

# 臺灣菸酒股份有限公司

## 113 年從業職員及從業評價職位人員甄試 試題



甄試職別：從業職員

甄試類別：A11 事務管理（中區）

測驗科目：專業科目 1

-0011【事務管理】

### — 作答注意事項 —

- ① 應考人須按編定座位入座，作答前應先自行檢查答案卡(卷)、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(卷)作答者，該節不予計分。
- ② 答案卡(卷)須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改入場通知書編號及條碼，亦不得書寫應考人姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。
- ③ 本試題本為雙面印刷，答案卡(卷)每人一張，不得要求增補。未依規定劃記答案卡(卷)或書寫不清、污損、超出欄位外等，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 選擇題限用 2B 鉛筆劃記。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，並完全塗滿方格，不塗出方格外。未劃記者，不予計分。如答案要更改時，請用橡皮擦擦拭乾淨，再行作答，切不可留有黑色殘跡，或將答案卡污損，也切勿使用修正帶(液)。
- ⑤ 非選擇題：限用藍、黑色鋼筆或原子筆、修正帶(液)等文具作答。
- ⑥ 測驗期間嚴禁使用行動電話或其他具可傳輸、掃描、交換或儲存資料功能之電子通訊器材或穿戴式裝置(包括但不限於：微型耳機、智慧型手錶、智慧型手環、智慧型眼鏡、電子字典、個人數位助理機、呼叫器等)，請關機並取消鬧鈴及整點報時裝置後，妥為收納不得使用，違者扣該節成績 20 分，續犯者該節不予計分。
- ⑦ 請務必將鐘錶之鬧鈴及整點報時功能關閉，若測驗中聲響經監試人員制止而再犯者，扣該節成績 10 分；該鐘錶並由監試人員保管至該節測驗結束後歸還。
- ⑧ 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。
- ⑨ 測驗結束鈴(鐘)響前不得離場，測驗期間擅自離場者，該節以零分計。測驗結束鈴(鐘)響前不得繳卷。測驗結束鈴(鐘)響即須停筆。測驗結束鈴(鐘)響後，若未繳交答案卡(卷)者，該節以零分計。繳卷時，應經監試人員驗收後始得離場。
- ⑩ 應考人於測驗當日每節測驗時間結束後，得向試場監試人員索取考畢之試題。

考生於應試期間應遵守簡章所載試場規則。違反規定者，經提報本考試甄試委員會予以試場規則之條文規定議處。

臺灣菸酒股份有限公司 113 年從業職員及從業評價職位人員甄試試題

甄試職別：從業職員

甄試類別：A11 事務管理（中區）

專業科目 1：0011【事務管理】

\*入場通知書編號：\_\_\_\_\_

- 注意：
- ① 本試題為雙面印刷，不含封面共計 1 頁，測驗題型為非選擇題共 4 大題，每題 25 分，總計 100 分。
  - ② 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。
  - ③ 請勿於答案卡(卷)上書寫應考人姓名、入場通知書編號或與答案無關之任何文字或符號。
  - ④ 答案卡(卷)務必繳回，未繳回者該節以零分計算。

### 第一題【25 分】

請依「車輛管理手冊」規定，依序回答下列問題：

1. 車輛購入後，應辦理那些手續？(15 分)
2. 汽車機件損壞須招商修理時，應注意那些手續與事項？(10 分)

### 第二題【25 分】

請依「文書處理手冊」規定，依序回答下列問題：

1. 某甲處理公務時，何種情形下需要使用「書函」？（10 分）
2. 那些情況需使用「函」？「書函」和「函」有何差異？（15 分）

### 第三題【25 分】

請依「國有公用財產管理手冊」規定，依序回答下列問題：

1. 各機關財產增置的方式有那些？(15 分)
2. 建築物所有權之登記應依有關規定辦理，並應注意那些事項？(10 分)

### 第四題【25 分】

請依「安全管理手冊」規定，依序回答下列問題：

1. 空襲警報發布後，要採取那些防護行動？(8 分)？
2. 敵機襲擊時，要採取那些防護行動？(8 分)？
3. 空襲警報解除後，要採取那些防護行動？(9 分)？

試題完