

臺灣菸酒股份有限公司 109 年從業職員及從業評價職位人員甄試試題

甄試類別【代碼】：從業職員／事務管理(身心障礙組)【Q2601】

專業科目 1：事務管理

\*入場通知書編號：\_\_\_\_\_

注意：①作答前先檢查答案卷，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。使用非本人答案卷作答者，該節不予計分。  
②本試卷為一張單面，非選擇題共 4 大題，每題各 25 分，共 100 分。  
③非選擇題限以藍、黑色鋼筆或原子筆於答案卷上採橫式作答，並請依標題指示之題號於各題指定作答區內作答。  
④請勿於答案卷書寫應考人姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。  
⑤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。  
⑥答案卷務必繳回，未繳回者該節以零分計算。

第一題：

國家機密和一般公務機密的主要內涵及其區別為何？機關人員處理機密文書時應注意哪些事項？【25 分】

第二題：

依據「物品管理手冊」的規定，何謂物品？何謂物品管理？物品管理之檢核要項為何？請分別說明之。【25 分】

第三題：

依據「出納管理手冊」規定，出納管理單位的主要工作項目有哪些？出納管理單位需要具有哪些安全防範措施？請分別說明之。【25 分】

第四題：

依據「文書處理手冊」規定，請回答下列問題：

- (一) 文書處理的步驟有哪些？【5 分】
- (二) 簽、稿之撰擬，在性質上有何區別？【8 分】
- (三) 簽、稿的擬辦方式有哪些？其使用的時機為何？【12 分】