

107年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員考試及  
107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。

- 1 每日下班幾小時以前，送達總收文人員之文件，應於當日編號、登錄，並分送承辦單位？  
(A)1 小時 (B)2 小時 (C)3 小時 (D)4 小時
- 2 某位工友的年終考核為 77 分，請問除晉本餉一級，應給予多少個月的餉給總額一次獎金？  
(A)0.5 個月 (B)1 個月 (C)1.5 個月 (D)2 個月
- 3 依據文書處理手冊，文書製作應採何種格式？  
(A)由左至右之橫式格式 (B)由左至右之直式格式 (C)由右至左之橫式格式 (D)應視實際之情況製作
- 4 依據文書處理手冊，有關民眾與機關間之申請與答復時，適用下列何種公文類別？  
(A)令 (B)報告 (C)書函 (D)函
- 5 依據文書處理手冊，有關「普通件」公文使用 X 色公文夾，並於 Y 日內辦理完成。請問下列敘述何者最正確？  
(A)X=紅色；Y=6 日 (B)X=白色；Y=6 日 (C)X=白色；Y=7 日 (D)X=黃色；Y=7 日
- 6 依據出納管理手冊，各機關主辦出納及出納管理人員至少每幾年應參與相關訓練或講習課程？  
(A)1 年 (B)3 年 (C)6 年 (D)9 年
- 7 依據出納管理手冊，未使用之空白收據，保管期限至少需幾年，保管期限屆滿後，始得簽報機關首長同意後銷毀？  
(A)1 (B)2 (C)5 (D)7
- 8 有關零用金的敘述，下列何者不符合出納管理手冊的規定？  
(A)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出  
(B)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付  
(C)業務承辦單位因業務需要向出納管理人員借款，應自借款當日起算五日內檢附支出憑證辦理核銷  
(D)借款如遇情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理
- 9 依據國有公用財產管理手冊，下列何種情形較不屬於財產之緊急修理？  
(A)房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者  
(B)房屋及其固定設備破漏，牆壁門窗損壞者  
(C)房屋或其他建築物結構安全發生危險之虞者  
(D)儀器、器材及其他重要設備遭受嚴重損壞，影響業務進行者

- 10 依據物品管理手冊，下列敘述何者錯誤？  
(A)物品是指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等  
(B)消耗用品是指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者  
(C)非消耗品是指物品質料堅固，不易耗損者  
(D)有關消耗用品或非消耗品之分類，物品採購者得視物品重要性及內部控制情形自行調整
- 11 依據車輛管理手冊，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，並定期製作何種週期的統計分析，俾作為駕駛人考核之依據及擬定工作計畫參考？  
(A)每週統計分析 (B)每月統計分析 (C)每季統計分析 (D)每年統計分析
- 12 依據車輛管理手冊，已屆滿規定使用年限，但未屆滿十五年車輛，最近三年的維修費，平均每年超過該車新購價值多少百分比以上，就應辦理財產報廢？  
(A)10% (B)20% (C)30% (D)40%
- 13 依據辦公處所管理手冊，下列四間辦公室，規劃作為三級機關一級內部單位正副主管辦公室之面積分配，何者較為合適？  
(A)甲辦公室：8 平方公尺 (B)乙辦公室：10 平方公尺  
(C)丙辦公室：15 平方公尺 (D)丁辦公室：23 平方公尺
- 14 根據印信條例，國璽會採用那一種質料？  
(A)玉質 (B)銀質 (C)銅質 (D)鉛質
- 15 宿舍借用人違反宿舍管理手冊有關規定，管理機關應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長時間不得逾多久？  
(A)15 天 (B)1 個月 (C)2 個月 (D)3 個月
- 16 依據安全管理手冊第 12 點：「防護組織規定如下：(一)各機關員工人數達 X 人以上者，應編組防護團；人數未達 Y 人，而在同一建築物者，應編組聯合防護團。…」，請問 X、Y 為何？  
(A)X=100；Y=100 (B)X=150；Y=150 (C)X=200；Y=200 (D)X=250；Y=250
- 17 有關機關實施自衛編組的方式，下列何者不符合安全管理手冊的規定？  
(A)各機關應以防護團之編組為基礎，充實人員、裝備，以遂行安全維護自衛自保之任務  
(B)各機關防護團，應每二年自行實施訓練及演習  
(C)有關防護團的訓練及演習事宜，必要時得商請就近之憲警單位派員指導  
(D)各機關應視需要主動協調當地治安單位，建立通信聯絡，簽訂支援協定，並定期實施支援演習
- 18 依據安全管理手冊，下列有關避難場所設置何者不符合規定？  
(A)出入口應保持暢通，不可堆積雜物  
(B)出入口防護鐵門應為向內開啟  
(C)應有二個以上之出口  
(D)半地下室露出地面之窗戶，宜加裝防護鐵板
- 19 工友死亡，機關依規定發給殮葬補助費，火化者應補助幾個月的委任第五職等本俸五級之本俸俸額？  
(A)5 個月 (B)6 個月 (C)7 個月 (D)8 個月

