

臺灣菸酒股份有限公司 105 年從業職員及從業評價職位人員甄試試題  
職等／甄試類別【代碼】：從業評價職位人員／事務管理、事務管理-身心障礙組、  
事務管理-原住民族組【J6452-J6457】

專業科目 1：事務管理

\*請填寫入場通知書編號：\_\_\_\_\_

注意：①作答前須檢查答案卡，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。使用非本人答案卡作答者，不予計分。  
②本試卷一張雙面共 50 題，每題 2 分，限用 2B 鉛筆在「答案卡」上作答，請選出最適當答案，答錯不倒扣；未作答者，不予計分。  
③請勿於答案卡書寫應考人姓名、入場通知書號碼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、工程函數功能、儲存程式功能)，但不得發出聲響；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。  
⑤答案卡務必繳回，違反者該節成績以零分計算。

【4】1.依出納管理手冊規定，有關出納管理人員的敘述，下列何者正確？

- ①每三年至少職務或工作輪調一次
- ②為維護財務資料安全與正確，不得採休假代理制度
- ③應於後任接替之日起三十日內完成交代
- ④超過一人時，應按其職務範圍詳細規定其職掌及責任

【1】2.依出納管理手冊規定，各機關在指定擔任出納管理人員時，宜考慮是否曾修過相關課程，下列何者最無直接相關？

- ①資料處理
- ②會計
- ③帳務處理
- ④內部控制

【4】3.依出納管理手冊規定，國庫機關專戶以持有金融憑證透過網際網路轉帳支付者，此種轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，下列機制及順序何者正確？ A.判行；B.編輯；C.放行；D.核定；E.校對；F.審核

- ① FEBA
- ② FCED
- ③ AEFD
- ④ BFDC

【2】4.依出納管理手冊規定，有關零用金之敘述，下列何者正確？

- ①係因應首長或主管方便使用而設置
- ②支付後應隨時逐筆登入零用金備查簿
- ③會計年度終了時，應辦理零用金留用
- ④各機關以零用金支出之費用，得不檢附原始憑證

【1】5.依物品管理手冊規定，物品之分類，應按照下列何種規定辦理？

- ①財物標準分類
- ②商品標準分類
- ③產業標準分類
- ④會計標準分類

【3】6.依物品管理手冊規定，有關採購物品應依照的原則，下列敘述何者正確？

- ①應於年度開始後逐月擬定採購計畫
- ②應以價格為最優先考量
- ③物品管理單位於編製採購計畫前應通知各單位
- ④各單位應按預算分配額度，開列物品清單送管理單位彙整

【2】7.依物品管理手冊規定，非消耗品未達使用期限，而必須報廢者，下列敘述何者正確？

- ①申請人應依不足之期限比例賠償差額
- ②申請人應敘明特殊之原因
- ③申請人應將報廢品依折舊價格買回
- ④申請人應自請處分

【1】8.依物品管理手冊規定，廢品銷毀後，應於原核准之廢品處理清單備註欄註記之事項中，下列何者錯誤？

- ①註明核准原因
- ②註明銷毀日期
- ③加蓋銷毀人印章
- ④加蓋監毀人印章

【2】9.依物品管理手冊規定，消耗用品的核發，同類物品採先購者先發的原則辦理，下列何者為最可能之原因？

- ①基於公平原則
- ②為免久存變質
- ③方便物品管理
- ④防止貪污舞弊

【4】10.依物品管理手冊規定，有關物品儲存的應注意事項，下列敘述何者錯誤？

- ①危險物品應與普通物品隔離儲存
- ②非消耗品須註明採購日期
- ③廢品得選擇適當之露天地點存儲，但應注意安全防護
- ④物品儲藏處所應配置全天候管理人員，以利縮短配發物品之時間

