

臺灣菸酒股份有限公司 111 年從業職員及從業評價職位人員甄試試題  
甄試類別【代碼】：從業評價職位人員／事務管理(身心障礙組)(中區)【U5403】、  
事務管理(身心障礙組)(東區)【U5404】

專業科目 2：事務管理

\*入場通知書編號：\_\_\_\_\_

注意：①作答前先檢查答案卡，測驗入場通知書編號、座位標籤、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卡作答者，該節不予計分。  
②本試卷一張雙面，四選一單選選擇題共 50 題，每題 2 分，共 100 分。限用 2B 鉛筆在「答案卡」上作答，請選出一個正確或最適當答案，答錯不倒扣；以複選作答或未作答者，該題不予計分。  
③請勿於答案卡書寫應考人姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。  
④本項測驗僅得使用簡易型電子計算器（不具任何財務函數、工程函數、儲存程式、文數字編輯、內建程式、外接插卡、攝（錄）影音、資料傳輸、通訊或類似功能），且不得發出聲響。應考人如有下列情事扣該節成績 10 分，如再犯者該節不予計分。1.電子計算器發出聲響，經制止仍執意續犯者。2.將不符規定之電子計算器置於桌面或使用，經制止仍執意續犯者。  
⑤答案卡務必繳回，未繳回者該節以零分計算。

【3】1.依國有財產法施行細則規定，國有財產稱為動產者，其耐用年限應在幾年以上？

- ①六                      ②四                      ③二                      ④一

【4】2.依國家機密保護法規定，涉及國家安全情報來源或管道之國家機密，其保密期限為何？

- ①十年                      ②二十年                      ③三十年                      ④永久保密

【3】3.下列何者符合減少文書數量的措施？

- ①例行准予備查之案件，應立即函請上級准予備查  
②內容簡單無須書面行文者，可採公告周知  
③副本如僅為通知性質，不須辦理  
④屬公告周知之文書，僅行文下級機關再逐級函轉

【2】4.某甲參加專門職業及技術人員考試及格，依法可以取得的文書稱為何？

- ①聘書                      ②證書                      ③公告書                      ④任命狀

【1】5.在擬稿進行分段時，下列何者是在敘述行文目的與期望，屬於全文精要所在？

- ①主旨                      ②說明                      ③辦法                      ④結語

【1】6.有關物品管理，下列敘述何者正確？

- ①同類物品之式樣、大小、顏色、品質，應力求劃一  
②各機關之物品管理，必須使用實體書冊，不得以電腦化作業進行  
③物品分類不得以號碼代替名稱  
④各機關採購物品之經費預算應盡量寬列

【4】7.各機關物品之增加，有存管必要者，應辦理：

- ①收發                      ②封存                      ③報廢                      ④登記

【2】8.有關票據、有價證券及其他保管品之收付，出納管理單位應根據下列何種文件執行，並當面清點？

- ①收據                      ②傳票                      ③行政執行書                      ④執行命令

【3】9.各機關要求員工進出辦公處所及辦公時間都應該一律佩帶識別證，這屬於下列何種安全管理措施？

- ①自衛編組                      ②資通安全                      ③門禁管制                      ④首長維安

【2】10.當發現有來歷不明之物品棄置辦公處所的時候，應即通知警衛人員或單位主管會同下列何者進行查處，並且通知當地警察單位？

- ①收發人員                      ②政風人員                      ③總務人員                      ④人事人員

【1】11.為預防火災，各機關對於易燃易爆及化學性有毒物料，應以儲存於下列何處為原則？

- ①郊區                      ②警衛室                      ③消防單位                      ④機關地下室

【3】12.機關人員申請借用職務宿舍時，申請人應先填具申請單及下列何者？

- ①當年度考績通知書                      ②人事命令                      ③積點表                      ④俸額表

【2】13.宿舍借用人若擅自將宿舍的一部分再行出租，下列何者不屬於事務管理單位查明後應該採取的措施？

- ①該宿舍借用人本機關不得再請借宿舍                      ②取消公務人員任用資格  
③立即終止借用契約                      ④責令搬遷

【4】14.職務宿舍的安全維護，是下列何者的責任？

- ①國安單位                      ②管理機關                      ③事務管理單位                      ④宿舍借用人

【3】15.有關「廢品」的整理，下列敘述何者錯誤？

- ①分類儲存                      ②記量登帳  
③列名廢品清單後立即銷毀                      ④可供利用的廢品應分別選出，另行儲存

【1】16.有關公程式，下列敘述何者正確？

- ①公文應記明國曆年、月、日                      ②公文應採由上而下之直行格式  
③公文之附屬文件稱為副本                      ④公文在二頁以上時，應在騎縫處彌封

【3】17.各機關文書進行繕印公文校對時，相關應注意事項，下列敘述何者正確？

- ①公文繕印完畢後應由公文承辦人員負責校對                      ②校對工作應專指繕印公文有否錯別字  
③機密及重要文件，應指定專人負責校對                      ④校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應自行改正

