

108年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員考試及
108年特種考試交通事業鐵路人員、退除役軍人轉任公務人員考試試題

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)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。

- 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？
(A)每年度預算編列前 (B)每會計年度決算後 (C)每年度開始時 (D)每年度結束後
- 衛生福利部為因應流行感冒疫情，行文相關機關進行協調與處理。請問下列公文稱謂用語何者正確？
(A)對行政院稱「大院」 (B)對教育部稱「鈞部」
(C)對疾病管制署稱「貴署」 (D)對高雄市政府自稱「本府」
- 關於公文程式之類別，下列敘述何者有誤？
(A)公布法律、發布命令、行政規則等，要用「令」 (B)總統與立法院公文往復時使用「咨」
(C)司法院行文交通部屬於「下行函」 (D)教育部長對行政院長有所請示、建議時，使用「簽」
- 針對文書編號、登錄應注意事項，下列敘述何者錯誤？
(A)發文編號前，應冠以承辦單位的代字 (B)總發文字號每年更易 1 次
(C)待發之文件如係機密文書，不得特別標明 (D)文號支碼係供作雙稿、多稿公文用
- 文書的編號方式中，下列敘述何者錯誤？
(A)文號為 12 碼 (B)前 3 碼為年度 (C)中間碼為流水號 (D)最後 1 碼為支號
- 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？
(A)依年資高低 (B)依職等高低 (C)依眷口多寡 (D)依抽籤結果
- 公務車輛已屆滿規定使用年限但未屆滿 15 年，在什麼條件下，得辦理財產報廢？
(A) 1 次維修費達新購車價值達 10% 以上者
(B)燃料消耗超過原廠規定 20% 以上無法改善者
(C)最近 3 年之維修費，平均超過該車新購價值 40% 以上者
(D)行車里程數高於相同條件車輛之 60% 以上者
- 有關各機關財產之經管，下列敘述何者正確？
(A)取得國有土地後，應於期限內向國有財產局申請管理機關變更登記
(B)新建房屋須在建築工程完竣前，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照
(C)購置之房屋，應依規定向該管地政機關辦理建築物所有權轉移登記
(D)取得之國有建築物設有房屋稅籍者，應向該管縣市政府地政局辦理變更
- 下列何項不能屬於政府各機關財產增置之方式？
(A)撥入 (B)驗收 (C)沒收 (D)孳生
- 有關物品保管的注意事項，下列敘述何者正確？
(A)未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所 (B)消耗用品與非消耗用品，經分類後置放同處
(C)危險物品之儲存處所應每周檢查 1 次 (D)廢品不得露天儲存
- 有關財產產籍之登記，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關新增之個體財產如財物標準分類未列舉者，應報請增設並辦理登記
(B)各機關在個體財產之下，須載明細區分者，可自行依序編號
(C)財產因新增或異動，應備相關登記憑證，辦理產籍登記
(D)財產編號，應先確定整體數量編號後，再做分類編號

