

臺灣菸酒股份有限公司 109 年從業職員及從業評價職位人員甄試試題  
甄試類別【代碼】：從業評價職位人員／事務管理(身心障礙組)【Q2902】  
專業科目 2：事務管理

\*入場通知書編號：\_\_\_\_\_

注意：①作答前先檢查答案卡，測驗入場通知書編號、座位標籤、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卡作答者，該節不予計分。  
②本試卷一張雙面，四選一單選擇題共 50 題，每題 2 分，共 100 分。限用 2B 鉛筆在「答案卡」上作答，請選出一個正確或最適當答案，答錯不倒扣；以複選作答或未作答者，該題不予計分。  
③請勿於答案卡書寫應考人姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。  
④本項測驗僅得使用簡易型電子計算器（不具任何財務函數、工程函數、儲存程式、文數字編輯、內建程式、外接插卡、攝（錄）影音、資料傳輸、通訊或類似功能），且不得發出聲響。應考人如有下列情事扣該節成績 10 分，如再犯者該節不予計分。1.電子計算器發出聲響，經制止仍執意續犯者。2.將不符規定之電子計算器置於桌面或使用，經制止仍執意續犯者。  
⑤答案卡務必繳回，違反者該節成績以零分計算。

【3】1.國營事業機關使用之財產，稱之為下列何者？

- ①公務用財產
- ②公共用財產
- ③事業用財產
- ④營業用財產

【4】2.各機關領有牌照之公務車輛的檢驗與保險，下列敘述何者錯誤？

- ①應依相關規定辦理定期檢驗
- ②應依相關規定辦理定期排氣檢驗
- ③應一律投保強制汽車責任保險
- ④應一律投保財務損失任意險

【4】3.各機關因興辦事業需要辦理徵收土地，應依下列何種法規之規定辦理？

- ①城鄉計畫法
- ②農業發展條例
- ③產業創新條例
- ④土地徵收條例

【2】4.文書處理採用簡便或定型化方式的應注意事項，下列何者正確？

- ①已行文之事項，逾期未復而須催辦者，用存證信函
- ②不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單移送主管機關，不必退還
- ③召集會議限以電話通知
- ④人事任免等例行案件，一律不用簽稿

【3】5.有關出納管理單位應注意事項，下列敘述何者錯誤？

- ①出納管理人員在工作時間應儘量避免會客
- ②出納管理人員言辭應謙虛
- ③保險櫃應避免變更密碼
- ④當日收付應於當日結算

【2】6.出納管理單位為了備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項，所置備的簿籍稱為下列何者？

- ①現金出納備查簿
- ②存庫保管品備查簿
- ③保管品紀錄簿
- ④傳票遞送簿

【4】7.各機關進行公務車輛汰換時，下列何者不屬於必須參照的法規？

- ①政府採購法
- ②中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點
- ③車輛管理手冊
- ④汽車運輸業管理規則

【1】8.有關公務車庫的設置原則，下列敘述何者錯誤？

- ①維持潮濕
- ②有適當消防設備
- ③注意保持整潔
- ④呼應便利

【1】9.有關各機關事務單位調派車輛的規定，下列敘述何者錯誤？

- ①首長專用車免填行車紀錄
- ②用途包含接待與公務有關之貴賓
- ③申請用車人不得指定駕駛人
- ④各機關員工申請用車，必須填寫派車單

【3】10.各機關有關車輛管理的應注意事項，下列敘述何者錯誤？

- ①嚴禁駕駛人違規駕駛
- ②禁止駕駛人兼營有關車輛之業務
- ③有駕駛執照者，經首長核可得越級駕駛車輛
- ④機件發生故障時，應即檢修

【1】11.各機關的防護團應充實與治安機關間的何種設備，一旦遇緊急情況時，可以獲得迅捷有效之支援？

- ①通信系統
- ②運籌系統
- ③採購系統
- ④電網系統

【3】12.以個人或單位名義於洽商或回復公務時，所使用的文書稱為下列何者？

- ①節略
- ②會勘通知單
- ③箋函或便簽
- ④提案

【1】13.有關公文用語之規定，下列何者正確？

- ①「應予照准」屬於准駁用語
- ②有隸屬關係之機關稱謂，上級對下級稱「鈞」
- ③下級對上級機關首長稱「臺端」
- ④機關對人民通稱「大」

【4】14.有關文書拆驗的注意事項，下列何者正確？

- ①公文附件如屬現金，收文人員應先自行收存保管
- ②附件未到而公文先到者，應退回發文單位補正
- ③來文如屬訴願案且有封套者，所貼郵票可自行剪除留存，再將封套釘附於文後
- ④來文如有誤投，應退還原發文機關；其有時間性者得代為轉送，並通知原發文機關