- 20 依據檔案法第 23 條規定，檔案未經核准將檔案運往國外者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣幾元以下罰金？  
(A)1 萬 (B)3 萬 (C)5 萬 (D)7 萬
- 21 依據檔案法第 22 條規定，國家檔案至遲應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經下列何機關同意延長期限？  
(A)行政院 (B)立法院 (C)考試院 (D)監察院
- 22 依據國家機密保護法的規定，移交國家機密未滿幾年之人員，其出境應經核准？  
(A)3 (B)5 (C)7 (D)10
- 23 根據檔案法規定，各機關對於申請閱覽、抄錄、複製檔案准駁，應自受理之日起幾日內，以書面通知申請人？  
(A)15 日 (B)20 日 (C)25 日 (D)30 日
- 24 消耗用品收發月報表，應於次月幾日前報請機關首長核閱？  
(A)5 日前 (B)10 日前 (C)15 日前 (D)20 日前
- 25 國有財產中有價證券之售價，由那一個機關核定之？  
(A)行政院主計總處 (B)審計部  
(C)財政部 (D)金融監督管理委員會
- 26 出納管理單位如與其他單位在同一辦公室工作，其位置應設在辦公室那裡為原則？  
(A)最靠門 (B)最內角 (C)最中間 (D)最外角
- 27 依據物品管理手冊，下列有關物品盤點的敘述何者正確？  
(A)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  
(B)非消耗品每半年至少應實施盤點一次  
(C)各機關已組成檢核小組者，物品盤點作業仍需由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤  
(D)盤點完竣後，應將盤存情形連同盤點紀錄報請上級機關核閱
- 28 機關於年度中間遇首長更動時，總發文字號需採以下何種方式調整？  
(A)最後 1 碼更換 (B)最後 2 碼更換 (C)最後 3 碼更換 (D)編號持續，不另更換
- 29 依照文書處理手冊規定，一般案情簡單或例行轉承之案件，簽稿擬辦方式為何？  
(A)先簽後稿 (B)先稿後簽 (C)簽稿並陳 (D)以稿代簽
- 30 檔案中央主管機關，就管有之國家檔案，至少每幾年應該辦理保存價值鑑定一次？  
(A)每 5 年 (B)每 10 年 (C)每 15 年 (D)每 20 年
- 31 各機關檔案管理單位至少多久，應該辦理檔案清理一次？  
(A)每 1 年 (B)每 2 年 (C)每 3 年 (D)每 4 年
- 32 各機關應組設安全維護會報，該會報每幾個月應該集會一次？  
(A)每 2-5 個月 (B)每 3-6 個月 (C)每 4-7 個月 (D)每 5-8 個月
- 33 工友延長病假期間，各機關應給予餉給總額之多少？  
(A)25% (B)50% (C)75% (D)100%
- 34 各機關新僱之普通工友，學歷應在那種教育程度以上？  
(A)國小 (B)國中 (C)高中 (D)大專

