

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：從業評價職位人員

甄試類別：B56 事務管理（中區）

D01 事務管理（身心障礙組）（北一區）

D02 事務管理（身心障礙組）（北二區）

D03 事務管理（身心障礙組）（中區）

D04 事務管理（身心障礙組）（南一區）

D05 事務管理（身心障礙組）（東區）

測驗科目：專業科目 2

- 0058【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：從業評價職位人員

甄試類別：B56 事務管理（中區）、

D01 事務管理（身心障礙組）（北一區）、

D02 事務管理（身心障礙組）（北二區）、

D03 事務管理（身心障礙組）（中區）、

D04 事務管理（身心障礙組）（南一區）、

D05 事務管理（身心障礙組）（東區）

專業科目 2：0058【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 3 頁，測驗題型為四選一單選選擇題，共計 50 題，每題 2 分，總計 100 分。
 - ② 四選一單選選擇題限以 2B 鉛筆於答案卡上作答，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(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。

1. 【D】消耗用品領用標準訂定因特殊情形，超過領用標準時，應如何辦理核發？

- (A) 由物品管理單位主管核發
(B) 由物品使用單位主管核發
(C) 由物品管理單位與使用單位上級主管核發
(D) 由物品管理單位主管與使用單位主管會核辦理

2. 【D】各機關公用物品管理，依物品管理手冊之規定，係按性質、效能及使用期限予以分類，並區分為消耗用品與非消耗品，下列何者屬消耗用品？

- (A) 事務用具 (B) 陳設用具
(C) 餐飲用具 (D) 事務用品

3. 【C】公務車輛已屆滿規定使用年限，且燃料消耗超過原廠規定百分之多少以上而無法改善時，應辦理強制報廢？

- (A) 20% (B) 30% (C) 40% (D) 50%

4. 【B】各機關事務單位調派車輛，下列何者不符合現行車輛管理手冊規定？

- (A) 機關人員因直系親屬婚、喪，事務主管得核准其借用單位車輛
(B) 首長專用車需統整行程，按週填報行車紀錄
(C) 集中調派之公務車輛，駕駛人必須取得派車單方得開車
(D) 同仁出外接洽公務或參加會議認有必要者，可調派車輛

5. 【B】衛生福利部為因應 Covid-19 疫情，行文相關機關進行協調與處理。請問下列公文稱謂用語何者正確？

- (A) 對高雄市政府自稱「本府」 (B) 對疾病管制署稱「貴署」
(C) 對教育部稱「鈞部」 (D) 對行政院稱「大院」

6. 【D】行政機關為了進行安全維護工作，應該實施下列那一種自衛編組為基礎？

- (A) 危機管理小組 (B) 維安小組
(C) 防災小隊 (D) 防護團

7. 【B】下列有關簽稿撰擬方式之敘述，何者正確？

- (A) 有關重要人事案件應採簽稿併陳方式擬辦
(B) 有關政策性或重大興革案件應採先簽後稿方式擬辦
(C) 有關一般案情簡單或例行承轉之案件應採簽稿併陳方式擬辦
(D) 有關依法准駁，但案情特殊需加說明之案件應採先簽後稿方式擬辦

