



臺灣菸酒股份有限公司

107 年度從業職員及從業評價職位人員甄試試題

甄試類別：從業評價職位人員－事務管理

專業科目 1：事務管理

—作答注意事項—

- ① 應考人須按編定座位入座，作答前應先檢查答案卡(卷)、測驗入場通知書號碼、桌角號碼、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(卷)作答者，不予計分。
- ② 答案卡(卷)須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改測驗入場通知書號碼及條碼，亦不得書寫應考人姓名、測驗入場通知書號碼或與答案無關之任何文字或符號。
- ③ 本試題本為雙面，共100分，答案卡(卷)每人一張，不得要求增補。未依規定劃記答案卡(卷)，致讀卡機器無法正確判讀時，由應考人自行負責，不得提出異議。
- ④ 選擇題限用2B鉛筆作答。請按試題之題號，依序在答案卡(卷)上同題號之劃記答案處作答，未劃記者，不予計分。欲更改答案時，請用橡皮擦擦拭乾淨，再行作答，切不可留有黑色殘跡，或將答案卡(卷)汗損，也切勿使用立可帶或其他修正液。
- ⑤ 本項測驗僅得使用簡易型電子計算器（依考選部公告「國家考試電子計算器規格標準」規定第一類：具備+、-、×、÷、%、 $\sqrt{\quad}$ 、MR、MC、M+、M- 運算功能，不具任何財務函數、工程函數功能、儲存程式功能），並不得發出聲響；若應考人於測驗時將不符規定之電子計算器放置於桌面或使用，經勸阻無效，仍執意使用者，該節扣10分；該電子計算器並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。
- ⑥ 答案卡(卷)務必繳回，未繳回者該科以零分計算。

選擇題【共 50 題，每題 2 分，共 100 分】

- 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)3樓以下；未逾3層 (B)3樓以下；未逾2層
(C)2樓以下；未逾3層 (D)2樓以下；未逾2層
- 依物品管理手冊的規定，其所稱之物品，係指金額未達新台幣幾萬元，或使用年限未達幾年之設備、用品？
(A)未達新台幣2萬元；未達1年 (B)未達新台幣1萬元；未達1年
(C)未達新台幣2萬元；未達2年 (D)未達新台幣1萬元；未達2年
- 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)100% (B)80% (C)60% (D)40%
- 各機關報廢的財產，經評估後已經失去使用效能，但還有殘餘價值者，應依下列何種方式處理？
(A)交換 (B)廢棄 (C)再利用 (D)變賣
- 依國有公共財產管理手冊規定，「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)財產移動單 (B)財產減損單 (C)財產增加單 (D)財產移交單
- 下列何者非屬於行政院訂定之「工友管理要點」所稱工友？
(A)契約工 (B)駕駛 (C)普通工友 (D)技術工友
- 機關團體首長到任就職，地址、電話變動、年度發文代字號，或其他一般性通報周知事項，應登載於下列何處？
(A)媒體 (B)報紙 (C)電子公佈欄 (D)傳單
- 機關工友年終考核，請問共有幾種等第？
(A)2種 (B)3種 (C)4種 (D)5種
- 機關依採購法第22條第1項第10款規定辦理設計競賽廠商公開評選，其投標廠商有幾家即可開標？
(A)1家 (B)2家 (C)3家 (D)4家
- 宿舍借用人受撤職或免職處分時，應該多久時間內遷出宿舍？
(A)6個月內 (B)3個月內 (C)2個月內 (D)1個月內
- 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立什麼，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。
(A)憑證 (B)傳票 (C)支票 (D)收據

