

110年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員、
國家安全局國家安全情報人員考試及110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

類科組別：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。

- 1 關於財產之經管，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關取得財產後，應依財產分類編號逐一黏訂標籤
(B)同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。即使有管理需要，也不得更改黏訂處
(C)標籤的質材須經久耐用
(D)標籤的式樣雖有固定格式，但各機關得視需要增設欄項
- 2 關於財產提供使用，下列敘述何者正確？
(A)無須訂立契約，雙方只要協議條件及安全保管責任即可
(B)收回時無須逐項點收，而是應注意財產是否完整或有損壞
(C)財產收回時如有損壞或短少，應要求賠償
(D)如有附屬設備者，無需列具清單，只需加註說明即可
- 3 關於國有財產之報廢，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關財產毀損，致失原有效能不能恢復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢
(B)財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理
(C)財產損毀後，經評估機關需求，可自行處置廢棄
(D)財產之報廢，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產損毀報廢單
- 4 管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，下列何者非為明定事項？
(A)公共衛生遵守事項 (B)公有財產愛護事項 (C)公共安全維護事項 (D)公共物品管理事項
- 5 關於機關宿舍之借用，下列敘述何者正確？
(A)本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以兩戶為限
(B)管理機關編制內人員，其本人或配偶，曾獲得政府補助購置或承購住宅，不得申請借用職務宿舍
(C)本人及配偶雙方均為機關首長，即使符合借用首長宿舍條件，也不得分別借用首長宿舍
(D)宿舍借用人調職或離職時，應在一個月內遷出
- 6 宿舍借用人受撤職、休職或免職處分時，應在幾個月內遷出？
(A)一個月 (B)二個月 (C)三個月 (D)六個月
- 7 關於宿舍管理，下列敘述何者錯誤？
(A)借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責
(B)機關宿舍及設備，至少每半年檢查一次
(C)宿舍借用人離職時，應於三個月內遷出
(D)宿舍借用人在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出
- 8 關於物品之採購，下列敘述何者錯誤？
(A)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，擬定採購計畫
(B)物品管理單位於編制採購計畫前，為爭取採購時效，無須通知各單位
(C)採購之物品應儘可能附加機關標誌
(D)物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應慎酌採購
- 9 關於物品採購規格之訂定，在無限制競爭的原則下，應以下列何者為最優先考量因素？
(A)使用效益 (B)式樣 (C)製造產地 (D)價格
- 10 關於物品管理，下列敘述何者正確？
(A)物品應參考財物標準分類之規定分類，不得以號碼代替名稱
(B)各機關之物品管理，不得以電腦化作業為之
(C)物品之規格應視實際需要定之
(D)物品管理是指關於物品之採購、收發、登記、保管，報核及廢品則不在此內

- 11 根據物品管理手冊之規定，有關非消耗品的盤點頻率，下列敘述何者正確？
(A)每半年至少盤點一次 (B)每年至少盤點一次
(C)每一季至少盤點一次 (D)每一個月至少盤點一次
- 12 關於物品報廢手續，下列敘述何者錯誤？
(A)物品於核准報廢前，應予以妥善保管，不得毀棄
(B)物品報廢單應經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收
(C)物品即使核准報廢，也不得變賣
(D)物品報廢經核定後，應在物品帳內，予以註銷
- 13 有關出納管理之敘述，下列何者正確？
(A)出納管理人員每五年至少職務或工作輪換一次
(B)主辦出納是指綜理、督導、指揮出納管理業務，實際經管出納事務之人員
(C)主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起三日內完成交代，必要時，得陳報機關首長核准於十日內交代完畢
(D)出納管理人員是指實際經管出納事務人員
- 14 有關出納安全及設施，下列敘述何者錯誤？
(A)出納管理單位如與其他單位同一辦公室，其位置應設在辦公室最外角為原則
(B)出納管理單位之保險櫃，應放置在乾燥處所，並盡量靠近出納管理人員
(C)出納管理單位對有關單據，應妥慎管理
(D)出納管理人員在工作期間，應盡量避免會客
- 15 根據出納管理手冊規定，下列出納事務之查核要項，何者正確？
(A)出納管理人員有無任相同工作五年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施
(B)主辦出納及出納管理人員有無每二年參與相關訓練或講習課程
(C)每半年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄
(D)保管之票據、有價證券等，是否與帳面相符
- 16 根據工友管理要點規定，各機關僱用之普通工友應具備的條件，下列何者最正確？
(A)應注重學經歷
(B)國中以上學校畢業或有同等學歷
(C)年滿二十歲，且未受監護或輔助宣告
(D)無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形
- 17 有關工友的考核與獎懲，下列敘述何者錯誤？
(A)工友年中考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等
(B)工友至年終服務未滿一年，而已連續服務長達三個月者，應另予考核
(C)工友考核甲等，晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
(D)工友考核丙等，留支原餉級
- 18 各機關為增加行車效率，得自行訂定車輛保養獎懲規定，但不包括下列何事項？
(A)保養成績優良，得酌予獎勵
(B)半年內未違反交通規則，得酌予獎勵
(C)全年行車未有故障肇事，得酌予獎勵
(D)保養不妥或駕駛不慎，以致機件受損，視情節輕重予以處罰
- 19 有關各類公文處理時限之基準，下列敘述何者錯誤？
(A)一般公文最速件 1 日
(B)一般公文速件 2 日
(C)一般公文普通件 6 日
(D)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理
- 20 有關文書保密，下列敘述何者錯誤？
(A)機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書
(B)一般公務機密文書列為「密」等級
(C)國家機密文書區分為「極機密」和「機密」
(D)不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級
- 21 關於宿舍管理之敘述，下列何者錯誤？
(A)業務性質特殊、員工需要安全保護、輪值夜班或機動執勤者，得建置職務宿舍
(B)一級以上機關首長及學校簡任十二職等以上首長、校長，任職期間得借用首長宿舍
(C)有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養已成年子女者，得借用多房間職務宿舍
(D)為提供派駐國外人員職務輪調回國服務期間居住之需要，得建置職務宿舍