- 35 依照安全管理手冊規定，避難場所應該至少有幾個出口？  
(A)1 個 (B)2 個 (C)3 個 (D)4 個
- 36 國家直接提供公共使用之國有財產，屬於下列那一種財產？  
(A)公務用財產 (B)事業用財產 (C)公共用財產 (D)政府用財產
- 37 根據物品管理手冊，物品在金額上的定義，是指未達新臺幣多少元？  
(A)1 萬元 (B)2 萬元 (C)3 萬元 (D)4 萬元
- 38 根據國有財產法的規定，非公用財產類建築基地的約定租賃期限為幾年以下？  
(A)10 年以下 (B)20 年以下 (C)30 年以下 (D)40 年以下
- 39 根據國有財產法的規定，非公用財產得供機關、學校短期之借用，其借用期間不得超過幾個月？  
(A)1 個月 (B)2 個月 (C)3 個月 (D)4 個月
- 40 機關轉帳交易控管上，至少要經過幾層以上的作業控管機制？  
(A)1 層 (B)2 層 (C)3 層 (D)4 層
- 41 各機關印製之自行收納款項空白收據，應由下列那一單位負責保管？  
(A)出納單位 (B)會計單位 (C)使用單位 (D)事務單位
- 42 依據出納管理手冊，出納管理人員每幾年至少職務或工作輪換一次？  
(A)1 年 (B)3 年 (C)6 年 (D)9 年
- 43 一般而言，國家機密等級為絕對機密者，保密期限之核定不得超過幾年？  
(A)10 年 (B)20 年 (C)30 年 (D)40 年
- 44 涉及政策、法令或需多方會辦，且須多少日以上才可辦結的複雜案件，得申請為專案管制案件？  
(A)5 日 (B)10 日 (C)20 日 (D)30 日
- 45 政府機關的內部單位收發，以設置幾級為限？  
(A)1 級 (B)2 級 (C)3 級 (D)4 級
- 46 依照公文程式類別，總統與立法院、監察院公文往復時，應使用那一種公文？  
(A)令 (B)呈 (C)咨 (D)函
- 47 承辦人員辦稿時，如公文為限期公文，應該填列以下那種速別？  
(A)最速件 (B)速件 (C)普通件 (D)不需填列
- 48 國家機密文書屬於絕對機密者，應由誰持往辦理用印？  
(A)主管人員 (B)承辦人員 (C)繕校人員 (D)監印人員
- 49 規劃興建單房間職務宿舍，每戶主建物和附屬建物合計最大面積的限制為多少平方公尺？  
(A)30 平方公尺 (B)31 平方公尺 (C)32 平方公尺 (D)33 平方公尺
- 50 服務於甲機關的工友 A 因故辦理留職停薪，若留職停薪原因消失時，工友 A 應自原因消失之日起幾日內，向甲機關申請復職？  
(A)7 日 (B)14 日 (C)20 日 (D)30 日

# 測驗式試題標準答案

考試名稱：107年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員考試及107年特種考試交通事業鐵路人員考試

類科名稱：事務管理

科目名稱：事務管理大意（試題代號：3901）

單選題數：50題 單選每題配分：2.00分

複選題數： 複選每題配分：

標準答案：

題號	第1題	第2題	第3題	第4題	第5題	第6題	第7題	第8題	第9題	第10題
答案	B	A	A	D	B	B	B	C	B	D

題號	第11題	第12題	第13題	第14題	第15題	第16題	第17題	第18題	第19題	第20題
答案	B	B	D	A	D	A	B	B	C	C

題號	第21題	第22題	第23題	第24題	第25題	第26題	第27題	第28題	第29題	第30題
答案	B	A	D	B	C	B	A	D	D	B

題號	第31題	第32題	第33題	第34題	第35題	第36題	第37題	第38題	第39題	第40題
答案	A	B	D	A	B	C	A	B	C	D

題號	第41題	第42題	第43題	第44題	第45題	第46題	第47題	第48題	第49題	第50題
答案	B	C	C	D	A	C	D	B	D	C

題號	第51題	第52題	第53題	第54題	第55題	第56題	第57題	第58題	第59題	第60題
答案										

題號	第61題	第62題	第63題	第64題	第65題	第66題	第67題	第68題	第69題	第70題
答案										

題號	第71題	第72題	第73題	第74題	第75題	第76題	第77題	第78題	第79題	第80題
答案										

題號	第81題	第82題	第83題	第84題	第85題	第86題	第87題	第88題	第89題	第90題
答案										

題號	第91題	第92題	第93題	第94題	第95題	第96題	第97題	第98題	第99題	第100題
答案										

備註：