

臺灣菸酒股份有限公司 104 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【H6739】
專業科目 1：事務管理

*請填寫入場通知書編號：_____

注意：①作答前須檢查答案卡、入場通知書號碼、桌角號碼、應試類別是否相符，如有不同應立即請監試人員處理，否則不予計分。
②本試卷一張雙面共 50 題，每題 2 分，限用 2B 鉛筆在「答案卡」上作答，請選出最適當答案，答錯不倒扣；未作答者，不予計分。
③請勿於答案卡書寫應考人姓名、入場通知書號碼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、工程函數功能、儲存程式功能)，但不得發出聲響；若應考人於測驗時將不符規定之電子計算器放置於桌面或使用，經勸阻無效，仍執意使用者，該節扣 10 分；該電子計算器並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。
⑤答案卡務必繳回，違反者該節成績以零分計算。

- 【1】1.對個人或團體依法令規定取得特定資格時，使用文件為：
①證書 ②契約書 ③紀錄 ④說帖
- 【2】2.有關政策性或重大興革事件，如何擬辦公文？
①先稿後簽 ②先簽後稿 ③簽稿併陳 ④以稿代簽
- 【2】3.已抄送副本之機關單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，如何處理？
①再答復 ②不必答復 ③法無明定 ④視情況而定
- 【3】4.各機關應規定工友於下班時間兼職者，不得影響哪種契約之履行？
①服務 ②委託 ③勞動 ④承攬
- 【4】5.技術工友除須具備普通工友條件之外，尚須具備工作所需的何種專長？
①策略 ②經營 ③管理 ④技術
- 【1】6.各機關規劃興建單房間職務宿舍，每戶主建物及附屬建物合計之最大面積，以多少平方公尺為限？
① 33 平方公尺 ② 66 平方公尺 ③ 99 平方公尺 ④ 106 平方公尺
- 【3】7.宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由何人負擔？
①管理人 ②租用人 ③借用人 ④使用人
- 【2】8.單房間職務宿舍之公共區域，何人負責清潔？
①借用人 ②事務管理單位 ③租用人 ④使用人
- 【3】9.各機關租賃公務車輛，應依何種法律辦理租賃事宜？
①消費者保護法 ②公平交易法 ③政府採購法 ④民法
- 【1】10.公務車輛已屆滿規定使用年限，且一次修繕費達新購車價值多少者，可辦理財產報廢？
① 10% ② 20% ③ 30% ④ 50%
- 【4】11.下列哪項是屬於事務管理單位主管或指定管理人員之責任？
①不照規定會車或超車者 ②交助手或旁人開車者
③夜間或風沙迷霧不開燈車者 ④客貨混載一車，以致失其平衡者
- 【1】12.物品管理單位應在年度開始前幾個月，擬定採購計畫，編列採購概算表？
①一個月 ②二個月 ③三個月 ④四個月
- 【4】13.保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，物品管理單位應如何處理？
①陳報主管處理 ②僅陳報機關首長懲處
③主管口頭警告 ④陳報機關首長懲處，並依法究辦

- 【2】14.依辦公處所管理手冊規定，各機關辦公房屋之設計，除辦公室外，原則上得區分為幾類？
①一 ②二 ③三 ④四

- 【2】15.本機關財產管理及使用單位財產間移動，由財產管理單位填送下列何種登記憑證？
①財產增加單 ②財產移動單 ③財產增值單 ④財產減值單

- 【1】16.購置土地、房屋，應向地方政府申請何種都市計畫資料，以了解其使用限制？
①使用分區 ②使用規劃 ③使用計畫 ④使用方案

- 【2】17.各機關應組設安全維護會報，該會報多久集會一次？
① 1~3 個月 ② 3~6 個月 ③ 6~9 個月 ④ 9~12 個月

- 【2】18.各機關的財產，如因災害導致毀損，應依法檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請下列何者核准後，才算是解除責任？
①政風機關 ②審計機關 ③主計機關 ④出納機關