12. 各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理，由那些單位組成？
(A)其人員由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加
(B)其人員由出納單位、主計單位、人事單位及相關單位派員參加
(C)其人員由會計單位、出納單位、政風單位及相關單位派員參加
(D)其人員由出納單位、人事單位、政風單位及相關單位派員參加
13. 機關總發文字號，應多久更易一次？
(A)每4年 (B)每3年 (C)每2年 (D)每年
14. 依安全管理手冊規定，各機關為了防範竊盜，公款、重要公物及機密案卷，應存放於下列何處最為適當？
(A)警衛室 (B)保險櫃 (C)機關首長家中 (D)承辦人員抽屜
15. 依據印信條例規定，於臨時性或特殊性機關之公文，應該用下列哪一種印信？
(A)印 (B)圖記 (C)職章 (D)關防
16. 依據文書處理手冊，黃色公文夾通常在何種情況下使用？
(A)機密件 (B)普通件 (C)速件 (D)最速件
17. 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
18. 採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後幾日內辦理驗收？
(A)30日 (B)20日 (C)15日 (D)10日
19. 「工友管理要點」對於各機關現職技術工友，因業務需要經改僱為普通工友者有何規定
(A)取消其專業加給
(B)維持其原支技術工友工餉及專業加給
(C)機關得遞補原技術工友缺額
(D)年終考核結果不得在原支技術工友餉級內晉支至年功餉最高級
20. 依據行政院修訂文書處理規定，公文的文號編號共幾碼？
(A)9碼 (B)10碼 (C)11碼 (D)12碼
21. 公開招標廢標後大幅修改招標文件後再行辦理招標，必須多少家以上廠商投標始得開標？
(A)1家 (B)3家 (C)由機關決定 (D)視招標文件之規定
22. 依政府採購法規定，得標廠商其於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間僱用身心障礙者及原住民，人數不得低於總人數之百分之二。有一得標廠商國內員工總人數110人，其於政府採購標案履約期間，應僱用之身心障礙者及原住民人數，下列何者正確？
(A)原住民1人，身心障礙者0人 (B)原住民0人，身心障礙者2人
(C)原住民0人，身心障礙者3人 (D)原住民1人，身心障礙者1人
23. 依國有公用財產管理手冊規定，國有公用財產(非撥用取得者)無須繼續公用者，應依規定變更為下列何者？
(A)流動資產 (B)非公用財產 (C)固定資產 (D)國有財產

24. 機關中處理簽約、議價、比價與付款等事務，屬於哪一種事務管理範圍？
(A)採購與驗收管理 (B)出納管理 (C)財產管理 (D)設備設施管理
25. 機關辦理採購採最低標決標，經減價結果，如最低標價仍超過底價而不逾預算金額，機關卻有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價多少？
(A)百分之四 (B)百分之六 (C)百分之八 (D)百分之十
26. 依辦公處所管理手冊規定，有關機關建築物之敘述，下列何者正確？
(A)應辦理公共安全檢查及申報
(B)應辦理消防安全設備檢測及申報
(C)應注意防火、防水、防盜等之安全設備
(D)以上皆是
27. 依物品管理手冊規定，各機關實施物品管理檢核，得組成檢核小組執行之，其組成成員下列何者為非？
(A)事務人員 (B)物品管理人員 (C)政風人員 (D)主(會)計人員
28. 依宿舍管理手冊規定，宿舍之種類，下列何者錯誤？
(A)首長宿舍 (B)眷屬宿舍 (C)單房間職務宿舍 (D)多房間職務宿舍
29. 依出納管理手冊規定，出納管理人員簽發支票除應依據合法之會計憑證外，下列事項何者為錯誤？
(A)存款餘額不足時，不得簽發支票
(B)除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票
(C)支票之號碼帳號等，應於傳票上註明
(D)金額數字僅需用阿拉伯數字，數字末尾應加一「整」字
30. 依國有公用財產管理手冊規定，有關機關接受捐贈財產，下列敘述何者錯誤？
(A)如原價無法查考或根本無原價者，以「零元」登記
(B)應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件
(C)說明有無附有負擔及使用用途
(D)由行政院指定之主管機關，指定管理機關辦理國有登記或確定其權屬之程序
31. 依工友管理要點規定，工友休假年資之計算，具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計，下列何者正確：
(A)曾任軍職人員退伍者 (B)曾任替代役退役者
(C)曾受僱為各機關(構)編制內之職員者 (D)以上皆是
32. 依文書處理手冊規定，一般公文之速別為速件者，其處理時限基準，下列何者正確？
(A)1日 (B)2日 (C)3日 (D)6日
33. 依機關公文電子交換作業辦法規定，將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者，稱之為？
(A)公文檔案交換 (B)電子公文傳輸 (C)電子交換 (D)數據通信