【2】11.依辦公處所管理手冊規定，有關行政院所屬各機關辦公處所的管理，下列敘述何者錯誤？

- ①以提升行政工作效率為目的
- ②範圍不包括各機關公務上使用之圍牆與水溝
- ③涵蓋辦公處所之能源節約管理事項
- ④由各機關事務管理單位負責規劃及執行

【4】12.各機關下列哪種方法最能達到維護及促進辦公處所公共整潔的目的？

- ①張貼提醒標語及訂定懲罰方式
- ②員工保持服裝整潔
- ③禁止帶兒童進入辦公室
- ④自訂清潔公約共同遵守或舉行清潔競賽

【3】13.下列何種措施和各機關推動的節約能源管理最無直接相關？

- ①使用冷氣時，溫度儘量保持攝氏 26°C 至 28°C 之間
- ②隨時關閉水龍頭
- ③廚房裝設紗窗紗門
- ④自來水設備安裝節水器具，並做定期檢查

【1】14.依安全管理手冊規定，各機關在設置避難場所時，下列原則何者正確？

- ①應有明顯之位置標誌
- ②出入口防護鐵門應為向內開啟
- ③不得設置照明設施
- ④應只設置單一出口

【3】15.依安全管理手冊規定，辦公室與廚房、倉庫及宿舍等分離建築的最主要原因是下列何者？

- ①維持整潔
- ②避免干擾
- ③預防火災
- ④節約能源

【1】16.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？

- ①保險櫃
- ②警衛室
- ③機關首長家中
- ④承辦人員抽屜

【2】17.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？

- ①固定資產
- ②非公用財產
- ③流動資產
- ④國有財產

【4】18.依國有公用財產管理手冊規定，各機關財產取得後，應由財產管理單位按照財產分類編號逐一黏訂標籤，下列應注意事項何者錯誤？

- ①同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處
- ②標籤之質料須經久耐用
- ③土地取得後，應在四周樹立界標
- ④標籤式樣內容限列財產名稱和財產編號兩個欄位

【4】19.依國有公用財產管理手冊規定，財產管理人員對所保管之財產，遇有遺失而致損失時，應依據相關法規檢具有關證件層請下列何者審核？

- ①財主單位
- ②檢調人員
- ③政風機構
- ④審計機關

【2】20.依國有公用財產管理手冊規定，國有公用財產實施保養狀況檢查後，檢查人員應填具下列何種表單報請核閱？

- ①財產保養單
- ②財產檢查單
- ③財產請修單
- ④財產增減單

【請接續背面】

【2】21.依公文程式條例規定，機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，有關蓋用印信或簽署的規定，下列敘述何者正確？

- ①由該機關首長署名、蓋職章
- ②由該單位主管署名、蓋職章
- ③蓋用分層負責章
- ④蓋用授權行文章

【4】22.人民對行政機關提出申請函時，下列何者不屬於公文程式條例規定必須註明之資料？

- ①性別
- ②年齡
- ③職業
- ④婚姻

【3】23.依機關公文電子交換作業辦法規定，各機關將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者，此稱之為：

- ①公文傳真
- ②電腦公文
- ③電子交換
- ④數據通信

【1】24.中央及地方機關之印信，其首長為薦任以上者，係由下列何者製發？

- ①總統府
- ②行政院
- ③立法院
- ④內政部

【2】25.蓋用於臨時性或特殊性機關之公文所使用之印信，下列名稱何者正確？

- ①印
- ②關防
- ③職章
- ④圖記

【1】26.下列何者為國家機密依法得以銷毀的條件？

- ①經解除機密後
- ②經核定日十年後
- ③經總統核可後
- ④經國家安全局核可後

【2】27.依工友管理要點規定，有關各機關工友的服務規定，下列敘述何者正確？

- ①工友於上班時間得兼職賺取酬勞
- ②各機關應規定工友服勤時間
- ③工友離職時，其有借用公物者，應照價賠償
- ④工友因案涉訟被羈押而不能服勤者，應逕予解僱

【4】28.依工友管理要點規定，各機關對工友延長病假期間的餉給規定，下列敘述何者正確？

- ①停發所有餉給
- ②僅發給工餉
- ③給與餉給總額之半數
- ④給與餉給總額之全數

【4】29.依工友管理要點規定，各機關對於工友年終考核的規定，下列敘述何者正確？

- ①分甲、乙、丙、丁四等
- ②未滿六十分者列為丁等
- ③考列甲等者，晉本餉一級，並給與二個月餉給總額之一次獎金
- ④考列丙等者，留支原餉級

【2】30.依車輛管理手冊規定，公務機車應由下列何者負責保養？

- ①事務單位
- ②使用人
- ③委外廠商
- ④工友

【1】31.依宿舍管理手冊規定，宿舍借用人不遵守宿舍公約，經事務管理人員勸導無效者，應採下列何種措施？

- ①簽請機關首長處理
- ②會政風人員調處
- ③限期三個月內騰空遷出
- ④移送人評會懲處

【1】32.依宿舍管理手冊規定，宿舍借用人接獲宿舍借用通知單通知後，應在幾日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約？