- 【4】19.下列有關收款作業的敘述，何者正確？
①款項收妥後，出納人員即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人職名章
②經辦收入事項，須按照分類帳科目編列號碼
③每日結算終了仍有收入款項等，應立即補行登帳
④出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先收納開立收據，翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳

- 【1】20.有關物品保管的注意事項，下列敘述何者正確？
①未經驗收之物品，不得存放於儲藏處所 ②消耗用品與非消耗用品，經分類後可置放同處
③危險物品之儲存處所應每年檢查一次 ④廢品不得露天儲存

- 【3】21.有關辦理物品登記的應注意事項，下列敘述何者正確？
①消耗用品之登記，收入應憑消耗用品清單登帳 ②消耗用品之登記，發出應憑消耗用品結存單登帳
③登記工作應隨收隨登，隨發隨登 ④消耗用品一經發出，應登記報廢

- 【3】22.有關各機關事務單位調派車輛的規定，下列敘述何者正確？
①除首長專用車外，其他車輛應集中調派 ②各機關人員不得因私人事務借用汽車
③各機關員工申請用車，必須填寫派車單 ④申請用車人得指定駕駛人

- 【1】23.各機關購置家具所應注意的事項中，下列敘述何者正確？
①高級主管人員與一般職員的桌椅規格，得酌予區分
②應優先考慮不可移動性
③同機關內的家具顏色應力求多樣化
④以最低價為主，品質其次

- 【2】24.某位事務管理人員到餐廳廚房檢查清潔狀況，經過觀察與詢問後，請問下列情況何者不合乎相關規定？
①餐廳裝設紗窗紗門 ②廚房下水溝每週清理一次
③碗櫃按日清洗 ④餐具於每次用餐後均予高溫消毒

- 【1】25.有關各機關辦公處所節約用電應注意事項，下列敘述何者正確？
①裝設中央空調系統之辦公處所，應指定專人管理
②每日冷氣開啟時間為早上十點至下午兩點
③相對溼度應保持在百分之六十至八十之間
④電器設備應一律改置獲得節能標章者

【請接續背面】

- 【4】26.管理機關的編制內人員之本人或配偶，已借用職務宿舍後獲得輔助、補助、安置或承購者，應該於多少期間內騰空遷出？
①二週 ②一個月 ③二個月 ④三個月
- 【2】27.宿舍的核借，依規定應由事務管理單位依據申請單及積點表，會同下列哪一個單位進行審查？
①財務單位 ②人事單位 ③庶務單位 ④政風單位
- 【4】28.某事務管理單位在審查一項宿舍申請案時，發現兩位申請人的積點相同，請問此時應採何種方式決定借用順序？
①依年資高低 ②依職等高低 ③依眷口多寡 ④依抽籤結果
- 【2】29.若機關的公用儀器或器材遭受損壞，而導致影響業務進行者，應採取下列哪一種處置為佳？
①進行普通修理 ②進行緊急修理 ③等待定期修理 ④逕予報廢
- 【3】30.各機關為了進行安全維護工作而組設安全維護會報，請問下列哪一項敘述正確？
①每個月集會一次 ②由機關首長主持
③政風單位負責秘書作業 ④所屬各業務單位全員參加
- 【4】31.某甲在製作一份公文時，長官發現甲為此進行深入研究，還從各種角度和立場來考慮問題，並且也和相關機關進行協調聯繫，於是對甲加以讚揚。請問甲的做法符合下列哪一項公文製作原則？
①正確性 ②清晰性 ③整潔性 ④完整性
- 【2】32.有關公程式的類別，下列敘述何者最為正確？
①公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」4種
②對總統有所呈請或報告時，使用「呈」
③上級機關對所屬下級機關有所指示時，使用「令」
④發布法規命令時，使用「公告」
- 【3】33.衛生福利部為因應登革熱疫情而擬定若干公文，以便與各相關機關進行協調與處理，請問下列稱謂用語何者正確？
①對行政院稱「大院」 ②對教育部稱「鈞部」
③對台南市政府稱「貴府」 ④對疾病管制署稱「鈞署」
- 【3】34.在撰擬「簽」的要領中，其重點主要是下列何者？
①主旨 ②說明 ③擬辦 ④核示
- 【1】35.公文中「函」之正文，除按規定結構撰擬外，若訂有辦理或復文期限者，應在下列何者內敘明？
①主旨 ②說明 ③辦法 ④核示
- 【2】36.在擬辦文書時，對於無須答復或辦理之普通文件，依規定得視必要敘明案情後，採下列何種處置為佳？
①逕予核備 ②簽請存查 ③暫予擱置 ④登記銷毀
- 【3】37.文書在進行核決時，請問下列敘述何者正確？
①初核者係承辦人員 ②覆核者係承辦人員之上級主管
③會核者係與本案有關之主管人員 ④決定者係機關首長
- 【2】38.各機關若沒有自行訂定公文夾的區分顏色，請按照最速件、速件、普通件和機密文書的順序，找出正確的對應組合。
①紅、黃、藍、白 ②紅、藍、白、黃 ③黃、白、藍、紅 ④黃、藍、紅、白
- 【1】39.文書的編號方式中，下列敘述何者錯誤？
①文號為 12 碼 ②第一段碼為年度 ③中間碼為流水號 ④最後一碼為支號

