

104年公務人員特種考試警察人員、一般警察人員考試及104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

等 別：佐級鐵路人員考試

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 依國有公用財產管理手冊規定，有關財產保養狀況之檢查，下列敘述何者正確？
  - (A)定期檢查：每年至少辦理一次。但非公司組織之國營事業，為因應特殊情形另有規定者，從其規定
  - (B)緊急檢查：重大災害發生時立即辦理
  - (C)不定期檢查：遇必要時隨時辦理
  - (D)實施保養狀況檢查時，應周密詳盡。檢查後，檢查人員應填具財產清冊簽請核閱
- 2 依國有公用財產管理手冊規定，「依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造」，請問以上所述為下列何種登記憑證方式？
  - (A)財產增加單
  - (B)財產移交單
  - (C)財產移動單
  - (D)財產減損單
- 3 一般而言，各機關應參照過去幾年財產增減情形，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動計畫？
  - (A)1 年
  - (B)2 年
  - (C)3 年
  - (D)4 年
- 4 機關財產養護的「定期檢查」，除另有規定外，需多久至少辦理一次？
  - (A)每 3 個月
  - (B)每 6 個月
  - (C)每 9 個月
  - (D)每 12 個月
- 5 依國有公用財產管理手冊規定，有關報廢並不再列管之財產，下列處理方式何者錯誤？
  - (A)財產已失使用效能，而尚有殘餘價值者得以變賣處理
  - (B)財產可無價轉讓他人使用者，得以交換處理
  - (C)財產失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者，得以再利用處理
  - (D)財產已毫無用途者，得以銷毀或廢棄處理
- 6 依辦公處所管理手冊規定，使用電梯時，幾樓以下或升降層數未逾幾層者，除供行動不便者使用外，應避免使用？
  - (A)2 樓以下；未逾 2 層
  - (B)2 樓以下；未逾 3 層
  - (C)3 樓以下；未逾 2 層
  - (D)3 樓以下；未逾 3 層
- 7 辦公處所規劃原則方面，一級機關一級內部單位正副主管辦公室面積，應該為多少平方公尺？
  - (A)125 平方公尺
  - (B)60 平方公尺
  - (C)20-25 平方公尺
  - (D)8 平方公尺
- 8 各機關銜牌應選擇適當字體書寫，並以何種方向書寫為原則？
  - (A)由左至右
  - (B)由右至左
  - (C)由上至下
  - (D)沒有規定，都可以
- 9 各機關之室內清潔工作，由本機關工友或委託外包廠商於多久時間內執行？
  - (A)每日
  - (B)每 2 日
  - (C)每 3 日
  - (D)每 4 日

- 10 下列有關行政院及所屬各機關辦公室面積之規劃，下列何者符合辦公處所管理手冊的規定？
- (A)一級機關一級內部單位正副主管：依實際需要劃設
  - (B)二級機關或相當二級機關首長：60 平方公尺
  - (C)二級機關或相當二級幕僚長：23 平方公尺
  - (D)四級機關或相當四級機關正副首長：8 平方公尺
- 11 甲地方政府欲規劃其所轄各機關安全管理事項，下列對於各機關安全維護工作規劃，何者並不符合安全管理手冊的規定？
- (A)每 4 個月召開一次安全維護會報
  - (B)多數機關鄰接地區應組設聯合安全維護協調會報
  - (C)各機關防護團每兩年自行實施訓練及演習
  - (D)各機關應視需要主動協調當地治安單位，建立通信聯絡
- 12 下列有關避難設施設置應注意事項的敘述，何者符合安全管理手冊的規定？
- (A)出入口防護鐵門應為向內開啟
  - (B)地下室應無違規隔間
  - (C)至少要有一個出口
  - (D)半地下室露出地面之窗戶，不宜加裝防護鐵板，以免造成逃生困難
- 13 各機關員工人數未達多少人，而在同一建築物者，應編組聯合防護團？
- (A)130 人
  - (B)120 人
  - (C)110 人
  - (D)100 人
- 14 事務管理單位應於每年幾月颱風季節或防汛期前，派員檢查建築物及水、電設施？
- (A)3 月
  - (B)4 月
  - (C)5 月
  - (D)6 月
- 15 為加強各機關對於火災預防的相關防護工作，依安全管理手冊的規定，各機關應多久定期舉辦自衛消防編組演練？
- (A)每 1 個月
  - (B)每 3 個月
  - (C)每半年
  - (D)每年
- 16 查核出納事務時，需注意出納管理人員有無相同工作做幾年以上情形？
- (A)3 年
  - (B)4 年
  - (C)5 年
  - (D)6 年
- 17 有關出納管理人員職務或工作輪調的規定，下列敘述何者不符合出納管理手冊的規定？
- (A)出納管理人員每 5 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度
  - (B)出納管理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由機關首長指定人員會同主辦出納監交
  - (C)出納管理人員應於後任接替之日起 2 日內完成交代
  - (D)出納管理人員之工作交代，必要時得陳報機關首長核准於 10 日內交代完畢
- 18 出納管理單位收納之各種款項，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得超過幾日？
- (A)2 日
  - (B)3 日
  - (C)4 日
  - (D)5 日
- 19 出納管理單位代扣各項稅費款，除薪資所得稅，針對非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起幾日內，辦理代繳？
- (A)1 日
  - (B)5 日
  - (C)10 日
  - (D)15 日