【3】18.出納管理單位在簽發支票辦理支付時，有關其注意事項，下列敘述何者錯誤？

- ①其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章  
②應簽名或蓋章人員，可根據組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章  
③無法簽名或蓋章時，應由政風人員逕予交付  
④應簽名或蓋章人員如有異動，應即辦理印鑑更換

【3】19.有關機關防護設備的規定，下列敘述何者正確？

- ①避難場所應避免設立位置標示  
②避難場所出入口應堆放雜物做為掩護  
③各機關對於重要設施及建築物，必要時得實施偽裝或掩蔽  
④避難地下室應視容留人數盡量隔間，不受相關法規限制

【3】20.各機關新僱之普通工友，應具備條件為何？

- ①高級中學以上學校畢業或具有同等學歷                      ②具中華民國國籍或合法外籍移工身分  
③年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告                      ④無任何犯罪前科紀錄

【3】21.各機關若有延長工友服勤時間的必要時，主要應依下列何者規定辦理？

- ①公務人員任用法                      ②公務員懲戒法  
③勞動基準法                      ④就業服務法

【1】22.某機關因臨時公務用而借用非公用財產，但除了原定用途外，該機關還利用借用機會提供外部廠商使用，藉以獲得額外收益。依據上述，管理機關應進行何種處置？

- ①查明隨時收回                      ②要求繳回該筆收益  
③該機關照價買回該筆財產                      ④報請檢調單位偵辦

【3】23.有關公文陳核之注意事項，下列敘述何者正確？

- ①文書初核者係承辦人員本人  
②承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，其直接主管應逕行簽擬  
③承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管或首長應明確擇定 1 種或另批處理方式  
④文書之核決，須以機關首長為決定者

【4】24.有關「文書處理手冊」中所稱之「文書」，下列敘述何者錯誤？

- ①指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料  
②包含機關與機關或機關與人民往來之公文書  
③包含機關內部通行之文書  
④不包含公文以外之文書而與公務有關者

【2】25.有關各類公文之處理時限基準，下列敘述何者正確？

- ①一般公文「速件」為 1 日  
②一般公文「普通件」為 6 日  
③專案管制案件為 15 日  
④來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文應以速件辦理

【4】26.「宿舍管理手冊」中所稱首長宿舍，其供借對象，應不包括下列何者？

- ①一級機關副首長                      ②二級機關首長  
③三級機關首長                      ④學校簡任第十職等以上首長

【2】27.機關公務車駕駛人之管理，最常依下列何項規定辦理？

- ①車輛管理手冊、事務管理手冊                      ②車輛管理手冊、工友管理要點  
③車輛管理手冊、安全管理手冊                      ④車輛管理手冊、物品管理手冊

【請接續背面】

【2】28.有關物品保管的注意事項，下列敘述何者正確？

- ①未經驗收之物品，存放於儲藏處所最多不能超過 30 天
- ②消耗用品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢
- ③消耗用品與非消耗用品，分類後可置放同處
- ④廢品不得露天儲存

【4】29.機關辦公場所發生火警之應變措施，不包括下列何者？

- ①立即呼救並通知值勤人員發布火警警報
- ②機關自衛消防編組人員應迅速攜帶滅火器至起火點處搶救
- ③不能立即撲滅時，應即通知地區消防隊 119 火警台
- ④應即通知產物保險公司，報備及辦理理賠手續

【3】30.有關各機關之「安全管理」，指對於危害、破壞、空襲、火災、竊盜、風災、地震及水災之安全維護事宜，下列敘述何者正確？

- ①各機關應組設安全維護會報，每六個月至一年集會一次
- ②安全維護會報，由各機關首長主持
- ③除法令另有規定外，其規劃與實施，由各機關事務管理單位會同政風單位辦理
- ④各機關員工人數達五十人以上者，應編組防護團，進行空襲防護

【1】31.有關財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項，是屬於機關中的哪一項事務管理範圍？

- ①財產管理
- ②採購管理
- ③出納管理
- ④物品管理

【4】32.有關各機關公文傳真作業，下列敘述何者正確？

- ①公文傳真應以原件為之，絕不能為影印本
- ②機密性公文，一律不得傳真
- ③各機關處理傳真公文之章戳，不得自行刻用
- ④應指定單位或指派適當人員，負責辦理公文傳真作業

【3】33.出納管理人員應負責任，不包括下列何者？

- ①經辦收付工作
- ②經管櫃存票據
- ③經管公用財產
- ④經辦帳表登記

【2】34.出納管理單位應注意事項，不包括下列何者？

- ①出納管理人員在工作時間，應儘量避免會客
- ②當日收付應於三日內結算
- ③出納管理人員解領款項，應親自辦理
- ④出納管理人員應言辭謙虛，態度溫和

【4】35.依宿舍管理手冊規定，下列敘述何者正確？

- ①宿舍借用人離職時，應在一個月內遷出
- ②宿舍借用人受撤職處分時，應在 15 日內遷出
- ③宿舍借用人任職死亡時，其遺族應在六個月內遷出
- ④宿舍借用人退休時，應在三個月內遷出

