

111 年特種考試交通事業鐵路人員考試試題

考試別：鐵路人員考試

等別：佐級考試

類科組別：事務管理

科目：事務管理大意

考試時間：1 小時

- (C) 1. 消耗用品領用標準訂定因特殊情形，超過領用標準時，應如何辦理核發？
(A)由物品管理單位主管核發
(B)由物品使用單位主管核發
(C)由物品管理單位主管與使用單位主管會核
(D)由物品管理單位與使用單位上級主管核發
- (C) 2. 各機關對於財產管理應為定期檢核，該項檢核應依下列何種手冊辦理？
(A)出納管理手冊 (B)物品管理手冊
(C)國有公用財產管理手冊 (D)工友管理要點
- (D) 3. 新建房屋於動工營建前，應備文檢具者，不包含下列何項？
(A)土地所有權狀或登記謄本 (B)平面圖（包括位置圖）及設計圖
(C)地籍圖謄本 (D)房屋使用執照
- (C) 4. 各機關實施出納事務查核，應組成查核小組辦理。其人員不包含下列何者？
(A)政風單位 (B)會計單位 (C)檢調單位 (D)人事單位
- (A) 5. 轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，下列何者不包含在內？
(A)簽章 (B)審核 (C)核定 (D)放行
- (A) 6. 借用宿舍經核定後，借用人接獲宿舍借用通知單後，應在幾日內辦理公證等借用手續並遷入？若未依限遷入者，以放棄論：
(A)半個月 (B)一個月 (C)兩個月 (D)三個月
- (A) 7. 關於簽、稿之撰擬，若某公文之內容涉及政策性或重大興革案件，其牽涉較廣且會商未獲結論，則該案擬辦方式應為下列何者？
(A)先簽後稿 (B)簽稿併陳 (C)以簽代稿 (D)以稿代簽
- (C) 8. 駕駛人明知不合裝載規定而未加以拒絕者，其責任歸屬如何界定？
(A)應由駕駛人負其全部責任
(B)應由事務主管或指定管理人員負其責任
(C)應由駕駛人與事務主管或指定管理人員共負其責任
(D)應由駕駛人與事務主管或指定管理人員之機關首長負其責任
- (D) 9. 機關汽車機件損壞須招商修理時，其維修費用達公告金額多少額度時，應派員監修？
(A)二十分之一 (B)三十分之一 (C)四十分之一 (D)五十分之一
- (C) 10. 依據工友管理要點，各機關僱用工友，應符合相關法律規定，其不包含下列何者？
(A)就業服務法 (B)臺灣地區與大陸地區人民關係條例
(C)公職人員財產申報法 (D)勞動基準法
- (C) 11. 依據各機關實體安全維護工作規定，供公眾進出之場所（如會客室、外收發室等處），除派專人監管外，其位置應設置於何處較為適切？
(A)設置於其他辦公室附近 (B)與其他辦公室相鄰
(C)與其他辦公室隔離 (D)與機關首長辦公室相鄰

- (D) 12. 基於防護要領，在敵機襲擊、本機關遭受炸射時，防護團各勤務班應立即展開救護行動，並通報下列何單位？

(A)國防部 (B)當地縣市政府 (C)當地警察機關 (D)當地後備司令部

志光·學儒·保成

all I want

我全都要

公職工科
國營工科

次準備 多次考取機會

- 每年1月初等考
- 每年4月關務特考
- 每年6月鐵路特考
- 每年7月高考
- 每年7月普考
- 每年12月地方特考
- 不定期台電僱員
- 不定期國營事業

張○維 資訊管理系

110鐵路佐級電子工程 9個月考取

補習班老師會幫忙整理好重點與考題，並且由淺入深的教學，讓我一開始先建立基本觀念，之後遇到進階的考題可以更加得心應手。

專業課程規劃

年度班	扎實的課程安排，讓您火速擁有考試硬實力
兩年班	完整課程安排，穩固您的應考實力
考取班	一次繳費輔考至您考取(每年只要繳交換證教材費用)