【3】15.承辦人員對於文書之擬辦，下列有關適用法令的規定何者錯誤？

- ①法律優於命令
- ②後法優於前法
- ③普通法優於特別法
- ④後令優於前令

【2】16.各機關進行宿舍管理時，下列敘述何者正確？

- ①管理機關應負責維持宿舍內外整潔
- ②宿舍使用情形，管理機關應經常派員調查
- ③宿舍之安全，由主管機關之安全防護團負責維護
- ④宿舍因天災致遭受損壞者，借用人應負責立即處置修復

【1】17.各機關保管款原則應納入國庫集中支付，倘有業務特殊需求，則下列敘述何者正確？

- ①得向財政部申請開立國庫機關專戶存管
- ②得經機關首長同意設立基金存管
- ③得經機關首長核定後由出納管理人員存管
- ④得會同會計單位共同存管

【3】18.各機關對於火災之善後處理事項，下列敘述何者正確？

- ①火勢撲滅後應全員離開火場，不得逗留察看
- ②消防人員負責調查起火原因，機關不得派員參與
- ③清查財物損失情形，列冊陳報
- ④投保火險者，應即通知金融監督管理委員會保險局辦理理賠手續

【4】19.各機關有關物品保管的注意事項，下列何者錯誤？

- ①未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所
- ②消耗用品與非消耗品，應分別分類存儲
- ③保管之物品應分類編號
- ④數量較多之物品，應存放於適當的露天地點儲存

【2】20.有關工友管理的敘述，下列何者正確？

- ①工友於上班或下班時間均不得兼職
- ②工友之配偶或子女有重大傷病須照護者，得申請留職停薪
- ③工友不得加入政黨或其他政治團體
- ④工友登記為公職候選人者，應自候選人名單公告之日起辭其現職

【請接續背面】

【1】21.工友延長病假期間，各機關應給與金額，下列何者正確？

- ① 餉給總額之全數
- ② 餉給總額之半數
- ③ 工餉之全數
- ④ 工餉之半數

【1】22.有關工友考核與獎懲的規定，下列何者正確？

- ① 工友於一月至十二月在本機關服務者，機關應予以年終考核
- ② 工友考核分甲、乙、丙、丁四等
- ③ 工友另予考核列甲等者，晉本餉二級
- ④ 各機關辦理工友考核，應根據年資高低而定

【3】23.有關各機關財產之增購，按規定應列入下列何者？

- ① 中長程個案計畫
- ② 國家發展計畫
- ③ 年度施政計畫
- ④ 機關事務管理計畫

【2】24.各機關之財產，由使用單位個人使用部分，依規定應由下列何者擔任保管人員？

- ① 使用單位之主管
- ② 使用人
- ③ 事務管理單位
- ④ 主（會）計單位

【1】25.有關文書保密的規定，下列何者正確？

- ① 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書
- ② 絕對機密限由總統親自核定
- ③ 一般公務機密文書區分為「極機密」、「機密」
- ④ 各機關處理國家機密文書，依國家資料保存法辦理

【1】26.公布法律、法規、裁量基準之行政規則，須用下列何種公文程式？

- ① 令
- ② 函
- ③ 書函
- ④ 公告

【1】27.「函」之正文，若訂有辦理或復文期限者，應在下列何處敘明？

- ① 主旨
- ② 說明
- ③ 辦法
- ④ 擬辦

【2】28.衛生福利部發函至教育部時，應於文中稱對方為何？

- ① 大部
- ② 貴部
- ③ 鈞部
- ④ 本部

【2】29.依「文書處理手冊」規定，文書處理過程中，應如何註記時間：3月8日12時？

- ① 03/08
- ② 0308/1200
- ③ 1200/0308
- ④ 三月八日12時00分

【3】30.下列何項不屬於「收文處理」？

- ① 簽收
- ② 分文
- ③ 送會
- ④ 登錄

【2】31.依一般公文處理時限基準，「速件」公文應於幾日內完成？

- ① 1日
- ② 3日
- ③ 4日
- ④ 5日

【1】32.關於各機關新僱普通工友應具備條件，下列敘述何者錯誤？

- ① 年滿十六歲，且未受監護或輔助宣告
- ② 經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作
- ③ 國民小學以上學校畢業或具有同等學歷
- ④ 技術工友另須具備工作所需之技術專長，並經考驗合格

