

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答案。

(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 下列有關簽稿撰擬方式之敘述，何者正確？
 - (A)有關政策性或重大興革案件應採先簽後稿方式擬辦
 - (B)有關重要人事案件應採簽稿併陳方式擬辦
 - (C)有關依法准駁，但案情特殊需加說明之案件應採先簽後稿方式擬辦
 - (D)有關一般案情簡單或例行承轉之案件應採簽稿併陳方式擬辦
- 2 關於拆驗收受公文之處置方式，下列敘述何者正確？
 - (A)公文附件如有現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先點收後自行妥善保管，並於文內附件右側簽章證明
 - (B)附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦，但公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦
 - (C)來文有封套者，應一律將封套釘附於文後，以備查考
 - (D)來文如有誤投，應一律退還原發文機關，不得代為轉送
- 3 下列有關各機關出納管理作業之描述，何者最為正確？
 - (A)主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起七日內完成交代
 - (B)出納管理人員每七年至少職務或工作輪換一次
 - (C)各機關主辦出納及出納管理人員至少每三年應參與相關訓練或講習課程
 - (D)各業務承辦單位向出納管理人員借款備付，應自借款當日起算五日內檢附支出憑證辦理核銷
- 4 下列有關出納管理單位對行政機關收支款項作業方式的敘述，何者正確？
 - (A)收入部分，不得委託其他機關代收
 - (B)支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則
 - (C)收入部分，一律不可自行保管現金
 - (D)支出部分，各機關以零用金支出之費用，得只檢附支出憑證核銷
- 5 關於出納管理手冊所訂出納管理人員應負責之工作，下列敘述何者錯誤？
 - (A)財物資產管理工作
 - (B)經辦收付工作
 - (C)經管櫃存有價證券保管
 - (D)經辦帳表登記工作
- 6 關於行政機關出納管理之安全維護的規範，下列敘述何者正確？
 - (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外側為原則
 - (B)出納管理單位保險櫃內得暫時存放私人財務，惟需紀錄登記並於當日清除
 - (C)出納管理人員解領款項，以親自辦理為原則，必要時得委託他人代辦
 - (D)出納管理人員在工作期間，應盡量避免會客
- 7 各機關之財產，如係由其他機關有償撥交本機關者，應以下列何種財產增置方式？
 - (A)採購
 - (B)撥入
 - (C)孳生
 - (D)接管
- 8 依現行作業規定，下列何者為收文處理程序之首？
 - (A)登錄
 - (B)拆驗
 - (C)簽收
 - (D)編號
- 9 關於行政機關採行緊急修理國有公用財產的情況，下列敘述何者正確？
 - (A)儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者
 - (B)家具什物損壞，尚堪使用者
 - (C)器具及其他財產損壞或發生故障者
 - (D)房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者

