

111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111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 消耗用品領用標準訂定因特殊情形，超過領用標準時，應如何辦理核發？
(A)由物品管理單位主管核發
(B)由物品使用單位主管核發
(C)由物品管理單位主管與使用單位主管會核
(D)由物品管理單位與使用單位上級主管核發
- 2 各機關對於財產管理應為定期檢核，該項檢核應依下列何種手冊辦理？
(A)出納管理手冊
(B)物品管理手冊
(C)國有公用財產管理手冊
(D)工友管理要點
- 3 新建房屋於動工營建前，應備文檢具者，不包含下列何項？
(A)土地所有權狀或登記謄本
(B)平面圖（包括位置圖）及設計圖
(C)地籍圖謄本
(D)房屋使用執照
- 4 各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員不包含下列何者？
(A)政風單位
(B)會計單位
(C)檢調單位
(D)人事單位
- 5 轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，下列何者不包含在內？
(A)簽章
(B)審核
(C)核定
(D)放行
- 6 借用宿舍經核定後，借用人接獲宿舍借用通知單後，應在幾日內辦理公證等借用手續並遷入？若未依限遷入者，以放棄論：
(A)半個月
(B)一個月
(C)兩個月
(D)三個月
- 7 關於簽、稿之撰擬，若某公文之內容涉及政策性或重大興革案件，其牽涉較廣且會商未獲結論，則該案擬辦方式應為下列何者？
(A)先簽後稿
(B)簽稿併陳
(C)以簽代稿
(D)以稿代簽
- 8 駕駛人明知不合裝載規定而未加以拒絕者，其責任歸屬如何界定？
(A)應由駕駛人負其全部責任
(B)應由事務主管或指定管理人員負其責任
(C)應由駕駛人與事務主管或指定管理人員共負其責任
(D)應由駕駛人與事務主管或指定管理人員之機關首長負其責任
- 9 機關汽車機件損壞須招商修理時，其維修費用達公告金額多少額度時，應派員監修？
(A)二十分之一
(B)三十分之一
(C)四十分之一
(D)五十分之一
- 10 依據工友管理要點，各機關僱用工友，應符合相關法律規定，其不包含下列何者？
(A)就業服務法
(B)臺灣地區與大陸地區人民關係條例
(C)公職人員財產申報法
(D)勞動基準法
- 11 依據各機關實體安全維護工作規定，供公眾進出之場所（如會客室、外收發室等處），除派專人監管外，其位置應設置於何處較為適切？
(A)設置於其他辦公室附近
(B)與其他辦公室相鄰
(C)與其他辦公室隔離
(D)與機關首長辦公室相鄰