- 12 各機關以持有金融憑證透過網際網路轉帳支付者，在轉帳交易時至少應經過那幾層管控機制？
(A)查證、審核、協商、放行 (B)編輯、審核、核定、放行
(C)編審、協商、核定、放行 (D)編輯、審定、協商、放行
- 13 關於政府各機關之出納事務，下列敘述何者錯誤？
(A)出納管理人員每 6 年至少工作輪換 1 次
(B)出納管理人員原則上於後任接替之日起 2 日內完成交代
(C)出納管理人員至少每 3 年應參與相關訓練或講習課程
(D)未使用之空白收據，保管期限至少 1 年
- 14 出納管理單位所收納之各種款項及有價證券，除法令另有規定及零星收入外，應於何時解繳公庫？
(A)當日或次日 (B) 3 日內 (C) 7 日內 (D) 10 日內
- 15 依文書處理手冊規定，關於公文的製作，下列敘述何者錯誤？
(A)以「主旨」、「說明」、「辦法」三段撰述，但得靈活運用
(B)「主旨」應具體扼要並分項敘述
(C)「說明」是就案情事實、來源與理由作較詳細的敘述
(D)「辦法」可因公文內容，改用「建議」、「擬辦」等名稱
- 16 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須有下列何種依據始得辦理？
(A)會計憑證 (B)支出憑證 (C)出納憑證 (D)扣繳憑單
- 17 下列對於機關公文電子交換作業的敘述，何者正確？
(A)應蓋用印信或簽署
(B)由資訊單位負責辦理機關公文電子交換作業
(C)來文誤送或疏漏者，應退回原收文機關重新處理
(D)公營事業機構及公立學校準用「機關公文電子交換作業辦法」
- 18 「文書」是指與公務有關之一切資料。下列有關「文書處理」的敘述，何者錯誤？
(A)文書製作應採由左而右之橫行格式
(B)文書處理流程共分為收文、簽辦、發文三個步驟
(C)機關公文得採線上傳遞、線上簽核方式進行
(D)公務電話紀錄也屬於公文的一種
- 19 下列有關公文製作的敘述，何者不正確？
(A)文字需「簡、淺、明、確」
(B)擬稿以一文一事為原則
(C)各種名稱應省文縮寫，以求簡潔
(D)多個機關名稱同時出現時，應由左至右依序排列機關順序
- 20 依「檔案法」規定，下列敘述何項錯誤？
(A)檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
(B)檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存
(C)各機關應將其機關檔案目錄，定期送交檔案中央主管機關
(D)檔案得採微縮方式儲存管理
- 21 承辦人員辦稿時，若發現來文內有極顯明之錯誤字句，下列何者不屬於適當的處理方式？
(A)電洽改正 (B)原文照錄
(C)於抄發時在文旁改正 (D)如摘敘入稿，則逕行改正或避免錯誤之字句
- 22 有關公告的結構，下列敘述何者正確？
(A)主旨、說明、函知 (B)依據、說明、公告事項 (C)令、依據、說明 (D)主旨、依據、公告事項
- 23 有關行政機關使用的文書，下列敘述何者錯誤？
(A)指處理公務或與公務有關的一切資料 (B)包含機關與人民往來之公文書
(C)以紙本形式為限 (D)文書製作應採由左至右之橫行格式

- 24 在工友延長病假期間，各機關應給與餉給的規定，下列何者正確？
(A)餉給總額之全數 (B)餉給總額之半數 (C)不含加給之工餉 (D)停發餉給至銷假為止
- 25 某甲為宿舍借用人，因養育 3 足歲以下之子女而依法申請留職停薪獲准，下列敘述何者正確？
(A)某甲應在 1 個月內遷出 (B)某甲應在 3 個月內遷出
(C)某甲不用遷出 (D)某甲應專案申請，由機關首長決定是否續住
- 26 有關各機關的財產減損方式，下列何者不屬之？
(A)出售 (B)移交 (C)報廢 (D)損失
- 27 機關的財產管理人員對於所保管的財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，下列作法何者最優先且正確？
(A)照價賠償 (B)解除財產登記
(C)檢具有關證件層請審計機關審核 (D)逕予辦理報廢
- 28 國有公用財產提供使用時，下列應注意的事項何者錯誤？
(A)應以會議紀錄作為協議依據 (B)如有附屬設備者，應列具清單
(C)各項附屬設備應照清單點交 (D)收回時應逐項點收
- 29 各機關財產之增購，應列入年度施政計畫，依下列何者程序辦理？
(A)財產申報 (B)預算 (C)核撥 (D)接收
- 30 各機關有關消耗品的核發，下列敘述何者錯誤？
(A)領用人應填送領物單向核發單位領用
(B)消耗用品領用標準訂定後，除特殊情形，否則應在規定標準內核發
(C)同類物品採「先購者後發」原則
(D)核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給
- 31 依據車輛管理手冊，機關雇用駕駛人力所應符合的規定，下列何者錯誤？
(A)須品德端正，無不良嗜好 (B)須有公立醫院之體格檢查證明
(C)須 1 年內無交通違規紀錄 (D)須查明其過去工作情形及離職原因
- 32 依據車輛管理手冊的規定，公務機車由下列何者負責車身清潔等保養工作？
(A)事務管理單位 (B)機關清潔人員 (C)委外維修人員 (D)使用人
- 33 車輛管理人員，除臨時緊急用車得自由調度外，應按照下列何種原則依次調派？
(A)各單位人數多寡 (B)申請人之職等高低
(C)各單位送到派車單先後緩急 (D)申請車輛調派數量多寡
- 34 各機關事務單位調派車輛之規定，下列敘述何者正確？
(A)首長專用車之油料核銷，不需首長或指定人員在行車紀錄上簽章
(B)經機關首長核准之團體活動，亦不得申請調派車輛
(C)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車
(D)各機關員工申請用車，必須填寫汽車異動登記書
- 35 各機關登載車輛的基本資料、保養修配零件紀錄，所使用的表卡稱為：
(A)車歷登記卡 (B)行車紀錄表 (C)車輛管理卡 (D)駕駛檢查表
- 36 為了維護機關的實體安全，下列措施何者錯誤？
(A)定期公告災害潛勢區 (B)組設安全維護會報
(C)實施自衛編組 (D)每年自行實施防護團演習
- 37 有關出納事務的查核，下列敘述何者錯誤？
(A)庫存現金數目，是否與會計紀錄符合 (B)出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形
(C)機關首長如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更 (D)收付款項，是否按月登帳