- 10 有關物品管理中廢品處理方式之敘述，下列何者正確？
(A)消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢
(B)庫存消耗用品於領用前，不得以任何理由報廢
(C)非消耗品已逾使用年限，即應申請報廢
(D)非消耗品未達使用年限，因特殊情形損毀不能修復，仍不得辦理報廢
- 11 下列何者是由財產管理單位於重大災害後應立即辦理之財產保養狀況檢查？
(A)定期檢查 (B)緊急檢查 (C)不定期檢查 (D)立意檢查
- 12 財產報廢後不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關評估認為毫無用途者，最適合採取下列何種方式處理？
(A)變賣 (B)再利用 (C)交換 (D)銷毀
- 13 關於國有公用財產之經營，下列敘述何者錯誤？
(A)取得國有土地後，應依土地登記規則相關規定，於期限內向地政機關申辦管理機關變更登記
(B)各機關員工離職時，如有短缺財產而未賠償者，不發給離職證明文件
(C)建築工程完竣後，應即向該管地政機關，請領房屋使用執照
(D)房屋使用執照核發，建築工程經驗收合格後，應即向該管地政機關辦理登記
- 14 工友具有下列何種情形者，得申請留職停薪？
(A)需養育五歲子女 (B)需侍奉甫年滿六十歲的父母
(C)需隨同任職軍事單位的配偶赴國外工作兩年 (D)需照顧患有重大傷病的兄姊
- 15 下列有關各機關物品管理之敘述，何者錯誤？
(A)物品指金額未達新臺幣一萬元或使用年限未達兩年之設備、用品
(B)物品之採購應依政府採購法及其相關規定辦理
(C)非消耗品之使用年限登記，得比照財務標準分類中相類似財產之使用年限
(D)消耗用品登記，應憑領物單辦理隨收隨登和隨發隨登
- 16 有關物品管理檢核之敘述，下列何者最為正確？
(A)各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次
(B)各機關辦理物品管理檢核，得由物品管理人員、政風、主計、檢核或稽核等相關單位共同參加
(C)各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關主任秘書備查
(D)各機關實施物品管理檢核之結果，均應報其上級機關核定
- 17 經辦單位接受捐贈非消耗物品，應於取得程序完成後，備妥下列那些文件送物品管理單位登記最為正確？
(A)支出憑證、領物單 (B)支出憑證、非消耗品增加單
(C)驗收文件、領物單 (D)驗收文件、非消耗品增加單
- 18 關於各機關購置車輛之規定，下列敘述何者正確？
(A)各機關因業務擴充增設單位須增加車輛，得購置二手車輛，以節省公帑
(B)各機關購置車輛已核准列入年度預算者，用車主管單位得依政府採購法規定辦理採購
(C)各機關車輛購入後，應依規定向公路監理機關申領牌照
(D)各機關新購置之公務車輛僅需投保強制汽車責任保險
- 19 有關各機關事務單位調派車輛之規定，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關人員，因直系親屬喪葬，事務主管得在不妨礙公務原則下核准借用
(B)各機關人員奉派至都會地區參加會議，應盡量乘用大眾運輸工具
(C)申請用車人得指定駕駛或車輛
(D)集中調派之公務車輛，駕駛人須取得派車單方得開車
- 20 各機關對車輛耗油標準有疑義時，應會同技術人員以及下列何者，依車輛一般正常狀況實地勘測訂定？
(A)會計人員 (B)政風人員 (C)人事人員 (D)研考人員
- 21 管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，其明訂之規範事項不包括下列何者？
(A)公共衛生遵守事項 (B)公共安全維護事項 (C)公有財產愛護事項 (D)公共環境保護事項

- 22 有關各機關辦理安全維護事宜應注意事項之敘述，下列何者最為正確？
(A)各組織分工辦理安全維護，追求獨立自主安全
(B)各組織應專注各種安全維護細節，避免任何疏漏
(C)救災任務優先，強化事後緊急應變
(D)定期實施演習訓練及綜合檢查
- 23 除法令另有規定外，各機關安全維護之規劃與實施，由各機關事務管理單位會同下列那一個單位辦理？
(A)主計單位 (B)人事單位 (C)政風單位 (D)研考單位
- 24 依據安全管理手冊規定，各機關於員工人數達「多少人」以上，應編組防護團？
(A) 50 人 (B) 100 人 (C) 150 人 (D) 200 人
- 25 有關各機關設置避難場所應注意事項之敘述，下列何者最為正確？
(A)出入口防護鐵門應為向內開啟
(B)地下室不得違規隔間
(C)應有三個以上之出口
(D)半地下室露出地面之窗戶應加裝鐵窗
- 26 各機關防護團或聯合防護團，辦理編組、訓練、演習、服勤事項及相關行政作業，應受下列那一個單位監督、管制及運用？
(A)各直轄市、縣（市）政府消防局 (B)各直轄市、縣（市）政府政風處
(C)各直轄市、縣（市）民防總隊 (D)各直轄市、縣（市）後備指揮部
- 27 下列何者不符「國有財產法施行細則」中所規定的「公用財產用途廢止」之情形？
(A)未依預定計畫及規定用途或事業目的使用已逾半年者
(B)原使用機關裁撤而無接替機關者
(C)原定用途或事業目的消滅者
(D)原定用途之時限屆滿者
- 28 「公用財產為二個以上機關共同使用，不屬於同一機關管理者」，其主管機關應由下列何者指定之？
(A)行政院 (B)立法院 (C)財政部 (D)財政部國有財產署
- 29 下列何者不符合現行法令所規定之「公用財產」？
(A)公務用財產 (B)公共用財產 (C)事業用財產 (D)法人用財產
- 30 下列有關「公用財產用途」之敘述，何者不符現行相關法令之規定？
(A)公用財產經一定程序得變更為非公用財產
(B)依法徵收之土地作為公用財產，其用途廢止時，仍不得變更為非公用財產
(C)公用財產與非公用財產經一定程序得互易其財產類別
(D)主管機關基於事實需要，得將公務用、公共用財產，在原規定使用範圍內變更改用途
- 31 依現行法令規定，申請無償使用臺灣鐵路管理局經管國有公用財產者，其契約標的物如需長期使用，使用期間係以多久為原則？
(A) 3 年 (B) 6 年 (C) 9 年 (D) 10 年
- 32 依物品管理手冊規定，行政機關中所稱之物品，係指「使用年限」未達多久之設備、用品等？
(A) 2 年 (B) 3 年 (C) 4 年 (D) 6 年
- 33 依現行法律規定，有關「適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項」，係屬下列何種國家機密等級？
(A)絕對機密 (B)極機密 (C)機密 (D)密
- 34 依現行作業規定，有關公文擬辦方式，何時適用「以稿代簽」？
(A)例行承轉之案件
(B)牽涉較廣，會商未獲結論案件
(C)文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件
(D)須限時辦發不及先行請示之案件
- 35 依現行作業規定的分類模式，文書的核決過程中並不涉及下列那一類人員？
(A)覆核者 (B)檢核者 (C)初核者 (D)會核者