- 20 文書處理手冊所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。對於「發文處理」的步驟，下列何者正確？
- (A)繕印→校對→編號→蓋印及簽署→登錄→封發→送達  
(B)繕印→校對→編號→蓋印及簽署→封發→登錄→送達  
(C)繕印→校對→蓋印及簽署→編號→登錄→封發→送達  
(D)繕印→校對→蓋印及簽署→登錄→編號→封發→送達
- 21 下列有關檔案應用的相關敘述，何者符合檔案法的規定？
- (A)申請閱覽、抄錄或複製檔案，得以書面或口頭敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕  
(B)有關國家機密的檔案，各機關應拒絕申請閱覽、抄錄或複製  
(C)閱覽或抄錄檔案應於各機關指定之時間、處所為之，並不得拆散已裝訂完成之檔案  
(D)各機關對於申請案件之准駁，應自受理之次日起 30 日內，以書面通知申請人
- 22 國家檔案除有特殊情形，經立法院同意延期外，至遲應於幾年內開放應用？
- (A)20 年內 (B)30 年內 (C)40 年內 (D)50 年內
- 23 各機關對於申請閱覽、抄錄或複製檔案，認其不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於幾日內補正？
- (A)7 日 (B)8 日 (C)9 日 (D)10 日
- 24 檔案有下列何種情形時，各機關不得拒絕申請閱覽、抄錄或複製檔案？
- (A)有關國家機密者 (B)有關犯罪資料者  
(C)有關教育資料者 (D)有關學識技能檢定及資格審查之資料者
- 25 依國家機密保護法的規定，有關「洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害」之事項，應歸類何種國家機密等級？
- (A)絕對機密 (B)相對機密 (C)極機密 (D)機密
- 26 各機關實施物品管理檢核之結果，應該向誰報告？
- (A)事務人員 (B)政風人員 (C)主計人員 (D)機關首長
- 27 機關報廢品之保存期限，應視實際情況加以規定，但至少多久清理一次？
- (A)每半年 (B)每年 (C)每 1 年半 (D)每 2 年
- 28 依物品管理手冊的規定，其所稱之物品，係指金額未達新臺幣幾萬元，或使用年限未達幾年之設備、用品？
- (A)未達新臺幣 1 萬元；未達 1 年 (B)未達新臺幣 2 萬元；未達 1 年  
(C)未達新臺幣 1 萬元；未達 2 年 (D)未達新臺幣 2 萬元；未達 2 年
- 29 物品管理單位對於各單位非消耗品，多久時間至少盤點一次，並作成盤點紀錄？
- (A)每 1 年 (B)每 2 年 (C)每 3 年 (D)每 4 年
- 30 依物品管理手冊的規定，物品管理單位應注意消耗用品收發帳目結存數量與庫存數量是否相符，並應於何時編製消耗用品收發月報表，將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表？
- (A)每月月初 (B)每月月中 (C)每月 20 日 (D)每月月終
- 31 依宿舍管理手冊的規定，首長宿舍係指供二級以上機關首長、副首長及三級機關、學校幾職等以上之首長、校長，於任本職期間得借用之？
- (A)簡任第 12 職等 (B)簡任第 11 職等 (C)簡任第 10 職等 (D)薦任第 9 職等
- 32 依宿舍管理手冊的規定，宿舍借用人有下列何種情事時，應於 1 個月內遷出宿舍？
- (A)撤職 (B)停職 (C)留職停薪 (D)離職

