

103年公務人員特種考試警察人員考試
103年公務人員特種考試一般警察人員考試
103年特種考試交通事業鐵路人員考試試題

等 別：佐級鐵路人員考試

類 科：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 機關總發文字號，應多久更易一次？
(A)每年 (B)每 2 年 (C)每 3 年 (D)每 4 年
- 2 公文編號、登錄上，每日下班幾小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄？
(A)半小時前 (B)1 小時前 (C)2 小時前 (D)3 小時前
- 3 公文文字使用，應達到公文程式條例第 8 條所規定的何種要求？
(A)典、麗、精、密 (B)清、新、典、雅 (C)簡、淺、明、確 (D)華、麗、隆、重
- 4 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時，應使用何種公文？
(A)令 (B)函 (C)呈 (D)咨
- 5 公文的「主旨」部分是否要分項？
(A)要分項 (B)不分項 (C)視情況決定 (D)視主管決定
- 6 關於公文用語的規定，下列敘述何者錯誤？
(A)上級對下級一稱「貴」
(B)下級對上級一稱「鈞」
(C)機關（或首長）對屬員一稱「先生」、「女士」
(D)行文數機關或單位時，如於文內同時提及一通稱「貴機關」或「貴單位」
- 7 依「文書處理手冊」的規定，對總統有所報告時，應使用那一種公文類型？
(A)令 (B)呈 (C)咨 (D)函
- 8 依「文書處理手冊」的規定，下列公文夾的使用與速別之配對，何者正確？
(A)紅色：機密件 (B)黃色：最速件 (C)藍色：普通件 (D)白色：普通件
- 9 依「文書處理手冊」的規定，「最速件」的公文，其處理時限為幾日？
(A)1 日 (B)2 日 (C)3 日 (D)5 日
- 10 各機關單位收發文件時，會辦之文件，受會單位應視同何種公文，並依收發文程序處理？
(A)最速件 (B)速件 (C)普通件 (D)限期公文
- 11 下列機關何者為宿舍管理的督導機關？
(A)行政院人事行政總處 (B)內政部 (C)勞動部 (D)財政部
- 12 依「宿舍管理手冊」的規定，各機關規劃興建多房間職務宿舍，每戶主建物及附屬建物合計之最大面積以多少平方公尺為限？
(A) 33 (B) 50 (C) 106 (D) 110

- 13 各機關宿舍及設備情形，事務管理單位至少多久要檢查與盤點一次？
(A)每 1 個月 (B)每 3 個月 (C)每 6 個月 (D)每年
- 14 有關宿舍管理機關訂定之宿舍公約，下列何者並非「宿舍管理手冊」中的明訂事項？
(A)公有財產使用事項 (B)公共秩序維持事項 (C)公共安全維護事項 (D)公共衛生遵守事項
- 15 借用宿舍經核定後，借用人應在接獲通知後幾日內，與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約？
(A) 5 日 (B) 10 日 (C) 15 日 (D) 20 日
- 16 業務單位因業務需要，向保管零用金人員借款備付零用後，應自借款日起幾日內，檢附支出憑證辦理核銷？
(A) 2 日 (B) 3 日 (C) 4 日 (D) 5 日
- 17 出納管理上，每日結算終了，仍有收入款項時，應記入現金簿，並於何時補行正式登帳？
(A)次日 (B)隔 2 日 (C)隔 3 日 (D)隔 4 日
- 18 出納管理單位和其他單位同在一辦公室時，其位置應設在辦公室那裡為原則？
(A)最外角 (B)中間 (C)最內角 (D)都可以
- 19 機關出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，一般情形需於幾日內完成交代？
(A) 4 日 (B) 3 日 (C) 2 日 (D) 1 日
- 20 依「出納管理手冊」的規定，下列有關出納管理單位應注意事項，何者錯誤？
(A)業務無關人員不得逗留出納作業處所
(B)出納管理人員言辭應謙虛，態度應溫和
(C)保險櫃應固定一組密碼，關閉時，應隨時注意迴轉密碼並隨身攜帶鑰匙
(D)出納管理人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助
- 21 依「工友管理要點」有關考核與獎懲的規定，下列何者正確？
(A)年終考核列甲等者，已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉 1 級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
(B)年終考核列乙等者，已支年功餉最高級者，給與 1 個月餉給總額之一次獎金
(C)年終考核列丙等者，留支原餉級
(D)另予考核列甲等者，給與半個月餉給總額之一次獎金
- 22 各機關應規定工友年終考核分甲、乙、丙三等，請問丙等的分數是幾分？
(A)未滿 85 分 (B)未滿 80 分 (C)未滿 75 分 (D)未滿 70 分
- 23 各機關新僱用之普通工友，學歷條件為：
(A)國民小學以上學校畢業或具同等學歷 (B)國民中學以上學校畢業或具同等學歷
(C)高級中學以上學校畢業或具同等學歷 (D)大專以上學校畢業或具同等學歷
- 24 依「工友管理要點」的規定，各機關長官不得僱用其配偶及幾親等以內之血親、姻親為本機關之工友？
(A) 3 (B) 4 (C) 5 (D) 6