8. 【A】依政府採購法規定，機關辦理公告金額以上之採購案時，下列何項不得採選擇性招標？

- (A) 非經常性採購 (B) 廠商準備投標需高額費用者
(C) 廠商資格條件複雜者 (D) 研究發展事項

9. 【C】依檔案法規定，檔案管理作業不包含下列何種事項？

- (A) 點收 (B) 檢調 (C) 消案 (D) 編目

10. 【A】下列何者不符合現行法令所規定之「公用財產」？

- (A) 法人用財產 (B) 公共用財產
(C) 公務用財產 (D) 事業用財產

11. 【C】物品採購驗收完畢，送主（會）計單位辦理公款核付時，關於應備文件的敘述，下列何者正確？

- (A) 消耗品減損單 (B) 招標公告
(C) 支出憑證 (D) 撥用清單

12. 【A】工友因配偶或子女重大傷病須照護，得申請留職停薪，留職停薪以 X 年為限，必要時得延長 Y 年，下列何者正確？

- (A) X=2 年；Y=1 年 (B) X=2 年；Y=2 年
(C) X=1 年；Y=1 年 (D) X=1 年；Y=2 年

13. 【C】依法留職停薪之宿舍借用人，因養育多少足歲以下子女，可以例外不遷出宿舍？

- (A) 1 足歲以下 (B) 2 足歲以下 (C) 3 足歲以下 (D) 4 足歲以下

14. 【B】依現行作業規定，有關公文擬辦方式，何時適用「以稿代簽」？
(A) 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件
(B) 例行承轉之案件
(C) 牽涉較廣，會商未獲結論案件
(D) 須限時辦發不及先行請示之案件
15. 【D】下列何種公文只蓋用機關或承辦單位條戳？
(A) 公告 (B) 派令 (C) 函 (D) 書函
16. 【D】公務車輛，因故停駛，向當地公路監理機關辦理登記。停駛期間以多久為限？
(A) 3 個月 (B) 6 個月 (C) 9 個月 (D) 1 年
17. 【D】出納管理單位為備登每日結算終了後之收支款項，次日再補行正式登帳之簿籍為？
(A) 現金出納備查簿 (B) 存庫保管品備查簿
(C) 零用金備查簿 (D) 現金暫記簿
18. 【C】財產報廢後，無償移轉予其他團體，為何種處理方式？
(A) 再利用 (B) 變賣 (C) 贈與 (D) 交換
19. 【A】公立專科以上學校，及全國性教育、文化事業機構印信，由那一單位製發？
(A) 總統府 (B) 行政院 (C) 教育部 (D) 文化部
20. 【D】各機關多久應定期舉辦自衛消防編組演練，一般員工均應熟習消防安全設備之使用要領及避難逃生常識？
(A) 3 個月 (B) 6 個月 (C) 9 個月 (D) 1 年
21. 【B】各機關應規定工友年終考核分甲、乙、丙三等，請問乙等的分數是幾分？
(A) 65 分 (B) 75 分 (C) 80 分 (D) 85 分
22. 【C】業務承辦單位經核准後，可向出納管理人員借款備付，惟需於自借款當日起算幾日內檢附支出憑證辦理核銷？
(A) 一日內 (B) 二日內 (C) 三日內 (D) 五日內
23. 【D】普通件公文處理時限為何？
(A) 一日 (B) 二日 (C) 四日 (D) 六日
24. 【A】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) 集中支付 (B) 整批支付 (C) 分批支付 (D) 分散支付
25. 【A】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
26. 【C】有關政府文書的敘述，下列何者正確？
(A) 文書製作應採由上而下之直行格式
(B) 文書處理流程始於收文，終於發文
(C) 機關公文得採線上簽核
(D) 文書稿本應視其性質區分為正本、副本與抄本
27. 【C】有關出納管理單位對行政機關收支款項作業方式的敘述，下列何者正確？
(A) 收入部分，不得委託其他機關代收
(B) 收入部分，一律不可自行保管現金
(C) 支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則
(D) 支出部分，各機關以零用金支出之費用，得只檢附支出憑證核銷
28. 【A】主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起 A 日內完成交代；必要時，得陳報機關首長核准於 B 日內交代完畢。請問 A 與 B 分別為何？
(A) 2，10 (B) 2，14 (C) 3，7 (D) 3，10
29. 【D】某工友甲若不服其年終考核結果，下列何者最不可能是某甲提出不服時所依循之法規？
(A) 勞動基準法 (B) 勞資爭議處理法
(C) 各機關自行訂定之爭議處理程序 (D) 公務人員考績法
30. 【D】關於自行收納款項之收據，利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應依下列何種時間分類編號收藏？
(A) 分日 (B) 分周 (C) 分月 (D) 分年
31. 【C】已抄送副本之機關單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，如何處理？
(A) 再答復 (B) 視情況而定 (C) 不必答復 (D) 法無明定
32. 【D】宿舍的核借，依規定應由事務管理單位依據申請單及積點表，會同下列哪一個單位進行審查？
(A) 財務單位 (B) 庶務單位 (C) 政風單位 (D) 人事單位
33. 【B】在擬辦文書時，對於無須答復或辦理之普通文件，依規定得視必要敘明案情後，採下列何種處置為佳？
(A) 逕予核備 (B) 簽請存查 (C) 暫予擱置 (D) 登記銷毀