- ① 15 日
- ② 21 日
- ③ 30 日
- ④ 60 日

【3】33.依宿舍管理手冊規定，宿舍之核借，由事務管理單位依據申請單及積點表，會同下列何單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內？

- ①主計
- ②政風
- ③人事
- ④出納

【3】34.下列敘述何者正確？

- ①公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」四種
- ②下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時，使用「報告」
- ③以個人或單位名義於洽商回復公務時，使用「箋函」
- ④機關長官對所屬有所指示或交辦時，使用「便簽」

【1】35.公文中「函」之正文，若訂有辦理或復文期限者，應在下列何處敘明？

- ①主旨
- ②說明
- ③辦法
- ④擬辦

【4】36.依出納管理手冊規定，下列何者應以契據棧單或其他證明文件代之？

- ①現金
- ②票據
- ③有價證券
- ④不動產

【2】37.物品管理手冊所稱之「物品」，係指金額未達新臺幣 X 萬元，或使用年限未達 Y 年之設備，請問 X、Y 分別為：

- ① X=1；Y=3
- ② X=1；Y=2
- ③ X=2；Y=2
- ④ X=2；Y=3

【3】38.依車輛管理手冊規定，下列有關油料管理內容之敘述，何者錯誤？

- ①車輛用油指汽油、柴油等各種燃料及其他保養用油
- ②車輛用油應依政府採購法規定辦理採購
- ③燃料用油除自設加油設施者外，應以備存為原則
- ④車輛用油應嚴格控管，有異常情況應隨時稽核

【1】39.依宿舍管理手冊規定，宿舍管理以何機關為督導機關？

- ①財政部
- ②內政部
- ③審計部
- ④人事行政總處

【1】40.依宿舍管理手冊規定，宿舍借用人職死亡時，其遺族應在多久時間內遷出？

- ①三個月
- ②二個月
- ③一個月
- ④十五天

【1】41.依工友管理要點規定，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？

- ① 3 親等
- ② 4 親等
- ③ 5 親等
- ④ 6 親等

【3】42.各類公文處理時限基準，一般公文普通件應於幾日內完成？

- ① 3 日
- ② 5 日
- ③ 6 日
- ④ 10 日

【2】43.依國有公用財產管理手冊規定，財產管理單位於重大災害後應立即辦理何種檢查？

- ①定期檢查
- ②緊急檢查
- ③不定期檢查
- ④保養狀況檢查

【3】44.依物品管理手冊規定，物品管理單位應將各單位每月領用消耗用品之品名、數量統計列表，於次月何日前送請各單位主管核閱？

- ① 5 日
- ② 7 日
- ③ 10 日
- ④ 15 日

【4】45.依車輛管理手冊規定，已屆滿規定使用年限但未屆滿 15 年之車輛，燃料消耗超過原廠規定百分之多少以上無法改善者，應辦理財產報廢？

- ① 10%
- ② 20%
- ③ 30%
- ④ 40%

【1】46.依工友管理要點規定，工友退休後再任工友時，已領退休金之年資如何處理？

- ①不予併計
- ②併計
- ③減半併計
- ④部分併計

【2】47.依出納管理手冊規定，應採購作業需要，出納管理單位得以何名義申請於代理國庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金等？

- ①首長名義
- ②機關名義
- ③會計室主任
- ④政風室主任

【1】48.依文書處理手冊規定，送達或付郵應注意事項，下列文件何者應以掛號郵件寄發？ A：人事命令 B：訴願文件 C：開會通知 D：成績單

- ①僅 A、B
- ②僅 B、C
- ③僅 C、D
- ④ A、B、C、D

【2】49.依出納管理手冊規定，出納帳表中，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項的簿籍，稱作：

- ①現金出納備查簿
- ②存庫保管品備查簿
- ③保管品紀錄簿
- ④傳票遞送簿

【4】50.下列何者不應當作機關事務單位調派車輛之用途？

- ①局長到議會列席備詢
- ②科長到機場接姐妹市訪問團成員
- ③縣長下鄉主持「與民有約」活動
- ④處長到某私立大學兼任授課且支領費用