工科新班開課 全面優惠中

- (A) 13. 消耗用品之收發於每月終了結計一次，物品管理單位並應編製「消耗用品收發月報表」，該表應於何時報請機關首長核閱？
- (A)次月十日以前 (B)次月十五日以前 (C)次月二十日以前 (D)次月月底以前
- (C) 14. 各單位請購之物品，應依物品管理手冊訂定原則辦理。但確因特殊需要，經何者核准者，得不在此限？
- (A)行政院 (B)主管機關 (C)機關首長 (D)檢核小組
- (B) 15. 物品管理手冊之訂定乃為健全公用物品管理作業制度，提升使用效能。其所管理之物品不包含下列何項？
- (A)中央政府機關物品 (B)國營事業生產用物品
- (C)國立學校物品 (D)國營事業物品
- (D) 16. 各機關財產報廢後，不再以財產列管，除法令另有規定外，得自行評估處理。下列何種方式正確？
- (A)變賣：已失使用效能，且已無殘餘價值者
- (B)再利用：保有其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者
- (C)贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（含管理機關所屬員工）
- (D)交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用
- (D) 17. 各機關之財產，應每年度訂定盤點實施計畫，該計畫範例格式，應由下列何單位訂定之？
- (A)財政部國庫署 (B)行政院主計總處會計管理中心
- (C)內政部會計處 (D)財政部國有財產署
- (D) 18. 關於自行收納款項之收據，利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應依下列何種時間分類編號收藏？
- (A)分日 (B)分周 (C)分月 (D)分年
- (D) 19. 機關車輛管理人員得因派車單問題而拒絕派車，但不包含下列何項理由？
- (A)用車事由不詳 (B)申請單位主管未核章
- (C)塗改到達地點 (D)業務性質不符

- (A) 20. 關於處理機密文書機密等級之變更或解密的權責劃分，下列敘述何者錯誤？
(A)機密等級變更或解密，由機關首長依法辦理
(B)國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第 10 條第 1 項規定為之
(C)一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之
(D)機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，保護作業由承受其業務之機關辦理
- (B) 21. 各機關安全之維護為各級首長及全體人員之職責，其規劃與實施，由各機關事務管理單位會同下列何單位辦理？
(A)資訊單位 (B)政風單位 (C)會計單位 (D)人事單位
- (B) 22. 汽車肇事時應依道路交通事故處理辦法之規定處理，駕駛人或隨車人員以下做法何者正確？
(A)道路交通事故僅有財物損失或輕微傷害，當事人不得不報告警察機關，而當場自行和解
(B)迅速對受傷者予以救護，並保持現場，儘速報告就近警察機關
(C)在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約一公里處豎立，警告後方來車，以防追撞
(D)立即趕回原單位向主管人員報告經過
- (D) 23. 財產管理或使用人員，對所保管之財產處置不當應依法究辦，然其理由未包含下列那一項？
(A)盜賣國有財產經查明屬實者
(B)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者
(C)以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者
(D)侵占私人財產者
- (C) 24. 關於宿舍管理相關規定，下列何者正確？
(A)獨院居住者，由事務管理單位派員負責宿舍安全
(B)宿舍之安全，由借用人與事務管理單位派員共同維護
(C)單房間職務宿舍之公共區域，整潔事項得由事務管理單位派員辦理
(D)宿舍內外之整潔事項，應由借用人與事務管理單位派員共同辦理

志光·學儒·保成

你，也能快速就業

掌握機會

鐵路特考攻略班 公職、國營一次搞定

鐵路運輸攻略班	鐵路事務攻略班	鐵路工科攻略班	鐵路員級攻略班
鐵路佐級運輸營業 + 初等考交通行政 + 郵局內勤(專業職二)	鐵路佐級事務管理 + 初等考一般行政 + 台電僱員綜合行政	鐵路佐級工科 + 初等考電子 + 台電工科	鐵路員級運輸營業 + 國營職員企管組

郭○伶 鐵路特考佐級運輸營業·郵局專業職二櫃台業務
不希望以後遇到中年失業，所以決定投入國考，由於郵局專業職二櫃台業務與鐵路佐級運輸營業有許多科目重疊，加上補習班相差的科目有優惠價，所以決定兩個考試一起準備。