- 【3】40.有關一般公文的處理時限基準，下列規定何者正確？
①最速件半日 ②速件 2 日 ③普通件 6 日 ④專案管制案件 15 日
- 【2】41.依照機關首長、副首長及幕僚長之簽名，由左至右刻製，對外行文時所用的印信，稱為：
①條戳 ②簽字章 ③鋼印 ④職名章
- 【3】42.各機關對於工友的年終考核，下列敘述何者正確？
①在本機關服務至少六個月者
②分甲、乙、丙、丁四等
③甲等為八十分以上
④乙等晉本餉一級，並給予一個月餉給總額之一次獎金
- 【2】43.各機關新僱的普通工友，應具備的條件中，下列敘述何者正確？
①國民中學以上學校畢業 ②品行端正、無不良紀錄
③具中華民國國籍且不得兼具外國國籍 ④年滿十五歲
- 【4】44.主管機關對於所屬各機關經管財產的保管、使用、收益及處分情形，應該在下列何種時點進行定期檢核？
①每年度開始時 ②每年度結束時 ③每年度預算編列前 ④每會計年度決算後
- 【3】45.出納管理單位應注意的事項中，下列敘述何者錯誤？
①出納管理人員在工作時間，應盡量避免會客 ②出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和
③保險櫃應固定每半年定期變更密碼 ④當日收付應於當日結算
- 【1】46.國庫機關的帳戶，以持有金融憑證，透過網際網路或專屬網路轉帳支付時，下列應注意事項何者錯誤？
①應約定轉帳交易額度不得逾新臺幣三萬元
②轉帳交易至少應經四層以上的作業控管機制
③持有金融憑證載具人員，應妥善保管
④應與受理之國庫經辦行簽訂網路轉帳服務契約
- 【2】47.各機關對於廢品的整理，下列敘述何者正確？
①所有廢品均應集中儲存
②不能作其他利用之廢品，應折計其品質重量
③廢品經整理後，應以拍照方式作為清單存查
④報廢物品之保存期限為一年
- 【4】48.各機關公務車輛肇事時，駕駛人或隨車人員的處理方式，下列何者錯誤？
①迅速對受傷者予以救護 ②儘速報告就近警察機關
③向主管人員報告經過 ④取手機自拍打卡
- 【3】49.有關風災防護，各機關辦公處所應於哪一個階段關閉電源及瓦斯、天然氣開關？
①颱風季節前 ②颱風侵襲預測時 ③颱風侵襲時 ④颱風過境後
- 【1】50.各機關有關蓋印及簽署的規定，下列敘述何者正確？
①書函蓋用機關或承辦單位條戳
②會銜公文如係發布命令，應蓋職章
③公文用紙在 2 頁以上者，其騎縫處應蓋機關印信
④副本不必蓋印