

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】：從業評價職位人員／事務管理(北二區)【W0459】、  
事務管理(中區)【W0460】、  
事務管理(東區)【W0461】、  
事務管理(原住民組)(東區)【W0503】、  
事務管理(身心障礙組)(北一區)【W0607】、  
事務管理(身心障礙組)(北二區)【W0608】

專業科目 2：事務管理

\*入場通知書編號：\_\_\_\_\_

注意：①作答前先檢查答案卡，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。使用非本人答案卡作答者，該節不予計分。  
②本試卷一張雙面，四選一單選選擇題共 50 題，每題 2 分，共 100 分。限用 2B 鉛筆在「答案卡」上作答，請選出一個正確或最適當答案，答錯不倒扣；以複選作答或未作答者，該題不予計分。  
③請勿於答案卡書寫應考人姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。  
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、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。  
⑤答案卡務必繳回，未繳回者該節以零分計算。

【3】1.下列何者屬於公程式的類別？

- ①法                      ②律                      ③公告                      ④規程

【2】2.機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施的主要法律依據為何？

- ①個人資料保護法  
②資通安全管理法  
③政府採購法  
④通訊傳播基本法

【1】3.有關公文的敘述，下列何者正確？

- ①公文應記明國曆年、月、日  
②應送民意機關備查  
③採由右而左之橫行格式  
④公文文字應講究對仗押韻

【4】4.機關長官對所屬有所指示或交辦時，所使用的公程式類別稱之為何？

- ①令                      ②咨                      ③便簽                      ④手諭

【1】5.有關公文夾的使用，下列敘述何者正確？

- ①以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分  
②公文夾正面應維持素面，不得標示任何文字  
③機密文書不得使用保密封套，以便偽裝  
④各機關不得自行訂定公文夾之區分顏色

【3】6.機關公文文號計有 11 碼，其中前 3 碼代表：

- ①行政轄區                      ②機關代碼                      ③年度                      ④密等

【2】7.有關文書保密的敘述，下列何者正確？

- ①機密文書區分為國家機密文書及地方政府機密文書  
②各機關處理國家機密文書，依國家機密保護法及其他相關法規辦理  
③國家機密文書區分為「最高機密」與「機密」二級  
④各機關應由首長親自辦理機密文書之拆封、分文等事項

【4】8.依出納管理手冊規定，出納管理人員在每日結算終了仍有收入款項等，應如何處理？

- ①應不做任何處置，次日再行處理  
②應先報告主管，次日再行處理  
③應重新結算，並立即製作正式憑證  
④應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳

【3】9.依國有財產法規定，臺灣電力公司的股份屬於下列何種公用財產？

- ①公務用財產                      ②公共用財產  
③事業用財產                      ④造產用財產

【2】10.有關各機關僱用工友的規定，下列何者正確？

- ①應高中畢業或具備同等學歷  
②各機關首長不得僱用其子女為本機關之工友  
③未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許  
④不得有刑事前科紀錄

【4】11.下列何者不是領有牌照之公務車輛應辦理的事項？

- ①依法定期檢驗  
②依法定期排氣檢驗  
③投保強制汽車責任險  
④免徵牌照稅之申請

【2】12.各機關為辦理實體安全維護而組設之安全維護會報，下列規定何者錯誤？

- ①負責綜理本機關全面安全維護工作  
②每年集會一次  
③由副首長或幕僚長主持  
④政風單位負責秘書作業

【3】13.各機關為進行空襲防護，而下列何種防護設備非屬之？

- ①避難設施                      ②救護及防毒設施  
③溝渠疏濬設施                      ④警備管制設施

【3】14.有關各機關工友待遇與考核，下列敘述何者正確？

- ①工友之工餉分本餉、年功餉與績效餉  
②工友年終考核，分甲、乙、丙、丁四等  
③工友另予考核，應以平時考核為依據  
④工友平時考核及獎懲規定，由考選部統一訂定

【2】15.有關各機關物品管理的注意事項，下列敘述何者正確？

- ①未經驗收之物品，應存放於物品儲藏處所  
②保管之物品應分類編號  
③危險物品、藥品及化學品應採露天儲存  
④損毀之物品應於 3 日內棄置

【1】16.有關國有財產，下列敘述何者正確？

- ①國有財產的管理，包含其取得、保管、使用、收益及處分  
②國家擁有的地上權屬於動產  
③國有財產區分為公用財產與民用財產  
④國有財產收益及處分，其收入應解審計部保存

【1】17.下列何者不屬於工友進行申訴或爭議處理的辦理依據？

- ①公務人員保障法  
②勞動基準法  
③勞資爭議處理法  
④各機關自行訂定之爭議處理程序

【4】18.國有公用財產提供使用時，應注意之事項，下列敘述何者錯誤？

- ①應訂立契約  
②如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件  
③財產收回時應逐項點收  
④財產如有損壞或短少時，應即函送檢調提起公訴