連過兩榜

現在報名鐵路課程享超值優惠價

公職王歷屆試題 (111 鐵路特考)

- (B) 25. 財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，應注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由下列何者負責？
(A)上級單位 (B)經辦人 (C)主管人員 (D)財產管理單位
- (C) 26. 依據機關公文電子交換作業辦法，下列敘述何者正確？
(A)機關公文以電子交換行之者，須蓋用印信或簽署
(B)機關資訊單位負責辦理機關公文電子交換作業
(C)電子交換之公文，最遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理
(D)來文誤送或疏漏者，直接退回原發文機關
- (D) 27. 有關各機關物品管理事務原則，下列敘述何者錯誤？
(A)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
(B)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
(C)非消耗品之編號方法與消耗用品同，但須註明採購日期
(D)非消耗品每年至少應實施盤點二次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定單位派員監盤
- (A) 28. 關於各機關工友管理要點，下列敘述何者錯誤？
(A)工友於上班或下班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務
(B)工友之工餉，分本餉、年功餉。其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級
(C)各機關得辦理績優工友之選拔，頒給獲選績優工友每人新臺幣二萬元以下之獎金，並給予五日以下之公假
(D)工友得申請留職停薪，並由各機關考量業務狀況依權責辦理
- (C) 29. 有關公文作業，下列敘述何者正確？
(A)機密性公文，不得傳真
(B)公文傳真應以原件為之，不得為影印版本，附件亦同
(C)各機關因處理傳真公文需要之章戳，得自行刻用之
(D)首長信箱之電郵方式回復，發文字號屬必須載明之資訊
- (A) 30. 各機關事務單位調派車輛，下列何者不符合現行車輛管理手冊規定？
(A)首長專用車需統整行程，按週填報行車紀錄
(B)機關人員因直系親屬婚、喪，事務主管得核准其借用單位車輛
(C)集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車
(D)同仁出外接洽公務或參加會議認有必要者，可調派車輛
- (D) 31. 有關出納收款作業，下列敘述何者正確？
(A)經辦收入事項，須按照分類帳科目，編列號碼
(B)每日結算終了仍有收入款項，應立即補行登帳
(C)款項收妥後，出納人員即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及主管職名章
(D)出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先收納開立收據，翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳
- (C) 32. 各機關應組設安全維護會報，依規定該會報應多久集會一次？
(A)每年 (B)9 至 12 個月 (C)3 至 6 個月 (D)每月
- (B) 33. 有關國家機密，下列敘述何者錯誤？
(A)保密期限之核定，於絕對機密，不得逾三十年
(B)保密期限之核定，於機密，不得逾二十年
(C)國家機密變更機密等級者，其保密期限仍自原核定日起算
(D)保密期限有延長或變更之必要時，應由上級機關有核定權責人員核定之

- (A) 34. 有關檔案管理，下列敘述何者錯誤？
(A)檔案管理以統一規劃、分別管理為原則
(B)各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主管機關
(C)機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次
(D)國家檔案目錄及機關檔案目錄，應每半年公布
- (C) 35. 各機關對於書明「親啟」字樣之文件，應於登錄後，送交何人拆封？
(A)公文收發登記人員(B)業務承辦人
(C)機關首長指定之收件人 (D)僅能由首長本人
- (A) 36. 一般公文之處理時限基準為：最速件 X 日；速件 Y 日；普通件 Z 日。X+Y+Z 等於？
(A) 10 (B) 11 (C) 12 (D) 13

志光·學儒·保成

跳槽，國營事業吧！

找不到好工作嗎？

✓薪水高 ✓缺額多 ✓考科少 ✓好準備

比照軍公教，國營事業調升4% 新聞來源 工商時報 2022/01/07
政府支持國營事業調薪比照軍公教調升4%。經濟部也指出，已朝國營事業調薪4%方向規劃。

楊○穎 110國營事業招考 台電企管組
面授班最大好處是若有疑問可以在課堂直接詢問老師，也可與同學一起討論。而且對於我這種自制力不夠強的人，面授班可以強迫我跟著補習班安排好的進度讀書。