- 22 關於物品保管應注意事項，下列何者正確？
(A)未經驗收之物品，應存放於物品儲藏所
(B)消耗用品與非消耗品，應統一儲存
(C)非消耗品之編號方法與消耗品相同，無須註明採購日期
(D)消耗用品編號，以簡明扼要為原則
- 23 消耗用品收發月報表，應於何時報請機關首長審閱？
(A)當月月底 (B)次月月底 (C)當月十日以前 (D)次月十日以前
- 24 有關廢品的管理，下列敘述何者錯誤？
(A)廢品應計量登帳，不能用作其他利用之廢品，應折計其品質重量
(B)廢品經整理後，應列清單，報經機關長官核准後處理
(C)報廢物品之保存期限，視各機關規定而定，但每半年至少清理一次
(D)廢品應按其品質，分類妥為儲存
- 25 關於各機關財產之保管人指定方式，下列敘述何者正確？
(A)由使用單位二人以上共同使用部分，由共同主管擔任保管人員
(B)由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管
(C)由二個以上使用單位共同使用者，以使用人為保管人員
(D)由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定主管人員為保管人員
- 26 各機關之財產如因不可抗力等意外事故而致毀損或滅失，應該依據下列何項法令申請解除管理責任？
(A)主計法施行細則 (B)國有財產法施行細則
(C)國有財產產籍管理作業要點 (D)審計法施行細則
- 27 各機關公有財產之保養與修理的劃分種類，下列何者錯誤？
(A)定期檢查 (B)普通檢查 (C)緊急修理 (D)不定期檢查
- 28 公有財產中新建房屋之程序，下列敘述何者正確？
(A)登記、申請核發建造執照、動工營建、申請房屋使用執照、驗收
(B)申請核發建造執照、申請房屋使用執照、動工營建、驗收、登記
(C)申請核發建造執照、動工營建、申請房屋使用執照、登記、驗收
(D)申請核發建造執照、動工營建、申請房屋使用執照、驗收、登記
- 29 依據出納管理手冊第 28 條，有價證券之質權設定登記書，應加註下列何字樣？
(A)拋棄行使留置權 (B)拋棄行使抵押權 (C)拋棄行使抵銷權 (D)拋棄行使抗辯權
- 30 各機關透過網際網路或專屬網路進行轉帳交易，應經過一定作業控管機制。下列何者非屬管控機制內容？
(A)核定 (B)放行 (C)編造 (D)審核
- 31 簽發支票應該注意的事項，下列何者正確？
(A)存款餘額不足時，一律簽發抬頭支票
(B)以支票支付的六十萬款項，可註銷禁止背書轉讓
(C)收款人非屬政府機關時，可以註銷平行線二道
(D)若採掛號郵寄方式支付支票，可註銷平行線二道或禁止背書轉讓
- 32 出納管理人員於每日結算終了仍有收入款項，應計入下列何項簿籍？
(A)收支保管簿 (B)登記備查簿 (C)收款憑證簿 (D)現金暫記簿
- 33 宿舍管理手冊中關於終止宿舍借用之規定，下列何者正確？
(A)受撤職、休職或免職處分，應在一個月之內遷出
(B)違反手冊規定，應先限期改善，改善未果終止借用契約
(C)因養育三足歲以下子女而留職停薪，可寬限於六個月內遷出
(D)違反宿舍轉租規定者，應即終止借用契約，重新辦理手續並重新計算積點
- 34 關於緊急調派公務用車，下列敘述何者正確？
(A)即使緊急事件，仍應設法備妥未核章之派車單
(B)臨時緊急用車時，車輛管理人員可自由調度車輛
(C)公務車之乘車人如擬另赴他處，可逕洽車輛管理人員即可
(D)若辦公處所分散，各單位主管依電話申請派車
- 35 車輛管理人員應準備那些資料，並按月造具每月消耗油量統計表？
(A)派車單紀錄、一般常用油料用途表、請修單
(B)派車單紀錄、加油公司每月對帳明細表、一般常用油料用途表
(C)派車單紀錄、加油公司每月對帳明細表、一般常用油料用途表、請修單、檢查項目表
(D)派車單紀錄、加油公司每月對帳明細表

