

臺灣菸酒股份有限公司 112 年從業職員及從業評價職位人員甄試試題

甄試類別【代碼】：從業職員／事務管理(北二區)【W0328】

專業科目 1：事務管理

*入場通知書編號：_____

注意：①作答前先檢查答案卷，測驗入場通知書編號、座位標籤、應試科目是否相符，如有不同應立即請監試人員處理。使用非本人答案卷作答者，該節不予計分。
②本試卷為一張單面，非選擇題共 4 大題，每題各 25 分，共 100 分。
③非選擇題限以藍、黑色鋼筆或原子筆於答案卷上採橫式作答，並請依標題指示之題號於各題指定作答區內作答。
④請勿於答案卷書寫應考人姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。
⑤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、儲存程式、文數字編輯、內建程式、外接插卡、攝（錄）影音、資料傳輸、通訊或類似功能），且不得發出聲響。應考人如有下列情事扣該節成績 10 分，如再犯者該節不予計分。1.電子計算器發出聲響，經制止仍執意續犯者。2.將不符規定之電子計算器置於桌面或使用，經制止仍執意續犯者。
⑥答案卷務必繳回，未繳回者該節以零分計算。

第一題：

依據「安全管理手冊」規定，請回答下列問題：

- (一) 何謂安全管理？【5 分】
- (二) 各機關在辦理安全維護事宜時，應注意哪些事項？【14 分】
- (三) 各機關在辦理安全維護實體工作之門禁管理方面，應注意哪些事項？【6 分】

第二題：

依據「文書處理手冊」規定，文書外收發人員在簽收來文時，應注意哪些事項？【10 分】
文書人員在拆驗文件時，應注意哪些事項？【15 分】

第三題：

依據「國有公用財產管理手冊」規定，請簡要說明各機關擬請財產報廢時，應注意哪些事項？【10 分】報廢財產又該如何處理？【15 分】

第四題：

依據「物品管理手冊」規定，請簡要回答下列問題：

- (一) 採購物品之原則為何？【5 分】
- (二) 採購物品應注意的事項為何？【5 分】
- (三) 物品驗收人、保管人或使用人應負擔何種責任？【15 分】