

102年公務人員特種考試警察人員考試、
102年公務人員特種考試一般警察人員考試及
102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 依據物品管理手冊，採購物品時，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，並於年度開始前幾個月編列採購概算表？
(A) 1 個月 (B) 2 個月 (C) 3 個月 (D) 4 個月
- 2 依據車輛管理手冊，有關車輛管理人員對於車輛肇事後之善後處理，下列那一項注意事項的敘述錯誤？
(A) 刑事部分應依法處理
(B) 民事部分不可以由當事雙方成立和解
(C) 車輛肇事如有傷亡，依照規定賠償，並依車輛管理手冊第 14 點有關保險之規定通知保險機構辦理理賠手續
(D) 應與肇事處理機關切取聯繫
- 3 依據文書處理手冊，各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用的公文為：
(A) 函 (B) 公告 (C) 提案 (D) 報告
- 4 依據文書處理手冊，有關公文處理的時限基準，速件是幾日？
(A) 1 日 (B) 2 日 (C) 3 日 (D) 5 日
- 5 依據辦公處所管理手冊，各機關辦公室房屋的配置原則，下列那一種應配置於機關進口處？
(A) 圖書室 (B) 閱覽室 (C) 電話總機室 (D) 值日(班)室
- 6 依據文書處理手冊，黃色公文夾通常在何種情況下使用？
(A) 機密件 (B) 最速件 (C) 速件 (D) 普通件
- 7 依據機關公文電子交換作業辦法，有關機關公文電子交換作業之發文處理程序及應注意事項，下列敘述何者正確？
(A) 電子交換後，得於公文原稿標明「電子公文」戳記，並辦理歸檔
(B) 行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應列示其清單，以資識別
(C) 公文於電子交換前應列印公文首頁，並校對無誤後做為抄件
(D) 透過電子交換之公文，至遲應於 3 日內在電腦系統檢視發送結果
- 8 依據文書處理手冊，下列那一種案件性質，應該使用「簽稿併陳」的擬辦方式？
(A) 有關政策性或重大興革案件 (B) 擬提決策會議討論案件
(C) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件 (D) 重要人事案件
- 9 依據國有公用財產管理手冊，各機關財產管理之檢核，每年度至少實施幾次？
(A) 1 次 (B) 2 次 (C) 3 次 (D) 4 次

- 10 依據安全管理手冊，有關避難場所應注意事項，下列那一項比較正確？
(A)出入口可堆積雜物，保持可以通行即可 (B)應有一個以上之出口
(C)出入口防護鐵門應為向內開啓 (D)半地下室露出地面之窗戶，宜加裝防護鐵板
- 11 依據工友管理要點，有關工友得申請自願退休之規定，下列敘述何者正確？
(A)服務滿 25 年 (B)服務滿 20 年
(C)服務 5 年以上，並年滿 65 歲 (D)服務 10 年以上，並年滿 60 歲
- 12 依據國有公用財產管理手冊，財產管理單位應辦理保養狀況檢查，在遇到重大災害後，財產管理單位應辦理下列何種檢查？
(A)定期檢查 (B)不定期檢查 (C)緊急檢查 (D)特殊檢查
- 13 各機關使用冷氣時，溫度儘量保持攝氏幾度至幾度之間？
(A) 24~26 度 (B) 26~28 度 (C) 28~30 度 (D) 22~24 度
- 14 有關公文書橫式書寫數字使用原則，下列敘述何者正確？
(A)門牌號碼應使用中文數字
(B)慣用語應使用阿拉伯數字
(C)數字用語屬法規條項款目者，應使用中文數字
(D)引敘或摘述法規條文內容時，應使用阿拉伯數字
- 15 依據印信條例規定，於臨時性或特殊性機關之公文，應蓋用下列那一種印信？
(A)印 (B)關防 (C)圖記 (D)職章
- 16 依據車輛管理手冊，公務車輛已屆滿規定使用年限，而且有下列那一種情形時應辦理財產報廢？
(A)車輛外觀嚴重毀損
(B)燃料消耗超過原廠規定 40% 以上無法改善
(C)須一次花費該車新購價值 20% 以上之大修費用始可使用
(D)最近 2 年之維修費，平均每年超過該車新購價值 20% 以上
- 17 依據國家機密保護法，核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限。極機密等級者不得逾幾年？
(A) 10 年 (B) 15 年 (C) 20 年 (D) 25 年
- 18 依據工友管理要點，機關工友之年終考核分甲、乙、丙三等，以 100 分為滿分，甲等是指：
(A) 90 分以上 (B) 85 分以上 (C) 80 分以上 (D) 75 分以上
- 19 依據辦公處所管理手冊，各機關區域內環境之整理，下列注意事項，那一項敘述比較正確？
(A)大門進出口及機關內通道可以臨時堆積雜物，只要保持通暢即可
(B)堆積之廢物泥土，應每一個月清除一次
(C)低窪積水之處所，應予填平
(D)殘破建築物尚堪使用者，應予拆除以保安全
- 20 依據工友管理要點，各機關應依規定發給工友一次退休金，最高總數以幾個月平均工資為限？
(A) 40 個月 (B) 45 個月 (C) 50 個月 (D) 35 個月
- 21 依據工友管理要點，各機關新僱工友時，下列何者不是應查驗的證件？
(A)戶口名簿 (B)學歷證件 (C)駕駛執照 (D)國民身分證