- 33 借用宿舍水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，多少百分比應由借用人負擔？  
(A)40% (B)60% (C)80% (D)100%
- 34 各機關規劃興建單房間職務宿舍，每戶最大面積以多少平方公尺為限？  
(A)24 平方公尺 (B)27 平方公尺 (C)30 平方公尺 (D)33 平方公尺
- 35 管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，下列何者不是所需明定事項？  
(A)公共安全維護事項 (B)公共衛生遵守事項 (C)公共財產使用事項 (D)公共秩序維持事項
- 36 各機關鋼印係鋼製、圓形，刻鑄機關全銜，其圓周直徑以不超過幾公分為限？  
(A)4 公分 (B)5 公分 (C)6 公分 (D)7 公分
- 37 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需幾日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件？  
(A)15 日 (B)20 日 (C)25 日 (D)30 日
- 38 文書處理上，「令」文可不分段，敘述時那一種詞類一律在前？  
(A)主詞 (B)形容詞 (C)動詞 (D)副詞
- 39 總統與立法院、監察院公文往復時，應使用那種公文？  
(A)令 (B)呈 (C)咨 (D)公告
- 40 機關文書的擬辦、送會、陳核、核定是指文書處理流程的那一步驟？  
(A)收文處理 (B)文件簽辦 (C)文稿擬判 (D)發文處理
- 41 已屆滿規定使用年限之公務車，加上燃料消耗超過原廠規定多少百分比以上無法改善時，應辦理強制報廢？  
(A)10% (B)20% (C)30% (D)40%
- 42 公務車輛如因機體損壞或停駛期間在多久以上者，於復駛時，應經檢驗合格後，始得將牌照領回？  
(A)3 個月 (B)6 個月 (C)1 年 (D)2 年
- 43 機關車輛管理人員需根據汽車派車單紀錄及加油公司對帳明細表，多久時間需造具汽車消耗油量統計表，送事務單位審核？  
(A)每 1 個月 (B)每 2 個月 (C)每 3 個月 (D)每 4 個月
- 44 機關車輛購入後，應填具汽車新領牌照登記書一式幾份，並加蓋機關印信？  
(A)2 份 (B)3 份 (C)4 份 (D)5 份
- 45 機關首長專用車，係指二級機關以上首長、副首長，及三級機關、學校簡任第幾職等以上首長、校長座車？  
(A)10 職等 (B)11 職等 (C)12 職等 (D)13 職等
- 46 各機關應依工友管理要點之規定，發給工友一次退休金，若適用勞動基準法前之服務年資，滿 15 年後，另行一次加發 1 個基數，但最高總數以幾個基數為限？  
(A)41 個 (B)51 個 (C)61 個 (D)71 個
- 47 依工友管理要點的規定，工友在機關服務未滿 1 年，而已連續達多久者應予以另予考核？  
(A)3 個月 (B)6 個月 (C)9 個月 (D)12 個月
- 48 依文書處理手冊規定，對於原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具下列何種文件？  
(A)應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」  
(B)應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷建議單」  
(C)僅須填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」  
(D)僅須填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」
- 49 工友請假，各機關應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理，但工友之祖父母喪亡者，應給予幾日喪假？  
(A)3 日 (B)6 日 (C)10 日 (D)15 日
- 50 各機關工友年終考核為乙等時，除晉本銜一級，並給與幾個月餉給總額之一次獎金？  
(A)半個月 (B)1 個月 (C)1 個半月 (D)2 個月