字號，或其他一般性通報周知事項，無須登載電子公布欄
- 32 根據出納管理手冊，未使用或已使用擬作廢之收據，經截角作廢，保管期限至少應有幾年？
(A)1 年 (B)2 年 (C)3 年 (D)5 年
- 33 根據國有公用財產管理手冊，下列有關財產盤點或抽查之敘述何者錯誤？
(A)由盤點或抽查人員於紀錄列明盤點或抽查日期及結果
(B)財產損毀者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。財產損毀歸責之人員，無須擔負賠償責任
(C)財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，依規定補為財產增減之登記
(D)財產被占用者，應依規定要求返還及追究占用者之責任
- 34 根據國有公用財產管理手冊，下列敘述何者錯誤？
(A)「沒收」是各機關財產增置方式之一 (B)「贈與」是各機關財產減損辦理方式之一
(C)「再利用」是各機關報廢財產處理方式之一 (D)各機關報廢之財產不得銷毀或廢棄
- 35 根據國有公用財產管理手冊，有關財產管理之檢核，下列敘述何者正確？
(A)主管機關僅對所屬各機關經管財產之保管與使用情形進行檢核，收益及處分情形不列為檢核標的
(B)主管機關對所屬機關的定期檢核應於每一會計年度決算前施行
(C)各機關對於財產管理應為平時檢查與定期檢核，平時檢查由各機關自行規定
(D)各機關每 2 年至少實施財產管理檢核一次
- 36 洩漏或交付依國家機密保護法核定之國家機密者，處罰之刑期為：
(A)2 年以上 5 年以下有期徒刑 (B)1 年以上 7 年以下有期徒刑
(C)10 年以上有期徒刑 (D)無期徒刑

- 37 依物品管理手冊所列物品收發及保管責任，如遇物品短收或不合規格，應負責任之相關人員是：
(A)保管人 (B)驗收入 (C)使用人 (D)採購人
- 38 根據車輛管理手冊，各機關事務單位調派車輛之規定，下列何者錯誤？
(A)首長專用車仍須按日填報行車紀錄
(B)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車
(C)各機關人員因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，得申請借用汽車，在不妨礙公務原則下，事務主管得核准借用
(D)公務車因公使用完畢，如逾下班時間，得由駕駛人自行判斷是否駛至機關指定之停車場存放
- 39 關於公務車輛肇事後之善後處理應注意事項，下列敘述何者錯誤？
(A)應與肇事處理機關切取聯繫
(B)刑事部分應依法處理
(C)民事部分由司法機關審理，當事雙方不得成立和解
(D)車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並通知保險機構辦理理賠手續
- 40 公務車輛肇事依當地汽車行車事務鑑定委員會鑑定或司法機關最後判決認定之事實，追究行政責任。下列何者不屬於事務管理單位主管或指定管理人員之責任？
(A)裝載客貨超過規定人數或載重逾重者 (B)裝運超過規定之高度寬度長度者
(C)客貨混載一車，以致失其平衡者 (D)中途私自搭客載貨，以致肇事者
- 41 根據辦公處所管理手冊，下列有關室內布置之敘述何者錯誤？
(A)辦公室得設置飲水器
(B)辦理機密業務人員，其座位應安排於辦公室僻靜處所
(C)會客規則應懸掛於會客室內
(D)值日（班）室不得設置電視、收音機等
- 42 依宿舍管理手冊第2條之規定，何者為宿舍管理的督導機關？
(A)勞動部 (B)財政部 (C)內政部 (D)文化部
- 43 依檔案法的規定，對於「明知不應銷毀之檔案而銷毀者」，罰則為：
(A)處2年以上有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣5萬元以下罰金
(B)處2年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣5萬元以下罰金
(C)處5年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣2萬元以下罰金
(D)處5年以上有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣2萬元以下罰金
- 44 根據安全管理手冊之竊盜預防，下列敘述何者錯誤？
(A)公務車輛應分散停放
(B)庫存財產及非消耗品，應建檔管理，並予編號烙印或裝訂標誌
(C)公款應設保險櫃存放
(D)現金出納單位辦公室必要時須裝設雙層安全玻璃及雙重鎖
- 45 根據工友管理要點之規定，下列敘述何者正確？
(A)各機關長官得僱用三親等以內血親或姻親為該機關之工友
(B)工友因案涉訟而辦理留職停薪者，留職停薪原因消失時，應於10日內向服務機關申請復職
(C)工友延長病假期間，各機關應給與餉給總額之全數
(D)各機關新聘之普通工友，應年滿16歲以上
- 46 下列有關檔案之申請閱覽、抄錄或複製的敘述，何者正確？
(A)應以口頭敘明理由，各機關非有法律依據不得拒絕
(B)檔案為人事及薪資資料者，各機關得拒絕其申請
(C)申請案件之准駁，應自受理之日起20日內，以書面通知申請人
(D)申請閱覽、抄錄或複製檔案一律以書面方式申請
- 47 依宿舍管理手冊之規定，關於宿舍之管理，下列敘述何者正確？
(A)單房間職務宿舍之公共區域整潔事項，應由借用人自行辦理，不得由事務管理單位派員管理
(B)各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查2次
(C)借用人如願自費修繕宿舍，得自行修繕並於其後請領補助
(D)自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得要求管理機關補償
- 48 關於各機關宿舍之規劃興建，下列敘述何者錯誤？
(A)單房間職務宿舍每戶之最大面積以33平方公尺為限
(B)多房間職務宿舍每戶之最大面積以106平方公尺為限
(C)各機關因延攬海外人才之特殊需要，得規劃興建宿舍
(D)各機關得以租賃房地之方式建置職務宿舍
- 49 根據安全管理手冊，各機關應組設安全維護會報，綜理全面安全維護工作。有關該會報，下列敘述何者正確？
(A)每2個月集會一次 (B)由首長主持
(C)由政風單位負責秘書作業 (D)不得召開臨時會
- 50 根據國家機密保護法，下列敘述何者錯誤？
(A)絕對機密保密期限之核定不得逾30年；有特殊情形者，得經司法院同意延長其開放應用期限
(B)涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，應永久保密
(C)絕對機密不得複製
(D)絕對機密之親自核定人員不包括監察院院長