- 12 基於防護要領，在敵機襲擊、本機關遭受炸射時，防護團各勤務班應立即展開救護行動，並通報下列何單位？
(A)國防部 (B)當地縣市政府 (C)當地警察機關 (D)當地後備司令部
- 13 消耗用品之收發於每月終了結計一次，物品管理單位並應編製「消耗用品收發月報表」，該表應於何時報請機關首長核閱？
(A)次月十日以前 (B)次月十五日以前 (C)次月二十日以前 (D)次月月底以前
- 14 各單位請購之物品，應依物品管理手冊訂定原則辦理。但確因特殊需要，經何者核准者，得不在此限？
(A)行政院 (B)主管機關 (C)機關首長 (D)檢核小組
- 15 物品管理手冊之訂定乃為健全公用物品管理作業制度，提升使用效能。其所管理之物品不包含下列何項？
(A)中央政府機關物品 (B)國營事業生產用物品 (C)國立學校物品 (D)國營事業物品
- 16 各機關財產報廢後，不再以財產列管，除法令另有規定外，得自行評估處理。下列何種方式正確？
(A)變賣：已失使用效能，且已無殘餘價值者
(B)再利用：保有其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者
(C)贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（含管理機關所屬員工）
(D)交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用
- 17 各機關之財產，應每年度訂定盤點實施計畫，該計畫範例格式，應由下列何單位訂定之？
(A)財政部國庫署 (B)行政院主計總處會計管理中心
(C)內政部會計處 (D)財政部國有財產署
- 18 關於自行收納款項之收據，利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應依下列何種時間分類編號收藏？
(A)分日 (B)分周 (C)分月 (D)分年
- 19 機關車輛管理人員得因派車單問題而拒絕派車，但不包含下列何項理由？
(A)用車事由不詳 (B)申請單位主管未核章 (C)塗改到達地點 (D)業務性質不符
- 20 關於處理機密文書機密等級之變更或解密的權責劃分，下列敘述何者錯誤？
(A)機密等級變更或解密，由機關首長依法辦理
(B)國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第 10 條第 1 項規定為之
(C)一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之
(D)機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，保護作業由承受其業務之機關辦理
- 21 各機關安全之維護為各級首長及全體人員之職責，其規劃與實施，由各機關事務管理單位會同下列何單位辦理？
(A)資訊單位 (B)政風單位 (C)會計單位 (D)人事單位
- 22 汽車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理，駕駛人或隨車人員以下做法何者正確？
(A)道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人不得不報告警察機關，而當場自行和解
(B)迅速對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關
(C)在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一公里處豎立，警告後方來車，以防追撞
(D)立即趕回原單位向主管人員報告經過
- 23 財產管理或使用人員，對所保管之財產處置不當應依法究辦，然其理由未包含下列那一項？
(A)盜賣國有財產經查明屬實者
(B)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者
(C)以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者
(D)侵占私人財產者
- 24 關於宿舍管理相關規定，下列何者正確？
(A)獨院居住者，由事務管理單位派員負責宿舍安全
(B)宿舍之安全，由借用人與事務管理單位派員共同維護
(C)單房間職務宿舍之公共區域，整潔事項得由事務管理單位派員辦理
(D)宿舍內外之整潔事項，應由借用人與事務管理單位派員共同辦理

- 25 財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，應注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由下列何者負責？
(A)上級單位 (B)經辦人 (C)主管人員 (D)財產管理單位
- 26 依據機關公文電子交換作業辦法，下列敘述何者正確？
(A)機關公文以電子交換行之者，須蓋用印信或簽署
(B)機關資訊單位負責辦理機關公文電子交換作業
(C)電子交換之公文，最遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理
(D)來文誤送或疏漏者，直接退回原發文機關
- 27 有關各機關物品管理事務原則，下列敘述何者錯誤？
(A)消耗用品之收發，除分類帳外，得視事務之繁簡需要，另立分戶帳
(B)消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數
(C)非消耗品之編號方法與消耗用品同，但須註明採購日期
(D)非消耗品每年至少應實施盤點二次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定單位派員監盤
- 28 關於各機關工友管理要點，下列敘述何者錯誤？
(A)工友於上班或下班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務
(B)工友之工餉，分本餉、年功餉。其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級
(C)各機關得辦理績優工友之選拔，頒給獲選績優工友每人新臺幣二萬元以下之獎金，並給予五日以下之公假
(D)工友得申請留職停薪，並由各機關考量業務狀況依權責辦理
- 29 有關公文作業，下列敘述何者正確？
(A)機密性公文，不得傳真
(B)公文傳真應以原件為之，不得為影印版本，附件亦同
(C)各機關因處理傳真公文需要之章戳，得自行刻用之
(D)首長信箱之電郵方式回復，發文字號屬必須載明之資訊
- 30 各機關事務單位調派車輛，下列何者不符合現行車輛管理手冊規定？
(A)首長專用車需統整行程，按週填報行車紀錄
(B)機關人員因直系親屬婚、喪，事務主管得核准其借用單位車輛
(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)同仁出外接洽公務或參加會議認有必要者，可調派車輛
- 31 有關出納收款作業，下列敘述何者正確？
(A)經辦收入事項，須按照分類帳科目，編列號碼
(B)每日結算終了仍有收入款項，應立即補行登帳
(C)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主管職名章
(D)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
- 32 各機關應組設安全維護會報，依規定該會報應多久集會一次？
(A)每年 (B) 9 至 12 個月 (C) 3 至 6 個月 (D)每月
- 33 有關國家機密，下列敘述何者錯誤？
(A)保密期限之核定，於絕對機密，不得逾三十年
(B)保密期限之核定，於機密，不得逾二十年
(C)國家機密變更機密等級者，其保密期限仍自原核定日起算
(D)保密期限有延長或變更之必要時，應由上級機關有核定權責人員核定之
- 34 有關檔案管理，下列敘述何者錯誤？
(A)檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
(B)各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關
(C)機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次
(D)國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每半年公布