【1】19.各機關財產增置方式係以營造方式取得者，稱之為何？

- ①採購                      ②撥入  
③孳生                      ④營利

【請接續背面】

- 【2】20.機關公文以電子交換行之，下列敘述何者錯誤？  
①係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者  
②機關公文以電子交換行之者，仍應蓋用印信或簽署  
③得採由左而右之橫行格式製作  
④各機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業
- 【3】21.在公文擬稿時，下列注意事項何者正確？  
①措詞以不厭其煩、反覆陳述為準  
②相關法令條文務必引敘所有條文，以求周詳  
③各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫  
④文稿不宜表示意見，應交長官負責
- 【1】22.依出納管理手冊規定，各機關宜指定曾研修特定課程者擔任出納管理人員，而下列何者非屬之？  
①政風 ②會計 ③帳務處理 ④內部稽核
- 【2】23.依財物標準分類規定，下列財產分類編號的次序何者正確？  
①節、類、項、目、號  
②類、項、目、節、號  
③項、目、類、號、節  
④節、號、類、項、目
- 【3】24.機關文書進行核決時，有關權責區分之敘述，下列何者正確？  
①初核者係承辦人員  
②覆核者係承辦人員直接主管  
③會核者係與本案有關之主管人員  
④決定者係文書長
- 【2】25.依文書處理手冊規定，文件簽辦的第一道流程為何？  
①陳核 ②擬辦 ③送會 ④核定
- 【3】26.依文書處理手冊規定，機密文書應使用特製保密封套或何種顏色的公文夾？  
①紅色 ②藍色 ③黃色 ④白色
- 【4】27.依文書處理手冊規定，某甲一人兼任本機關內3項職務，其核稿以幾次為限？  
①4次 ②3次 ③2次 ④1次
- 【2】28.依文書處理手冊規定，涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需多少日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件？  
①20日 ②30日 ③40日 ④50日
- 【3】29.依檔案電子儲存管理實施辦法規定，利用數學演算法或其他方法，將電子影音檔案以亂碼方式處理稱之為何？  
①備份 ②認證 ③加密 ④轉置
- 【1】30.依國家機密保護法規定，「機密」的核定不得超過幾年？  
①10年 ②20年 ③30年 ④40年
- 【3】31.洩漏或交付經依國家機密保護法核定之國家機密者，處1年以上，幾年以下有期徒刑？  
①5年 ②6年 ③7年 ④8年
- 【3】32.依出納管理手冊規定，某丙擔任A機關出納管理人員，請問他（她）每幾年至少職務或工作輪換一次？  
①4年 ②5年 ③6年 ④7年
- 【2】33.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程？  
①2年 ②3年 ③4年 ④5年
- 【1】34.關於零用金的作業程序，何時應依規定辦理零用金之結轉或繳回？  
①會計年度終了時  
②會計年度二分之一時  
③會計年度四分之一時  
④會計年度開始時

- 【3】35.依出納管理手冊規定，各機關印製之自行收納款項空白收據，應由哪一單位負責保管？  
①總務單位 ②出納單位 ③會計單位 ④政風單位
- 【2】36.依出納管理手冊規定，未使用之空白收據，保管期限至少幾年？  
①1年 ②2年 ③3年 ④4年
- 【1】37.依國有財產法規定，國家直接提供公共使用之國有財產稱之為何？  
①公共用財產 ②公務用財產  
③事業用財產 ④機關用財產
- 【4】38.依國有財產法規定，非公用財產類之不動產出租方面，建築基地的約定期限需在幾年以下？  
①5年 ②10年 ③15年 ④20年
- 【3】39.依車輛管理手冊規定，汽車機件損壞，已決定交廠商修理者，維修費用達公告金額多少時，應派員監修？  
①三十分之一 ②四十分之一 ③五十分之一 ④六十分之一
- 【2】40.依宿舍管理手冊規定，各機關興建職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計面積，多房間職務宿舍上限為多少平方公尺？  
①105平方公尺 ②106平方公尺 ③107平方公尺 ④108平方公尺
- 【2】41.依宿舍管理手冊規定，借用宿舍經核定，借用人接獲通知後，應在幾日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約？  
①10日 ②15日 ③20日 ④25日
- 【3】42.各機關安全之維護為各級首長及全體人員之職責，除法令另有規定外，由各機關事務管理單位會同下列哪一單位辦理規劃和實施？  
①研考單位 ②人事單位 ③政風單位 ④主計單位
- 【1】43.依安全管理手冊規定，防護團或聯合防護團設置「副團長」多少人？  
①1-3人 ②2-4人 ③3-5人 ④4-6人
- 【3】44.依工友管理要點規定，除非機關首長或各級主管接任以前僱用，各機關首長不得僱用其配偶及幾親等以內血親、姻親為機關之工友？  
①1親等 ②2親等 ③3親等 ④4親等
- 【2】45.工友某甲在A機關已連續服務5年6個月，依據工友管理要點，年底時應給予他（她）何種考核？  
①另予考核 ②年終考核 ③專案考核 ④特別考核
- 【4】46.某工友已達退休條件申請退休，請問機關依據規定發給工友一次退休金，最高總數以幾個月平均工資為限？  
①30個月 ②35個月 ③40個月 ④45個月
- 【2】47.為激勵工友工作士氣及提升工作效能，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X萬元以下之獎金，並給予Y日以下之公假。請問X+Y等於多少？  
①X+Y=6 ②X+Y=7  
③X+Y=8 ④X+Y=9
- 【1】48.依國家機密保護法規定，A文書核定為：絕對機密；B文書核定為：極機密，A、B文書合併使用或處理時，應該列為下列何種機密等級？  
①絕對機密 ②極機密  
③機密 ④密
- 【3】49.依國家機密保護法規定，會使軍事作戰遭受全面挫敗的資訊，應該核定為下列哪種等級機密？  
①機密 ②極機密  
③絕對機密 ④特別機密
- 【4】50.物品管理手冊所稱物品，是指金額未達新臺幣X萬元，或使用年限未達Y年之設備、用品。請問X+Y等於多少？  
①X+Y=6 ②X+Y=5  
③X+Y=4 ④X+Y=3