崔○臺 110台電僱員 綜合行政
補習班老師對我的幫助真的很大，因為他的上課內容和書籍內容真的是完全針對台電考題去做整理，這幫我在念書時省下很多時間，最後也考了一個不錯的成績。

現在報名 國營課程 **享 專案優惠價**

國營事業專題線上影音服務 立即觀看

- (C) 37. 根據文書處理手冊規定，文書之陳核、會簽、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。一般而言，公文夾顏色區分依「最速件」、「速件」、「普通件」順序排列，下列何者正確？
(A)紅色—黃色—藍色 (B)紅色—白色—藍色
(C)紅色—藍色—白色 (D)紅色—藍色—黃色
- (B) 38. 公文中「函」之正文，若訂有辦理或復文期限者，應在何處敘明？
(A)擬辦 (B)主旨 (C)說明 (D)辦法
- (A) 39. 依政府採購法規定，機關辦理公告金額以上之採購案時，下列何項不得採選擇性招標？
(A)非經常性採購 (B)廠商準備投標需高額費用者
(C)廠商資格條件複雜者 (D)研究發展事項
- (D) 40. 物品管理手冊所稱物品，係指金額未達新臺幣 X 萬元，或使用年限未達 Y 年之設備、用品等。X+Y 等於？
(A) 6 (B) 5 (C) 4 (D) 3
- (C) 41. 公務車輛已屆滿規定使用年限，且一次修繕費達新購車價值的 X%者，可辦理財產報廢。請問 X 等於？
(A) 30 (B) 20 (C) 10 (D) 5
- (C) 42. 宿舍管理手冊中，有關宿舍管理之督導機關，乃是指下列何者？
(A)行政院 (B)內政部 (C)財政部 (D)人事行政總處

公職王歷屆試題 (111 鐵路特考)

- (B) 43. 「就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名」，稱之為：
(A)點收 (B)立案 (C)編目 (D)清理
- (A) 44. 各機關依規定辦理工友年終考核，下列敘述何者錯誤？
(A)工友年終考核分甲、乙、丙、丁四等
(B)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金
(C)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金
(D)工友年終考核，均應以平時考核為依據
- (B) 45. 下列那一種檔案管理方式，比較方便各單位承辦人員調閱檔案？
(A)集中管理制 (B)分儲管理制 (C)集中分儲混合制 (D)單位中心制
- (A) 46. 下列敘述，何者不是出納工作的業務範圍？
(A)財物資產管理 (B)經辦收付 (C)經管櫃存現金 (D)經管有價證券保管
- (D) 47. 關於出納管理，下列敘述何者正確？
(A)主辦出納為經辦帳表登記工作之人員
(B)出納管理人員在綜理、督導出納管理業務，不實際經管出納管理
(C)單位設出納管理人員一人，指揮、分配出納工作
(D)出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次
- (C) 48. 司法院致法務部的函，應屬於下列何項？
(A)上行函 (B)下行函 (C)平行函 (D)命令函
- (B) 49. 有關文書製作格式，下列何者正確？
(A)由右而左橫行格式 (B)由左而右橫行格式
(C)由上而下直行格式 (D)視性質和對象而定
- (D) 50. 有關公文寫作，下列敘述何者正確？
(A)文字需「謹、深、明、確」
(B)擬稿至多「一文二事」為原則
(C)各種名稱應「省文縮寫」，以求簡潔
(D)文稿分項撰擬時，應分別冠以數字

志光·學儒·保成

I can handle it.

輕鬆上榜 我做得到

鐵路特考 8大學習資源 全面整合

基礎班	正規班	題庫班	總複習班
全國模擬考	考前關懷	申論指導	經驗傳承

善用補習班資源 幫助我上榜

寫申論題時，常常不知道如何下筆，交給老師批閱、提點後，便可朝著該方向練習，避免因為作答方向錯誤而浪費時間。

鐵路特考 員級 運輸營業 黃○禎

報名鐵路各類課程 享 專屬優惠價