- 38 有關各機關的安全維護事宜，下列敘述何者正確？
(A)為各級首長及全體人員之職責
(B)由研考單位負責其規劃與實施
(C)禁止委由民間保全人員執行安全維護工作
(D)合署辦公之機關應分開辦理，以維機密
- 39 各機關為了預防竊盜發生，下列敘述何者正確？
(A)機密案卷應攜帶回家保管
(B)嚴禁員工在辦公處所住宿
(C)接近建築物之電線，應予修剪
(D)公物應詳細登記
- 40 有關消耗用品的登記，下列敘述何者正確？
(A)應設置收發分類帳登錄管理
(B)收入和發出均應憑採購證明單，同時登帳
(C)應按月進行收發登記，不得積壓
(D)各種單證均應於完成收發登記後銷毀
- 41 機關對消耗用品及非消耗品的分類，下列敘述何者正確？
(A)機關用箋屬非消耗品
(B)折疊椅屬消耗用品
(C)消耗用品及非消耗品之分類，各機關不得自行調整
(D)係依據物品的性質、效能及使用期限進行分類
- 42 機關駕駛人離職時，應將經營之車輛、鑰匙及其他相關物品、資料，逐項完整點交歸還，否則機關應先做下列何種處置？
(A)不予發給離職證明
(B)向檢調機關告發
(C)聲請強制執行
(D)保護管束
- 43 有關申請借用職務宿舍的規定，下列敘述何者正確？
(A)申請人應檢附陞遷序列表
(B)宿舍之核借，由事務管理單位會同財產管理單位審查核定
(C)以積點多寡決定借用順序
(D)積點愈多者，可借用之宿舍等級愈高
- 44 各機關對於一般保密事項，下列敘述何者正確？
(A)員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密
(B)文書之處理，除二親等外不得出示他人
(C)文書放置時，應交保全人員保管
(D)因職務而持有之機密文書，應攜帶回家保管
- 45 各機關辦理工友年終考核或另予考核，應以下列何者為主要依據？
(A)首長施政滿意度
(B)加班時間
(C)服務年資
(D)平時考核
- 46 有關擬稿應注意的事項，下列敘述何者正確？
(A)措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準
(B)應使用「可否照准」來表示意見
(C)為精簡文稿，應以一文多事為原則
(D)引敘來文必須全文照錄，不得摘敘簡化
- 47 機關簽發支票辦理支付時，應在支票上簽名或蓋章的人員中，下列何者不屬之？
(A)機關首長
(B)政風主管
(C)主辦會計
(D)主辦出納
- 48 出納管理單位對於國庫經辦行或其他金融機構所送存款對帳單，如果與帳載數之間出現差額，除查明原因是否正當外，並應編製：
(A)對帳比較表
(B)保管說明書
(C)差額解釋表
(D)存款分錄單
- 49 有關公文的期望、目的及准駁用語，下列何者不屬之？
(A)查照
(B)鑒核
(C)轉行照辦
(D)擬辦
- 50 下列關於「國家機密保護法」的敘述，何者錯誤？
(A)核定為「機密」等級的國家機密，保密期限不得逾 10 年
(B)國家機密於核定之保密期限屆滿時，自動解除機密
(C)因過失洩漏各機關報請核定之國家機密者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 20 萬元以下罰金
(D)公務員違反國家機密保護法規定者，依法應予以懲戒或懲處

測驗式試題標準答案

考試名稱：108年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員考試及108年特種考試交通事業鐵路人員、退除役軍人轉任公務人員考試

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	C	C	C	A	D	A	C	B	A

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	D	B	D	A	B	A	D	B	C	A

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	D	C	A	C	A	C	A	B	C

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	C	D	C	C	A	A	D	A	D	A

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	D	A	C	A	D	A	B	C	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：