



# 交通部臺灣鐵路管理局

## 108年營運人員甄試 試題

應試類科：營運員—事務管理／事務管理（員工協助方案）

### 測驗科目 1：事務管理概要

—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、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 答案卡須保持清潔完整，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，答案卡每人一張，不得要求增補。未依規定畫記答案卡，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 限用2B鉛筆作答。請按試題之題號，依序在答案卡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，或將答案卡汙損，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，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 考試結束答案卡務必繳回，未繳回者該科以零分計算。



## 單選題【共 50 題，每題 2 分，共 100 分】

1. 依據「國有公用財產管理手冊」規定，取得之國有建築物設有房屋稅籍者，應即向何機關申辦稅籍變更？  
(A)國稅局 (B)財政局 (C)稅捐機關 (D)內政部
2. 依據「出納管理手冊」規定，各機關主辦出納及出納管理人員至少每幾年應參與相關訓練或講習課？  
(A)二年 (B)三年 (C)四年 (D)五年
3. 依據「出納管理手冊」規定，簽發支票之號碼帳號等，應於何處註明？  
(A)傳票 (B)現金日報表 (C)現金月報表 (D)現金統計表
4. 依據「勞動基準法」規定，退休金基數之標準，係指核准退休時幾個月平均工資？  
(A)一個月 (B)三個月 (C)六個月 (D)十二個月
5. 依據「勞動基準法」規定，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經何種會議同意後，得將工作時間延長之？  
(A)董事會 (B)勞工會議 (C)資方會議 (D)勞資會議
6. 依據「國有財產法施行細則」規定，非公用財產之登記，以何機關為管理機關？  
(A)內政部  
(B)財政部國有財產局  
(C)經濟部  
(D)林務局
7. 依據「國有公用財產管理手冊」規定，各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式何者正確？  
(A)撥入  
(B)變賣  
(C)其他：依法院判決或其他法令規定減損者  
(D)點交
8. 依據「車輛管理手冊」規定，在高速公路肇事，應儘速將隨車備用車輛故障標誌，在肇事現場後方約幾公尺處豎立？  
(A)50公尺 (B)80公尺 (C)90公尺 (D)100公尺
9. 依據「工友管理要點」規定，各機關新僱之普通工友，應具備條件，下列何者錯誤？  
(A)國民小學以上學校畢業或具有同等學歷  
(B)不需醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作  
(C)無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形  
(D)年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得進用

10. 依據「勞動基準法」規定，下列何者正確？  
(A)臨時性及特定性工作得為不定期契約  
(B)有繼續性工作應為定期契約  
(C)派遣事業單位與派遣勞工訂定之勞動契約，應為不定期契約  
(D)短期性得為不定期契約
11. 依據「勞動基準法」規定，因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。有工會者，應於延長開始後幾小時內通知工會？  
(A)四十八小時  
(B)三十小時  
(C)三十六小時  
(D)二十四小時
12. 依據「國有財產法施行細則」規定，借用物因不可抗力而致毀損或滅失時，借用機關應在幾日內將實際情形通知出借機關？  
(A)三日  
(B)四日  
(C)五日  
(D)七日
13. 政府機關財產保養狀況之「定期檢查」指多久至少辦理一次？  
(A)每六個月  
(B)每三個月  
(C)每一年  
(D)每四個月
14. 「函」的正文中，概括的期望語「請核示」、「請查照」、「請查辦」等，宜在下列何者內敘明？  
(A)標題  
(B)主旨  
(C)辦法  
(D)說明
15. 機關內的非消耗品多久需要盤點一次並做成盤點紀錄？  
(A)每半年  
(B)每季  
(C)每兩年  
(D)每一年
16. 公文的「主旨」是否要分項？  
(A)視主旨內容而訂  
(B)不分項  
(C)請主管裁示  
(D)要分項
17. 依「車輛管理手冊」規定，已屆滿規定使用年限但未滿十五年之公務車，有下列哪一項情形應辦理財產報廢？  
(A)一次修理費用達新車購值20%以上  
(B)近三年平均修理費用達新車購值15%以上  
(C)燃料消耗超過原廠規定40%以上無法改善  
(D)停駛一年
18. 為加強自行收納款項收據之管制，會計單位應設置下列哪一種文書，並不定期抽查領用情形，做成紀錄備查？  
(A)收納款項對帳紀錄卡  
(B)財務收支紀錄卡  
(C)收入憑證紀錄卡  
(D)自行收納款項收據領用紀錄卡