34. 依車輛管理手冊規定，機關人員，因直系親屬婚、喪或配偶父母喪葬，申請借用汽車，下列敘述何者正確？
- (A)與公務無關，不得借用
 - (B)所需油料，由機關核銷
 - (C)不妨礙公務原則下，事務主管得核准借用
 - (D)駕駛人得向機關請領誤餐費用
35. 依物品管理手冊規定，各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，其頻率為何？
- (A)每月至少一次
 - (B)每季至少一次
 - (C)每半年至少一次
 - (D)每年至少一次
36. 依宿舍管理手冊規定，有關職務宿舍之管理維護，下列敘述何者錯誤？
- (A)自費修繕所增設之工作物，於遷出時，借用人不得拆除或要求補償
 - (B)單房間職務宿舍公共區域之整潔，得由事務管理單位派員辦理
 - (C)宿舍使用情形，管理機關應經常派員調查
 - (D)宿舍之水電費用，應由機關負擔
37. 依出納管理手冊規定，機關印製之自行收納款項空白收據，應由何單位負責保管？
- (A)會計單位
 - (B)出納單位
 - (C)事務單位
 - (D)秘書單位
38. 依國有公用財產管理手冊規定，機關之財產，如由使用單位個人使用部分，其保管人員為何？
- (A)財產管理人員
 - (B)使用人
 - (C)主管人員指定專人保管
 - (D)機關指定專人保管
39. 依工友管理要點規定，工友在本機關至年終服務多久應辦理另予考核？
- (A)服務滿一年以上者
 - (B)服務未滿一年，而已連續達六個月者
 - (C)服務未滿三個月者
 - (D)服務未滿六個月，而已連續達三個月者
40. 各機關依工友管理要點規定辦理工友年終考核，經考列丙等者，應給予？
- (A)晉年功餉一級
 - (B)晉本餉一級
 - (C)給與半個月餉給總額之一次獎金
 - (D)留支原餉級
41. 依文書處理手冊規定，公文用語中直接稱謂用語，下列敘述何者錯誤？
- (A)有隸屬關係之機關，上級對下級稱「貴」
 - (B)對無隸屬關係之機關，上級稱「鈞」
 - (C)對機關首長間，下級對上級稱「鈞長」
 - (D)機關(或首長)對屬員稱「臺端」

42. 文書處理手冊所稱「文書」及其格式，下列敘述何者錯誤？
(A)採由右至左之直行格式
(B)處理公務或與公務有關之一切資料
(C)公文以外之文書而與公務有關者
(D)機關內部通行之文書
43. 依車輛管理手冊規定，公務車輛已屆滿幾年應予報廢；但大客車、各型貨車及機車不在此限？
(A)十年 (B)十五年 (C)二十年 (D)二十五年
44. 依物品管理手冊規定，有關物品之登記，下列敘述何者錯誤？
(A)應隨收隨登，隨發隨登
(B)依法定度量衡或便於管理之數量單位辦理登記
(C)已辦理驗收之非消耗品，登記後逕送保管或使用單位免再簽收
(D)按性質、效能及使用期限分類為消耗用品及非消耗品
45. 依出納管理手冊規定，未使用之空白自行收納款項收據，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀，其保管期限至少幾年？
(A)1年 (B)2年 (C)3年 (D)5年
46. 依機關公文電子交換作業辦法規定，原則上各機關應由何單位，負責辦理機關公文電子交換作業？
(A)文書單位 (B)事務單位 (C)秘書單位 (D)人事單位
47. 依工友管理要點規定，工友依法退休，各機關應發給一次退休金，最高總數以幾個月平均工資為限？
(A)55個月 (B)50個月 (C)45個月 (D)40個月
48. 依國有公用財產管理手冊規定，財產管理單位每一會計年度至少實施盤點幾次，並應作成盤查（點）紀錄？
(A)一次 (B)二次 (C)三次 (D)四次
49. 依出納管理手冊規定，出納管理人員簽發之支票如具備下列何條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓？
(A)金額在新臺幣五十萬元以下
(B)受款人非屬政府機關或公營事業機構
(C)非採郵寄方式
(D)以上皆是
50. 依物品管理手冊規定，物品管理單位應編製消耗用品收發報表及領用消耗用品統計表，其週期為何？
(A)每週 (B)每月 (C)每季 (D)每半年