【2】33.公文文號前 X 碼代表年度，中間 Y 碼為流水號，最後 1 碼為支號。請問：X、Y 分別為幾碼？

- ① 2、8
- ② 3、7
- ③ 4、6
- ④ 5、5

【3】34.宿舍借用人退休時，除法律另有規定外，應於何時遷出？

- ① 一個月內
- ② 兩個月內
- ③ 三個月內
- ④ 六個月內

【3】35.各機關出納管理單位，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據等，每年應作定期與不定期之盤點；並由下列哪一單位監督盤點？

- ① 人事單位
- ② 政風單位
- ③ 會計單位
- ④ 審計單位

【2】36.文書核決權責中，「初核者」係指下列何者？

- ① 承辦人員
- ② 承辦人員之直接主管
- ③ 與本案有關之主管人員
- ④ 最後決定人

【2】37.依檔案法規定，針對閱覽、抄錄或複製檔案的申請案件之准駁，其結果應於幾日內通知申請人？

- ① 15日
- ② 30日
- ③ 45日
- ④ 60日

【1】38.有關財產保養狀況之檢查，下列敘述何者錯誤？

- ① 每兩年辦理一次定期檢查
- ② 重大災害後立即辦理緊急檢查
- ③ 遇必要時隨時辦理不定期檢查
- ④ 檢查後，檢查人員應填具財產檢查單，報請核閱

【3】39.有關各機關財產增置之方式，下列何者錯誤？

- ① 採購
- ② 撥入
- ③ 管收
- ④ 孳生

【4】40.各機關應設「安全維護會報」，綜理全面安全維護工作。依規定該會報多久須集會一次？

- ① 每個月
- ② 兩個月
- ③ 二~三個月
- ④ 三~六個月

【4】41.機關財產因災害毀損，應檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請下列何者核准，以解除責任？

- ① 會計
- ② 出納
- ③ 政風
- ④ 審計

【2】42.每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，於何時再補行正式登帳？

- ① 下班後
- ② 次日
- ③ 三日內
- ④ 一週內

【3】43.「就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。」是檔案管理作業事項中的哪一項？

- ① 點收
- ② 編目
- ③ 立案
- ④ 檢調

【1】44.各機關檔案管理單位至少多久應辦理檔案清理一次？

- ① 每一年
- ② 每兩年
- ③ 每三年
- ④ 每十年

【3】45.公務車輛辦理財產報廢之規定，下列何者正確？

- ① 已屆滿十五年之車輛，包含大客車、貨車及機車均適用
- ② 未屆滿十五年，但須一次花費該車新購價值百分之二十以上之大修費用者
- ③ 燃料消耗超過原廠規定百分之四十以上無法改善者
- ④ 最近二年之維修費，平均每年超過該車新購價值百分之二十以上者

【1】46.依「文書處理手冊」規定，「最速件」、「速件」、「普通件」、「機密文書」通常分別用不同顏色公文夾表示。請問其顏色依序為何？

- ① 紅、藍、白、黃
- ② 紅、黃、藍、白
- ③ 藍、紅、白、黃
- ④ 白、黃、藍、紅

【1】47.有關公文製作一般原則的敘述，下列何者正確？

- ① 擬稿以一文一事為原則
- ② 「主旨」為全文精要，宜分項說明
- ③ 各種名稱應省文縮寫，以求簡潔
- ④ 文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由右至左依序排列

【4】48.「文書處理手冊」中有關減少文書數量應注意事項，下列敘述何者錯誤？

- ① 無轉行或答復必要之文書，應逕予存查
- ② 屬公告周知之文書，應於電子公布欄公布，並得刊載於政府公報等，以代替行文
- ③ 同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以書函或便簽行之處理
- ④ 各機關自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，不可直接利用，須另外行文

【4】49.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，應於何時實施定期檢核？

- ① 每年度預算編列前
- ② 每年度預算編列後
- ③ 每年度決算施行前
- ④ 每年度決算施行後

【2】50.依「出納管理手冊」規定，出納管理人員每 X 年至少職務或工作輪換一次；應於後任接替之日起 Y 日內完成交代；至少每 Z 年應參與相關訓練或講習課程。上述 X+Y+Z 等於多少？

- ① 10
- ② 11
- ③ 12
- ④ 13