

臺灣菸酒股份有限公司 103 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-身心障礙組【G3726】
專業科目 1：事務管理

*入場通知書編號：_____

注意：①作答前須檢查答案卡、入場通知書編號、桌角號碼、甄試類別是否相符，如有不同應立即請監試人員處理，否則不予計分。

②本試卷一張雙面共 50 題單選選擇題，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，該科扣 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。

④答案卡務必繳回，違反者該科成績以零分計算。

⑤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。

【1】1.出納管理單位保險櫃內可放置哪些財物？

- ①公款 ②私人現金 ③首長財物 ④會計人員私章

【2】2.員工薪津內扣繳之各種稅費款，須有下列何種依據或其他合法通知始得辦理？

- ①支出憑證 ②會計憑證 ③出納憑證 ④收入分析表

【1】3.出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券，除法令另有規定及零星收入外，應於何時解繳公庫？

- ①當日或次日 ②第三日 ③第五日 ④第七日

【2】4.各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式除移交、撥出、損失或贈與外，尚包括：

- ①報繳 ②報廢 ③報銷 ④報毀

【2】5.依國有財產管理手冊，各機關之財產應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及總表，陳報何機關審核？

- ①上級政府 ②主管機關 ③主管單位 ④兼管機關

【1】6.車輛之管理須指定具有經驗或下列哪類人員擔任？

- ①技術人員 ②秘書 ③工友 ④庶務人員

【4】7.下列何者不屬於調派公務車用途？

- ①出外接洽公務 ②接待貴賓 ③自強活動 ④看病

【3】8.公務車輛應定期實施檢查及保養，並隨時在何種登記卡登載？

- ①排班 ②決算 ③車輛 ④公物

【2】9.汽車肇事時應依何種法規處理？

- ①交通處理要點 ②道路交通事故處理辦法
③交通安全規則 ④交通安全須知

【3】10.駕駛人之管理，除依車輛管理手冊外，並依下列哪項規定辦理？

- ①事務管理手冊 ②公文處理手冊
③工友管理規定 ④財產管理手冊

【4】11.總統提名檢察總長之公文送請立法院同意時，其公文用語為何？

- ①公告 ②令 ③函 ④咨

【2】12.於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時，使用之公文用語為何？

- ①報告 ②書函 ③函 ④便箋

【1】13.機關長官何時使用手令或手諭？

- ①對所屬有所指示 ②對所屬有所指責
③對所屬有所訓示 ④對所屬有所規勸

【3】14.敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋時，應如何始可避免錯漏？

- ①校詞 ②校釋 ③校對 ④校訓

【1】15.文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明何者？

- ①時間 ②地點 ③職稱 ④職位

【2】16.附件未到而公文先到者，應如何處理？

- ①公文先分辦 ②應俟附件到齊後再分辦
③請示長官如何處理 ④法無規定

【2】17.來文如屬訴願案，且有封套者，該封套如何處理？

- ①封套放在公文上方 ②封套應釘附於文後
③封套廢棄 ④封套自行銷毀

【3】18.總收文人員收到來文經拆驗後，應如何處理？

- ①應即辦理 ②應即報告長官
③應彙送分文人員辦理分文 ④法無明定

【2】19.來文屬急要文件或案情重大者，應如何處理？

- ①即行分文 ②應先提陳核閱 ③應即交辦 ④法無明定

【1】20.每日下班 2 小時前送達總收文人員之文件，如何登錄？

- ①應於當日編號登錄 ②應於次日編號登錄
③應於二日內編號登錄 ④應於三日內編號登錄

【3】21.下列何者為可以內部傳遞之文件？

- ①文書單位收受之內部文件
②各主辦單位間核閱之外來文件
③各機關本於職權所明定之內部文件
④機關首長手諭

【2】22.宿舍內外經常保存整潔，其整潔事項應由何人負責？

- ①事務管理單位 ②借用人 ③借用機關 ④機關工友

【4】23.下列何者非為事務管理的方法？

- ①系統化 ②標準化 ③專業化 ④科層化

【3】24.有關事務管理的敘述，下列何者錯誤？

- ①狹義是指物品（物材、物料）及財產管理
②物料管理包含辦公室設備、機器、文具用品等之採購
③事務管理即機關中各種軟硬體設備、環境條件與人員相互結合的管理型態
④財產管理包含辦公大樓、宿舍、官舍等事項

【4】25.下列何者非為事務管理的範圍？

- ①出納管理 ②車輛管理
③員工餐廳與福利社管理 ④電腦與資訊管理

【1】26.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？

- ①採購與驗收管理 ②財產管理 ③設備設施管理 ④出納管理

【請接續背面】

【3】27.下列何者非為事務管理的基本原則？

- ①經濟效率原則 ②執簡御繁原則 ③分權原則 ④集中管理原則

【2】28.機關組織之辦公場所需備有防火、防震、保全之設施，而總務幕僚需有專人承辦防護協調事項。請問以上敘述的內容屬於何種事務管理內容？

- ①工友管理 ②安全防護管理 ③採購與驗收管理 ④空間管理

【1】29.下列有關各機關財產增置之方式，何者錯誤？

- ①驗收 ②採購 ③撥入 ④孳生

【4】30.有關財產產籍之登記，下列敘述何者錯誤？

- ①各機關新增之個體財產未列舉者，應報請增設並辦理登記
②各機關在個體財產之下，須自行依序編號
③依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之者，稱為分類編號
④財產管理單位，應將各類登記憑證，於每年最終，依其編號次序，分別裝訂保管