- 22 依據國有公用財產管理手冊，非公司組織之國營事業財產折舊之計算，可以採用下列那一種方法？
(A)迴歸分析法 (B)事件分析法 (C)成本效益法 (D)工作時間法
- 23 各機關採購物品之經費預算，應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量外，不得有超額採購消化預算之情形，其中安全存量是以幾個月所需數量為度？
(A) 1 個月 (B) 2 個月 (C) 3 個月 (D) 4 個月
- 24 依據國有公用財產管理手冊，下列何者屬於各機關財產減損之方式？
(A)撥入 (B)贈與 (C)接管 (D)徵收
- 25 各機關主辦出納及出納管理人員，至少多久應參與相關訓練或講習課程？
(A) 1 年 (B) 2 年 (C) 3 年 (D) 6 個月
- 26 各機關員工人數達幾人以上者，應編組防護團？
(A) 50 人 (B) 100 人 (C) 150 人 (D) 200 人
- 27 依據物品管理手冊，物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點幾次？
(A) 4 次 (B) 3 次 (C) 2 次 (D) 1 次
- 28 有關採購物品須注意之要領，下列敘述何者錯誤？
(A)採購之物品應儘可能附加本機關之標誌
(B)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
(C)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應斟酌採購
(D)物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以品質為唯一考量因素
- 29 依據出納管理手冊規定，出納管理人員應該每幾年職務或工作輪換一次？
(A)每 4 年 (B)每 6 年 (C)每 8 年 (D)每 10 年
- 30 出納管理人員對於收入款項，應多久按照順序登帳？
(A)隨時 (B)每日 (C)每週 (D)每月
- 31 依據出納管理手冊規定，出納管理單位針對中華民國境內居住之國人所得，代扣之各項稅款費（薪資所得稅除外），應於何時將上一月內所得扣繳稅額？
(A)每月 4 日前 (B)每月 6 日前 (C)每月 8 日前 (D)每月 10 日前
- 32 出納管理單位為因應採購作業需要，得以何種名義申請於代理國庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保？
(A)出納單位名義 (B)會計單位名義 (C)機關名義 (D)總務單位名義
- 33 依據車輛管理手冊規定，車輛管理人應該多久造具各種汽車消耗油量統計表，送事務單位審核？
(A)按週 (B)按月 (C)按季 (D)按年
- 34 依據車輛管理手冊規定，駕駛人力僱用，應符合相關規定，下列敘述何者錯誤？
(A)須品德端正，無不良嗜好 (B)須有合格之職業駕駛執照
(C)一年內未違反交通規則 (D)須有公立醫院之體格檢查證明
- 35 物品管理單位應將各單位每月領用耗用品之品名、數量統計列表，並於次月幾日以前，送請各單位主管核閱？
(A) 5 日 (B) 10 日 (C) 15 日 (D) 20 日

- 36 依據宿舍管理手冊規定，宿舍之管理，由管理機關那一單位負責？
(A)秘書管理單位 (B)會計管理單位 (C)出納管理單位 (D)事務管理單位
- 37 依據宿舍管理手冊規定，宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應於多久的時間內遷出？
(A) 3 個月內 (B) 4 個月內 (C) 5 個月內 (D) 6 個月內
- 38 為加強宿舍管理，各機關應實施檢核，檢核種類除定期檢核外，還包含下列那一種？
(A)專案檢核 (B)平時檢查 (C)特別檢核 (D)不定期檢核
- 39 依據辦公處所管理手冊規定，各機關房屋之室外牆壁顏色，應該以何種顏色為宜？
(A)淺色 (B)綠色 (C)藍色 (D)黃色
- 40 依據辦公處所管理手冊規定，使用冷氣時，濕度方面應經常保持相對濕度在多少百分比之間？
(A) 20% 至 40% 之間 (B) 30% 至 50% 之間
(C) 40% 至 60% 之間 (D) 50% 至 70% 之間
- 41 依據辦公處所管理手冊規定，節約能源的範圍，不涵蓋下列那一項？
(A)水 (B)電 (C)瓦斯 (D)太陽能
- 42 依據國有公用財產管理手冊規定，財產管理單位應於何時將各類登記憑證，依其編號次序，分別裝訂保管？
(A)隨時 (B)每月月初 (C)每月月中 (D)每月月終
- 43 依據國有公用財產管理手冊規定，已失使用效能，而尚有殘餘價值的報廢財產，其處理方式稱為？
(A)變賣 (B)再利用 (C)轉發 (D)銷毀
- 44 依據國有公用財產管理手冊規定，各機關應參照過去幾年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動計畫，報由主管機關核轉財政部審查？
(A) 2 年 (B) 3 年 (C) 4 年 (D) 5 年
- 45 依據工友管理要點規定，各機關應規定工友辦理退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金應如何處置？
(A)毋須繳回 (B)繳回四分之一 (C)繳回二分之一 (D)繳回全部
- 46 依據安全管理手冊規定，各機關安全維護會報應該多久集會一次？
(A)每 1 個月至 4 個月 (B)每 2 個月至 5 個月 (C)每 3 個月至 6 個月 (D)每 4 個月至 7 個月
- 47 依據行政院修訂文書處理規定，機密文書的密等可分為四種，下列何者錯誤？
(A)絕對機密 (B)非常機密 (C)極機密 (D)機密
- 48 依據行政院修訂文書處理規定，公文的文章編號共幾碼？
(A) 9 碼 (B) 10 碼 (C) 11 碼 (D) 12 碼
- 49 依據行政院修訂文書處理規定，一般公文普通件處理時限為幾日？
(A) 2 日 (B) 4 日 (C) 6 日 (D) 8 日
- 50 依據檔案法施行細則規定，各機關檔案管理單位至少多久時間應辦理檔案清理一次？
(A)每年 (B)每 2 年 (C)每 3 年 (D)每 4 年