19. 國家檔案除有特殊情形，經立法院同意延期外，至遲應於幾年內開放應用？  
(A)三十年內 (B)二十年內  
(C)十年內 (D)四十年內
20. 各機關實施物品管理檢核之結果，應該向機關何人報告？  
(A)主計人員 (B)機關首長  
(C)物品使用單位主管 (D)總務人員
21. 依「車輛管理手冊」規定，為加強車輛管理，各機關依行政系統分級實施何項工作？  
(A)定期車輛維修 (B)實施行政分工  
(C)實施工作檢核 (D)減少車輛使用
22. 下列哪一個是宿舍管理的督導機關？  
(A)人事行政局 (B)財政部 (C)內政部 (D)勞動部
23. 行政院函花蓮縣政府，要求所屬機關學校應採各種有效的節能減碳措施，最適切的期望語是？  
(A)請辦理見復 (B)請鑒核 (C)請轉行照辦 (D)請備查
24. 工友適用勞工退休條例之退休金制度者，各機關應依勞工退休條例之退休金條例及相關規定，向勞工保險局辦理提繳工友退休金。各機關每月負擔之工友退休金提撥率為工友每月工資的百分之幾？  
(A)5% (B)7% (C)12% (D)6%
25. 各機關財產價值若有增減之變動，應由財產管理單位填造何種單據？  
(A)財產增減單 (B)財產增減值單 (C)財產價值登錄單 (D)財產價值轉移單
26. 一般公務機密文書列為哪一種等級？  
(A)機密 (B)普通密 (C)極機密 (D)密
27. 各機關之財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應經主管機關查明屬實，轉請何機關核准後解除其責任？  
(A)政風單位 (B)主計機關 (C)財管單位 (D)審計機關
28. 財產採購驗收完畢後，採購單位應將哪些資料送主（會）計單位辦理公款核付？  
(A)財產增加單、發票及有關文件 (B)採購卡、估價單及有關文件  
(C)支出傳票號數及會計科目 (D)財產產籍、發票及有關文件
29. 各機關應規定工友年終考核分甲、乙、丙三等，丙等的分數是：  
(A)未滿八十分 (B)未滿七十五分  
(C)未滿七十分 (D)未滿六十五分

30. 公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，哪一種速級等級之使用比例應予適當之控制？  
(A)最速件 (B)速件 (C)機密件 (D)普通件
31. 借用宿舍水電費、瓦斯費等除法令另有規定外，借用人要負擔：  
(A)50% (B)30% (C)100% (D)70%
32. 對無隸屬關係之上級機關如何稱呼？  
(A)鈞 (B)大 (C)貴 (D)本
33. 普通件公文處理時限為何？  
(A)一日 (B)二日 (C)三日 (D)六日
34. 「物品管理手冊」所稱物品是指金額未達新臺幣多少金額之設備、用品？  
(A)二千元 (B)五千元 (C)一萬元 (D)二萬元
35. 公文之草本稱為？  
(A)呈 (B)簽 (C)函 (D)稿
36. 下列何者非「宿舍管理手冊」所稱宿舍之種類？  
(A)單房間職務宿舍 (B)多房間職務宿舍 (C)眷屬宿舍 (D)首長宿舍
37. 車輛用油採購，應依何法規辦理？  
(A)政府採購法 (B)國有財產法  
(C)交通管理處罰條例 (D)道路交通安全規則
38. 依「出納管理手冊」第五點規定，主辦出納及出納管理人員工作輪換，應於後任接替之日起二日內完成交代，必要時，得陳報機關首長核准於幾日內交代完畢？  
(A)五日 (B)七日 (C)十日 (D)十五日
39. 出納人員逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製何種表件？  
(A)差額解釋表 (B)現金結存表  
(C)現金出納備查簿 (D)收支及現金轉帳傳票
40. 出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，應即透過網路傳送或書面遞送財政部國庫署辦理支付，此機關係實施何種制度？  
(A)整批支付 (B)分批支付  
(C)分散支付 (D)集中支付
41. 同一機關內簽稿，其送會單位較多者，宜採用何種公文表單？  
(A)通知單 (B)提案單  
(C)簽稿會核單 (D)會銜公文會辦單

42. 公文簽、稿之撰擬，下列何種情形得不採「先簽後稿」方式？  
(A)重要人事案件  
(B)簡單或例行承轉之案件  
(C)牽涉較廣，會商未獲結論案件  
(D)擬提決策會議討論案件
43. 下列何種公文只蓋用機關或承辦單位條戳？  
(A)派令 (B)公告 (C)書函 (D)函
44. 「公用財產不得為任何處分或擅為收益。但其收益不違背其事業目的或原定用途者，不在此限。」的規定是載明於何法令？  
(A)國有財產法 (B)審計法 (C)會計法 (D)預算法
45. 各級政府機關為公務或公共用途所需之不動產，得向財政部國有財產署申請何程序後取得？  
(A)移交 (B)撥用  
(C)接管 (D)財產增置
46. 依「安全管理手冊」規定，各機關員工人數未達一百人，而在同一建築物者，應編組何種防護組織？  
(A)民防分團 (B)特種防護團  
(C)防護團 (D)聯合防護團
47. 各機關安全維護會報之秘書作業主要是由何單位負責？  
(A)政風單位 (B)會計單位  
(C)人事單位 (D)業務單位
48. 下列何者不屬行政院財物標準分類中六大類之名稱？  
(A)土地 (B)軌道設備  
(C)房屋建築及設備 (D)機械及設備
49. 管理機關編制內人員，其本人或配偶，下列何種情形，不得申請借用職務宿舍？  
(A)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅  
(B)家戶年所得超過行政院所訂標準  
(C)曾違反宿舍公約  
(D)考績丙等
50. 有關職務宿舍實施檢核，下列何者不符合「宿舍管理手冊」之規定？  
(A)管理機關得組成檢核小組辦理  
(B)檢核小組由機關首長指定召集人  
(C)管理機關每年度檢核結果，應陳報主管機關備查  
(D)督導機關得視業務需求，另訂規定辦理檢核

108 年營運人員甄試 答案

甄試類別：營運員－事務管理／事務管理（員工協助方案）

專業科目1：事務管理概要

單選題【共50題，每題 2 分，共 100 分】

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	B	A	A	D	B	C	D	B	C
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	A	A	B	D	B	C	D	A	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
C	B	C	D	B	D	D	A	C	A
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	B	D	C	D	C	A	C	A	D
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
C	B	C	A	B	D	A	B	A	B

答案