【3】36.有關政府各機關之出納事務，下列敘述何者錯誤？

- ①出納管理人員每 6 年至少工作輪換一次
- ②出納管理人員至少每 3 年應參與相關訓練或講習課程
- ③出納管理人員應於後任接替之日起七日內完成交代
- ④出納管理單位應注意當日收付應於當日結算

【4】37.有關公務車之調派使用，下列敘述何者錯誤？

- ①公務車輛，除機關首長及副首長專用車外，其他車輛應集中調派
- ②同一地區內各機關為相互支援，得聯合設置公務車輛集用場
- ③首長專用車須按日填報行車紀錄，並經首長或指定人員簽章
- ④集中調派之公務車輛，用車人指定駕駛人或車輛，需事先提出申請

【3】38.甲機關近期以購買方式增置財產，下列程序何者錯誤？

- ①依政府採購法規定辦理
- ②填具財產增加單
- ③辦理有償撥交本機關
- ④辦理財產產籍登記

【2】39.有關公程式之類別，下列敘述何者正確？

- ①公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」5 種
- ②總統與立法院公文往復時，使用「咨」
- ③經濟部對行政院有所請求或報告時，使用「呈」
- ④各機關依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時，使用「令」

【4】40.下列何者不屬於機關之工友得申請「留職停薪」之條件？

- ①本人之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉
- ②配偶之直系血親尊親屬年滿六十五歲以上或重大傷病須侍奉
- ③配偶或子女重大傷病須照護
- ④配偶於各機關服務，因公務需要派赴國外工作，其期間在半年以上須隨同前往

【3】41.「機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱」，是檔案管理作業中的哪一事項？

- ①立案
- ②編目
- ③檢調
- ④調閱

【2】42.有關檔案管理，下列敘述何者正確？

- ①檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
- ②各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關
- ③機關檔案管理單位應每半年辦理檔案清理一次
- ④國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每年予以公布

【1】43.各機關付款作業以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者，轉帳交易至少需要經過哪四層作業控管機制？

- ①編輯、審核、核定、放行
- ②審核、簽辦、核定、放行
- ③審核、簽辦、核銷、放行
- ④簽辦、核定、放行、核銷

【4】44.各機關「物品管理」事務，下列敘述何者錯誤？

- ①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
- ②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
- ③非消耗品之編號方法與消耗用品同，但須註明採購日期
- ④非消耗品每半年至少實施盤點一次，並由機關長官指定政風、主計單位派員監盤

【3】45.有關機關工友年終考核與獎懲，下列敘述何者正確？

- ①工友甲於今年 5 月 1 日到職，且無年資銜接問題，機關應予以年終考核
- ②工友乙年終考核分數為 77 分，應晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
- ③工友丙年終考核為甲等，但其已支年功餉最高級，應給與二個月餉給總額之一次獎金
- ④各機關辦理工友年終考核或另予考核，均應以期末之考核為主要依據

【4】46.國有公用財產報廢後，不再以財產列管，各機關得評估適當方式處理，主管機關並得派員監督。下列何種處理方式錯誤？

- ①已失使用效能，而尚有殘餘價值者，可予「變賣」
- ②失其固有效能，而有部分附屬設備於拆除後可供使用者，得以「再利用」
- ③毫無用途者，可予以「銷毀或廢棄」
- ④無償「贈與」、移轉予管理機關所屬員工

【3】47.依文書處理手冊規定，有關「簽」之撰擬，下列敘述何者錯誤？

- ①簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段辦理。如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬
- ②「主旨」應扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成
- ③「說明」為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案
- ④「擬辦」意見較多時可分項條列，「擬辦」段不重複「說明」

【4】48.機關辦理公告金額以上之採購，下列何者不符合「限制性招標」條件？

- ①屬獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者
- ②遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理者
- ③辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者
- ④在分散交易或非公開競價市場採購財物

【3】49.有關各機關「文書處理」，下列敘述何者正確？

- ①指文書自收文或交辦起，至發文、歸檔止，共分為四個步驟
- ②收文處理包括簽收、分文、登錄、封發、校對等
- ③發文處理包括繕印、蓋印及簽署、編號、送達等
- ④歸檔處理乃依國家機密保護法及其相關規定辦理

【3】50.有關「國家機密保護法」，下列敘述何者正確？

- ①國家機密區分為絕對機密、極機密、機密三等級國家機密之核定，應於必要之最大範圍內為之
- ②核定為「機密」等級的國家機密，保密期限不得逾 10 年；國家機密變更機密等級者，其保密期限自變更核定日起算國家機密於核定之保密期限屆滿時，自動解除機密
- ③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
- ④刺探或收集經依國家機密保護法核定之國家機密者，處七年以下有期徒刑