【1】31.有關各機關財產之經營，下列敘述何者錯誤？

- ①新建房屋須在建築工程完工前，向當地主管工程機關，請領房屋使用執照
②同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於明顯處
③標籤之資料，須經久耐用
④土地取得後，應在四周樹立界標

【2】32.關於財產之修理，下列敘述何者正確？

- ①房屋或其他建築物結構發生危險之虞者應進行普通修理
②儀器、器材及其他重要設備遭受損壞，影響業務進行者，應進行緊急修理
③器具及其他財產損壞或發生故障者，應進行緊急修理
④房屋或其他建築物傾斜、倒塌或嚴重滲漏者應進行普通修理

【1】33.下列關於出納管理之敘述，何者錯誤？

- ①出納管理人員每五年至少職務或工作輪換一次
②出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作
③主辦出納是指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經營出納管理事務之人員
④經辦帳表登記工作為出納管理人員應負責之工作內容

【4】34.下列敘述何者非為出納人員應負責之工作？

- ①經辦收付工作 ②經管櫃存現金工作
③經管有價證券保管工作 ④經管不動產及其他財物資產之工作

【1】35.一般機關組織之事務管理以何者最為費心費力？

- ①採購與驗收管理 ②工友管理 ③空間管理 ④車輛管理

【2】36.車輛用油如用汽油、柴油或液化石油氣，應如何辦理購油事宜？

- ①依政府採購法辦理 ②利用共同供應契約 ③使用悠遊卡 ④使用信用卡

【2】37.車輛與宿舍管理屬於哪一種類型的事務管理內容？

- ①文書管理 ②財產管理 ③庶務管理 ④空間管理

【1】38.「發布法律命令、行政規章及人事命令時用之」。請問以上敘述適合使用哪種類型的公文格式？

- ①令 ②呈 ③咨 ④函

【1】39.下列何者是檔案集中管理制度之優點？

- ①減少檔案管理所需的成本與人力 ②保密性低
③需較大空間存放檔案 ④增加設備與案卷

【3】40.下列何者是「限對總統報告時使用」之公文用語？

- ①函 ②令 ③呈 ④咨

【2】41.「在機關內設一『檔案處』，統轄各單位檔案室，不常調閱者由檔案處集中管理，常用或短期內需調閱檔案，仍由各單位檔案室管理，並受檔案處主管指揮監督」。請問以上的敘述內容是屬於檔案管理制度的哪一種內容？

- ①分儲管理制 ②集中分儲混合制
③集中管理制 ④單一制

【1】42.「定期清理檔案，使每一檔案皆具參考與保留價值」，請問以上所述為檔案管理之何種目的？

- ①無廢卷 ②無閒時 ③無漏目 ④無分儲

【1】43.有關財產管理之檢核，下列敘述何者錯誤？

- ①各機關每半年至少需實施財產管理檢核一次
②主管機關對於所屬各機關經營財產之保管、使用、收益及處分情形，應為定期與不定期檢核
③定期檢核應於每一會計年度決算後實施
④不定期檢核應視實際情況為之

【2】44.下列何者是「向公眾或特別對象宣布時用之」的公文用語？

- ①函 ②公告 ③呈 ④咨

【2】45.下列何者是分儲管理制的優點？

- ①適宜規模較大的機關 ②保密性高
③避免造成不必要的浪費 ④管理方法統一

【1】46.關於收款作業之敘述，下列何者錯誤？

- ①出納管理人員對於依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日下午前送會計單位補開收入傳票入帳
②收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭等是否與規定相符
③經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證給繳款人，以憑調換正式收訖憑證
④每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳

【3】47.有關付款作業之敘述，下列何者錯誤？

- ①支付現金之數額，應請收款人當面點清
②存款餘額不足時，不得簽發支票
③金額在 100 萬元以下，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓
④金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字

【3】48.下列有關機關管理的定義與範圍之敘述，何者錯誤？

- ①文書管理包括文書處理和檔案管理
②廣義的機關管理包括人事管理、財務管理、資訊管理與事務管理
③狹義的機關管理是指財務管理
④事務管理分為文書管理、庶務管理與財務管理

【2】49.管理方式與規格均有固定的程序或流程，使採購、比價議價、驗收、管理與維護，均有固定工作程序。請問以上敘述所強調的是事務管理的哪一項重點？

- ①系統化 ②標準化 ③專業化 ④制度化

【1】50.現代的環境維護、財務管理及辦公室的使用，如不可猜度或經驗法則而能盡其能事，所仰賴的是事務管理的何種功能？

- ①專業化 ②標準化 ③制度化 ④系統化