34. 【C】文書在進行核決時，請問下列敘述何者正確？
(A) 初核者係承辦人員 (B) 覆核者係承辦人員之上級主管
(C) 會核者係與本案有關之主管人員 (D) 決定者係機關首長
35. 【C】各機關對於書明「親啟」字樣之文件，應於登錄後，送交何人拆封？
(A) 公文收發登記人員 (B) 業務承辦人
(C) 機關首長指定之收件人 (D) 僅能由首長本人
36. 【D】機密檔案經解密後，應按何種方式進行管理？
(A) 機密檔案 (B) 陳報銷毀 (C) 陳報封存 (D) 一般檔案
37. 【D】志民為某機關的事務管理人員，春嬌申請借用宿舍經核定後，志民即填發「宿舍借用通知單」；春嬌接獲通知後，應在幾日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約，辦理公證等借用手續並遷入。
(A) 當日 (B) 5日 (C) 10日 (D) 15日
38. 【C】針對「火災預防措施」應注意事項之說明，下列何者是錯誤的？
(A) 消防安全設備應指定專人保管
(B) 建築物應依法設置安全門梯
(C) 對易燃易爆及化學性有毒物料，以儲存於倉庫為原則
(D) 每次颱風、地震、水災、火災後，應實施普遍檢查
39. 【D】依安全管理手冊規定，各機關應組設安全維護會報，綜理全面安全維護工作。原則上，該會報是由下列何者負責幕僚作業？
(A) 主計室 (B) 督察室 (C) 人事室 (D) 政風室
40. 【C】製作公文時，以下那一種情形，並不適合使用「函」？
(A) 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦時
(B) 下級機關對上級機關有所請求或報告時
(C) 機關長官對所屬有所指示或交辦時
(D) 民眾與機關間之申請或答復時
41. 【B】依物品管理手冊所列物品收發及保管責任，如遇物品短收或不合規格，應負責任之相關人員是：
(A) 保管人 (B) 驗收入 (C) 使用人 (D) 採購人
42. 【D】宿舍借用人自費修繕所增設的工作物，於遷出借用宿舍時，應依照下列何種方式來處理？
(A) 管理機關依折舊價格買回 (B) 管理機關依原始修繕價款十分之一買回
(C) 借用人拆除取回 (D) 歸管理機關所有
43. 【A】某甲擔任機關駕駛人離職時，未將經管之鑰匙及車用公物逐項完整點交歸還，試問該機關應採取下列何種處置最為適當？
(A) 不予發給離職證明 (B) 逐一照價求償
(C) 依侵占罪函送法辦 (D) 委託民間公司索還
44. 【B】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
45. 【A】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
46. 【B】各機關檔案性質，應列為永久保存，下列何者錯誤？
(A) 具有重要科技價值
(B) 涉及他機關重要制度、決策及計畫者
(C) 具有重要歷史或社會文化保存價值者
(D) 涉及本機關組織沿革及主要業務運作
47. 【C】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，應即向那個機關申辦稅籍變更？
(A) 財政局 (B) 國稅局 (C) 稅捐機關 (D) 內政部
48. 【A】有關出納收款作業，下列敘述何者正確？
(A) 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先收納開立收據，翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳
(B) 經辦收入事項，須按照分類帳科目，編列號碼
(C) 款項收妥後，出納人員即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及主管職名章
(D) 每日結算終了仍有收入款項，應立即補行登帳
49. 【D】下列不符合「無需取得發言地位，並得間斷他人發言」之選項為何？
(A) 申訴動議 (B) 秩序問題 (C) 會議詢問 (D) 修正動議
50. 【B】「公用財產為二個以上機關共同使用，不屬於同一機關管理者」，其主管機關應由下列何者指定之？
(A) 立法院 (B) 行政院 (C) 財政部 (D) 財政部國有財產署

試題完