- 36 物品之採購原則，下列敘述何者正確？
(A)採購之目的及效果上，可依據限制競爭原則，力求品質與效益最高
(B)採購應該本於零基預算原則，重新檢討必要性與策略性之後，擬定採購計畫
(C)考慮物品日後報廢之後的變賣、利用、無償轉撥等處理需要，應以號碼代替名稱，不可附加機關標誌
(D)物品不管非消耗品、報廢物品等，每年至少檢查或清理一次
- 37 物品採購驗收完畢，採購單位欲辦理公款核付，應備下列那些文件最正確？
(A)支出憑證、驗收文件、非消耗品增加單、領物單
(B)支出憑證、非消耗品增加單、領物單
(C)支出憑證、驗收文件、非消耗品增加單
(D)發票、驗收文件、非消耗品增加單、領物單
- 38 各機關辦理物品管理稽核，得組成稽核小組執行。稽核小組之成員何者最正確？
(A)事務人員、物品管理人員、政風人員、主（會）計人員、檢核或稽核人員、物品使用人員
(B)物品管理人員、政風人員、主（會）計人員、檢核或稽核人員
(C)事務人員、政風人員、主（會）計人員、檢核或稽核人員
(D)事務人員、物品管理人員、政風人員、主（會）計人員、檢核或稽核人員
- 39 各機關安全維護之規劃與實施單位，下列那些單位分工最正確？
(A)事務管理單位會同政風單位
(B)秘書單位會同政風單位
(C)總務單位會同政風單位
(D)事務管理單位會同人事單位
- 40 關於各機關安全維護會報之敘述，下列何者錯誤？
(A)原則上由秘書單位負責作業
(B)可以五個月集會一次
(C)由副首長主持
(D)合署辦公或多數機關鄰接地區，可組設聯合安全維護協調會報
- 41 各機關安全管理，應該基於那種編組作為基礎，落實安全維護自衛自保之任務？
(A)自衛團
(B)保防團
(C)防護團
(D)護衛團
- 42 工友死亡的殮葬補助費，係比照下列何種標準計算？
(A)公務人員委任第三職等本俸五級俸額
(B)公務人員委任第五職等本俸五級俸額
(C)公務人員委任第三職等年功俸八級俸額
(D)公務人員委任第五職等年功俸十級俸額
- 43 工友不服考核結果欲提起救濟，下列何者不是法定依據？
(A)勞動基準法
(B)勞資爭議處理法
(C)公務人員考績法
(D)各機關自行訂定之爭議處理程序
- 44 工友延長病假期間，各機關應給予之餉給，應包括下列何組合？
(A)工餉、職務加給、技術或專業加給、地域加給
(B)工餉、職務加給、地域加給、慰問金
(C)工餉、職務加給、慰問金
(D)工餉、職務加給
- 45 年度中間，於政府機關首長更動時，總發文字號應如何進行調整？
(A)更換首長姓名代碼
(B)更換最後 3 碼
(C)編號仍應持續不另更換
(D)更換年份後的前 2 碼
- 46 印信條例規定，關防係製發給下列那種性質機關？
(A)永久性
(B)邊遠性或邊境性
(C)臨時性
(D)普遍性
- 47 簽稿的一般原則中，於撰擬政策性或重大興革案件時，應該運用下列那種擬辦方式？
(A)先簽後稿
(B)以稿代簽
(C)簽稿併陳
(D)視情況需要，惟應於左上角附註說明與字樣
- 48 文書從收文或交辦起，至發文、歸檔為止的全部流程，下列何者最為正確？
(A)文件簽辦步驟包括：擬辦、送會、陳核、核定
(B)收文處理步驟包括：簽收、分文、編號、登錄、傳遞
(C)發文處理步驟包括：繕印、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達
(D)文稿擬判步驟包括：擬稿、核稿、判行。
- 49 各機關經管不動產以外之財產，如須移用其他機關使用，應依據法令辦理之程序事宜，稱之為下列何者？
(A)撥用
(B)移交
(C)移撥
(D)調撥
- 50 出納管理手冊訂有自行收納款項收據之管理專章，下列規定何者正確？
(A)未使用之空白收據，保管期限至少二年
(B)未使用之空白收據，保管期限屆滿後依法逕行銷毀
(C)為加強收據之管制，審計單位應該不定期抽查領用紀錄，做成紀錄備查
(D)自行收納款項收據於領用，應填具領用單一式三聯，向會計單位領用

測驗式試題標準答案

考試名稱：110年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員、國家安全局國家安全情報人員考試及
110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

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	D	B	A	B	B	A	C

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	C	D	A	D	D	B	B	B	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	D	D	C	B	D	B	D	C	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	A	B	D	D	C	C	A	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	C	B	C	A	C	C	A	A	C	A

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

備註：