- 36 依現行作業規定，出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，至遲應於何時前送會計單位補開收入傳票入帳？
(A)次日中午 (B)次日下班前 (C)三個工作日內 (D)五個工作日內
- 37 依檔案法規定，檔案管理作業不包含下列何種事項？
(A)檢調 (B)點收 (C)編目 (D)消案
- 38 依現行法律規定，下列何者並不構成機關得拒絕人民申請檔案閱覽之情形？
(A)重複申請者 (B)涉及國家機密者 (C)有關犯罪資料者 (D)事涉工商秘密者
- 39 依出納管理手冊規定，機關承辦單位借支零用金，應自借款日起幾日內檢附支出憑證辦理核銷？
(A)2日 (B)3日 (C)4日 (D)5日
- 40 國家機密至遲應於30年內開放應用，其有特殊情形者，得經下列那一機關同意後延長其開放應用期限？
(A)總統府 (B)立法院
(C)行政院 (D)國家發展委員會檔案管理局
- 41 依安全管理手冊規定，各機關應組設安全維護會報，綜理全面安全維護工作。原則上，該會報是由下列何者負責幕僚作業？
(A)主計室 (B)政風室 (C)人事室 (D)督察室
- 42 下列有關「檔案法」之相關用詞與解釋何者錯誤？
(A)政府機關：指中央及地方各級機關
(B)檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字資料或非文字資料及其附件
(C)國家檔案：指具有五年以上保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案
(D)機關檔案：指由各機關自行管理之檔案
- 43 下列有關「檔案電子儲存管理實施辦法」之相關規定何者敘述錯誤？
(A)電子儲存：指檔案以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化儲存之程序
(B)檔案之電子儲存作業並非不得委外辦理
(C)永久保存檔案與定期保存檔案宜統一儲存於相同之電子媒體，以便有效管理
(D)辦理攝影類檔案電子儲存時，應配戴尼龍手套，並避免留下指印或刮痕
- 44 依現行相關法令規定，機關採購可以競標（competitive bidding）方式進行，下列有關競標的敘述何者錯誤？
(A)機關得依實際需要，規定投標廠商之基本資格
(B)機關訂定投標廠商之資格，不得不得限制競爭
(C)政黨及與其具關係企業關係之廠商，不得參與投標
(D)以議價方式辦理之採購，機關不得要求投標廠商提出押標金
- 45 依工友管理要點的相關規定，下列有關工友執行職務之敘述何者錯誤？
(A)不得加入政黨或其他政治團體
(B)不得於上班或服勤時間，從事政黨或其他政治團體之活動
(C)不得利用其身分或事務上之機會或方法，使他人加入或不加入政黨或其他政治團體
(D)不得在辦公場所懸掛標示特定政黨之旗幟
- 46 交通部臺灣鐵路管理局秘書室同仁對其局長上簽時，其「稱謂語」何者為妥？
(A)長官 (B)鈞部 (C)鈞長 (D)臺端
- 47 交通部發文給交通部臺灣鐵路管理局，請該局加速推動鐵路行車安全改善計畫，請問最適合的期望語是：
(A)請核准施行 (B)請查核轉知 (C)請惠允轉告 (D)請辦理見復
- 48 下列有關公文之敘述何者錯誤？
(A)總統與考試院往復的公文使用咨 (B)交通部發函交通部臺灣鐵路管理局為下行文
(C)機關內部單位同仁對其首長有所請示時使用呈 (D)人民與機關間之申請或答復使用函
- 49 下列有關公文擬稿之敘述何者錯誤？
(A)文稿不宜採「可否照准」來表達意見 (B)為求通俗易懂，地方俗語可斟酌使用
(C)各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫 (D)來文如係一文數事者，得分為數文答復
- 50 在公文用語中，臺灣鐵路管理局局長對交通部長的自稱是：
(A)本 (B)君 (C)臺端 (D)敝人