- 35 各機關對於書明「親啟」字樣之文件，應於登錄後，送交何人拆封？
(A)公文收發登記人員 (B)業務承辦人
(C)機關首長指定之收件人 (D)僅能由首長本人
- 36 一般公文之處理時限基準為：最速件 X 日；速件 Y 日；普通件 Z 日。X+Y+Z 等於？
(A) 10 (B) 11 (C) 12 (D) 13
- 37 根據文書處理手冊規定，文書之陳核、會簽、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。一般而言，公文夾顏色區分依「最速件」、「速件」、「普通件」順序排列，下列何者正確？
(A)紅色—黃色—藍色 (B)紅色—白色—藍色 (C)紅色—藍色—白色 (D)紅色—藍色—黃色
- 38 公文中「函」之正文，若訂有辦理或復文期限者，應在何處敘明？
(A)擬辦 (B)主旨 (C)說明 (D)辦法
- 39 依政府採購法規定，機關辦理公告金額以上之採購案時，下列何項不得採選擇性招標？
(A)非經常性採購 (B)廠商準備投標需高額費用者
(C)廠商資格條件複雜者 (D)研究發展事項
- 40 物品管理手冊所稱物品，係指金額未達新臺幣 X 萬元，或使用年限未達 Y 年之設備、用品等。X+Y 等於？
(A) 6 (B) 5 (C) 4 (D) 3
- 41 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的 X% 者，可辦理財產報廢。請問 X 等於？
(A) 30 (B) 20 (C) 10 (D) 5
- 42 宿舍管理手冊中，有關宿舍管理之督導機關，乃是指下列何者？
(A)行政院 (B)內政部 (C)財政部 (D)人事行政總處
- 43 「就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名」，稱之為：
(A)點收 (B)立案 (C)編目 (D)清理
- 44 各機關依規定辦理工友年終考核，下列敘述何者錯誤？
(A)工友年終考核分甲、乙、丙、丁四等
(B)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
(C)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
(D)工友年終考核，均應以平時考核為依據
- 45 下列那一種檔案管理方式，比較方便各單位承辦人員調閱檔案？
(A)集中管理制 (B)分儲管理制 (C)集中分儲混合制 (D)單位中心制
- 46 下列敘述，何者不是出納工作的業務範圍？
(A)財物資產管理 (B)經辦收付 (C)經管櫃存現金 (D)經管有價證券保管
- 47 關於出納管理，下列敘述何者正確？
(A)主辦出納為經辦帳表登記工作之人員
(B)出納管理人員在綜理、督導出納管理業務，不實際經管出納管理
(C)單位設出納管理人員一人，指揮、分配出納工作
(D)出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次
- 48 司法院致法務部的函，應屬於下列何項？
(A)上行函 (B)下行函 (C)平行函 (D)命令函
- 49 有關文書製作格式，下列何者正確？
(A)由右而左橫行格式 (B)由左而右橫行格式
(C)由上而下直行格式 (D)視性質和對象而定
- 50 有關公文寫作，下列敘述何者正確？
(A)文字需「謹、深、明、確」 (B)擬稿至多「一文二事」為原則
(C)各種名稱應「省文縮寫」，以求簡潔 (D)文稿分項撰擬時，應分別冠以數字

測驗式試題標準答案

考試名稱：111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
111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	C	C	D	C	A	A	A	C	D	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	C	D	A	C	B	D	D	D	D	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	B	D	C	B	C	D	A	C	A

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

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：