- 25 依「工友管理要點」的規定，工友在本機關服務至年終服務未滿 1 年，而已連續服務達 6 個月者，應予何種考評？
(A)另予考績 (B)年終考核 (C)年終考績 (D)另予考核
- 26 依「工友管理要點」的規定，工友因故留職停薪者，若留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起幾日內，向服務機關申請復職，否則視同辭僱？
(A) 7 日 (B) 15 日 (C) 20 日 (D) 30 日
- 27 各機關銜牌、員工名牌、辦公室及服務場所標誌等，依規定應以何種語言製作？
(A)中文 (B)英文 (C)中日雙語 (D)中英雙語
- 28 行政院及所屬機關應按機關編制員額人數，規劃辦公室面積，請問「一般人員」辦公室面積為多少平方公尺？
(A) 4 (B) 6 (C) 8 (D) 10
- 29 各機關應繪製分布平面圖，請問該圖應懸掛在機關那裡？
(A)辦公室中央 (B)辦公室最內角 (C)進口處 (D)出口處
- 30 依「辦公處所管理手冊」的規定，4 級機關或相當 4 級機關正副首長的辦公室面積，應如何劃分為適？
(A) 20 至 25 平方公尺 (B) 60 平方公尺 (C) 125 平方公尺 (D)依實際需要劃設
- 31 依「辦公處所管理手冊」的規定，下列敘述何者正確？
(A)院長、副院長及院秘書長的辦公室面積應劃設為 125 平方公尺
(B)政務委員的辦公室面積應比照適用院長、副院長及院秘書長
(C)一般人員的辦公室面積得劃設為 10 平方公尺
(D)辦公室面積的規劃原則，依據機關人員類型區分 4 等級
- 32 依「安全管理手冊」的規定，下列何者非颱風季節前應注意事項？
(A)事務管理單位應於每年颱風季節或防汛期前（5 月），派員檢查建築物及水、電等設施
(B)排水溝應隨時疏導暢通
(C)接近建築物及電線之樹枝，應予修剪，以免損及建築物
(D)儲備用水、食物及照明用品
- 33 依「安全管理手冊」的規定，火災防護的「自衛消防編組演練」，應每隔多久定期舉辦？
(A) 1 年 (B) 3 年 (C) 1 個月 (D) 6 個月
- 34 依「安全管理手冊」的規定，各機關員工人數達 100 人以上者，應編組何種防護組織？
(A)防護大隊 (B)防護總隊 (C)防護團 (D)聯合防護團
- 35 機關對於易燃、易爆及化學性有毒物料，以儲存在那裡為原則？
(A)辦公室地下室 (B)郊區 (C)辦公室最內角 (D)辦公室停車場
- 36 機關車輛在高速公路肇事，應在肇事現場後方多少公尺處豎立車輛故障標誌，以防追撞？
(A) 50 (B) 100 (C) 150 (D) 200
- 37 公務車輛最近 3 年之維護費，平均每年超過該車價值多少百分比以上時，應辦理強制報廢？
(A)百分之五以上 (B)百分之十以上 (C)百分之十五以上 (D)百分之二十以上

- 38 機關汽車及機器腳踏車之使用牌照稅，應在規定期限內向代收稅款處，分幾次繳清？
(A) 1 (B) 2 (C) 3 (D) 4
- 39 依「車輛管理手冊」有關公務車輛報停報廢的規定，公務車輛停駛期間以多久為限，逾期未辦理復駛登記，則註銷牌照？
(A) 3 個月 (B) 6 個月 (C) 1 年 (D) 3 年
- 40 機關對於非消耗品，多久至少需盤點一次及作成盤點紀錄？
(A) 每年 (B) 每 2 年 (C) 每 3 年 (D) 每 4 年
- 41 「物品管理手冊」所稱之「物品」，金額上是指未達新臺幣多少之設備或用品？
(A) 5 千元 (B) 1 萬元 (C) 1 萬 5 千元 (D) 2 萬元
- 42 機關消耗用品一經領用，多久需辦理報廢？
(A) 不必再行報廢 (B) 1 個月 (C) 2 個月 (D) 3 個月
- 43 機關各類國有財產之財產卡，係以幾物幾卡為原則？
(A) 1 物 1 卡 (B) 1 物 2 卡 (C) 2 物 1 卡 (D) 2 物 3 卡
- 44 有關政府機關財產保養狀況之檢查，其中「定期檢查」應多久至少辦理一次？
(A) 每 3 個月 (B) 每半年 (C) 每年 (D) 每 2 年
- 45 機關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 (B) 10 日 (C) 15 日 (D) 20 日
- 46 依「物品管理手冊」的規定，採購物品時應注意之要領，下列何者錯誤？
(A) 物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，應以價格為優先考量因素
(B) 採購之物品應儘可能附加本機關之標誌。
(C) 採購人員應憑核定之物品請購單或簽文辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符
(D) 物品受有氣候、物理或化學等作用之影響者，應斟酌採購
- 47 依「國有公用財產管理手冊」的規定，財產之新增或異動，下列何者不是辦理財產產籍登記所應依據的登記憑證？
(A) 財產增加單 (B) 財產移動單 (C) 財產移交單 (D) 財產增減值單
- 48 依「國家機密保護法」的規定，各機關之人員於其職掌或業務範圍內，有應屬國家機密之事項時，應按其機密程度擬訂等級，先行採取保密措施，並即報請核定。而有核定權責人員，應於接獲報請後多久內核定？
(A) 10 日 (B) 20 日 (C) 30 日 (D) 3 個月
- 49 依「檔案法」的規定，下列敘述何者錯誤？
(A) 檔案非經該管機關依法核准，不得運往國外
(B) 各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算
(C) 檔案中央主管機關之組織，以法律定之
(D) 檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
- 50 依「檔案法」的規定，永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。其移轉辦法，由檔案中央主管機關擬訂，報請下列那一個機關核定之？
(A) 行政院 (B) 立法院 (C) 內政部 (D) 行政院人事行政總處