



國營臺灣鐵路股份有限公司

113年從業人員甄試

應試類科：第 10、11 階

筆試科目：共同科目—作文

—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，不予計分。
- ② 答案卡(卷)每人一張，不得要求增補。答案卡(卷)須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改入場編號及條碼，亦不得書寫與答案無關之任何文字或符號。違反規定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。
- ③ 選擇題限用2B鉛筆劃記。請按試題之題號，依序在答案卡(卷)上同題號之劃記答案處作答，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(卷)汙損，也切勿使用立可帶或其他修正液。
- ④ 非選擇題限用藍、黑色鋼筆或原子筆作答，答案要更改時，限用立可帶修正後再行作答，不得使用修正液。請依規定於作答區內作答，超出作答區部分，不予評閱計分。
- ⑤ 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功能後，放置於試場前後或指定場所，不得置於座位四周，並禁止隨身攜帶，違者扣該節成績20分，續犯者該節不予計分。行動電話鈴響或震動，均比照前開情節扣分。
- ⑥ 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仍續犯者，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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 各節測驗結束鈴(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。

試題公告
僅供參考

非選擇題【作文1題，100分】

法國軍事家拿破崙征戰各地，一度在歐洲獲得巨大的勝利；至聖先師孔子周遊列國，四處宣揚政治理想，終不得重用而返國發憤著述，至今仍影響深遠；臺東賣菜阿嬤陳樹菊立志助人，她省吃儉用，把賣菜所得捐獻出來，累積捐款上千萬，並於2010年登上時代雜誌。這些人物，各自展現了不同面向的成功。

你又是怎麼看待「成功」呢？是否有什麼關鍵而難忘的成功或失敗的經驗呢？請以「成功，是……」為題，在題目中為成功簡明扼要地定義，同時在文中陳述自己對於「成功」的看法，並舉例說明。

試題公告
僅供參考



國營臺灣鐵路股份有限公司

113年從業人員甄試

應試類科：第11階-服務員-事務管理

筆試科目：專業科目一、事務管理大意

—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，不予計分。
- ② 答案卡(卷)每人一張，不得要求增補。答案卡(卷)須保持清潔完整，請勿折疊、破壞或塗改入場編號及條碼，亦不得書寫與答案無關之任何文字或符號。違反規定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。
- ③ 選擇題限用2B鉛筆劃記。請按試題之題號，依序在答案卡(卷)上同題號之劃記答案處作答，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(卷)汙損，也切勿使用立可帶或其他修正液。
- ④ 非選擇題限用藍、黑色鋼筆或原子筆作答，答案要更改時，限用立可帶修正後再行作答，不得使用修正液。請依規定於作答區內作答，超出作答區部分，不予評閱計分。
- ⑤ 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功能後，放置於試場前後或指定場所，不得置於座位四周，並禁止隨身攜帶，違者扣該節成績20分，續犯者該節不予計分。行動電話鈴響或震動，均比照前開情節扣分。
- ⑥ 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仍續犯者，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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 各節測驗結束鈴(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。

試題公告
僅供參考

單選題【共50題，每題2分，共100分。答錯不倒扣】

1. 依出納管理手冊第四點之規定，出納管理人員每幾年至少職務或工作輪換一次？
(A)三年 (B)四年 (C)五年 (D)六年
2. 依出納管理手冊第五點之規定，主辦出納及出納管理人員應於後任接替之日起幾日內完成交代？
(A)一日 (B)二日 (C)三日 (D)四日
3. 依出納管理手冊第十一之一點之規定，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程？
(A)一年 (B)二年 (C)三年 (D)四年
4. 依出納管理手冊第三十二點之規定，對於未得標廠商之押標金，可即時退還者，出納管理單位應依據哪個單位之通知，由廠商檢附該單位已簽認之文件，連同原繳納之收據辦理退還手續？
(A)採購單位 (B)會計單位 (C)政風單位 (D)文書單位
5. 依國有公用財產管理手冊十一點之規定，下列何者非各機關財產增置之方式？
(A)採購 (B)撥入 (C)接受捐贈 (D)互換
6. 依國有公用財產管理手冊第六十點之規定，各機關財產減損，應依規定程序辦理，下列何者非其辦理方式？
(A)移交 (B)撥出 (C)贈與 (D)交換
7. 依國有公用財產管理手冊第七十六點之規定，各機關多久至少實施財產管理檢核一次？
(A)每二年至少檢核1次
(B)每年度至少檢核1次
(C)每年度至少檢核2次
(D)每三個月至少檢核1次
8. 依物品管理手冊第十四點之規定，物品採購規格之訂定，在無限制競爭之原則下，下列何者非其優先考量因素？
(A)品牌 (B)品質 (C)性能 (D)使用效益
9. 依物品管理手冊第十五點之規定，非共同供應契約採購之一般辦公物品或專用物品，分別由哪個單位統籌請購或使用單位請購？
(A)會計單位 (B)採購單位 (C)物品管理單位 (D)出納單位
10. 依物品管理手冊第三十一點規定，報廢物品之保存期限，各機關應視實際情形予以規定，但每年至少清理幾次？
(A)一次 (B)二次 (C)三次 (D)四次
11. 依車輛管理手冊第十四點之規定，各機關公務車輛均應投保下列哪項保險？
(A)強制汽車責任保險
(B)駕駛人傷害險
(C)乘客保險
(D)車體損失險

12. 依車輛管理手冊第三十八點之規定，公務車輛如因機件損壞或停駛期間多久者，於復駛時，應經檢驗合格後，始得將牌照領回？
- (A)在二個月以下
(B)在二個月以上，未達三個月
(C)在三個月以上，未達一年
(D)超過一年
13. 依宿舍管理手冊第二點之規定，鐵道局所經營之公有宿舍，其主管機關為哪個單位？
- (A)鐵道局 (B)交通部 (C)財政部 (D)行政院
14. 依宿舍管理手冊第十四點之規定，宿舍借用人違反本手冊有關規定，管理機關應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾多少時間？
- (A)半個月 (B)一個月 (C)二個月 (D)三個月
15. 依宿舍管理手冊第二十三點之規定，各機關實施檢核，得組成檢核小組辦理，由何人擔任召集人？
- (A)機關首長
(B)機關副首長
(C)事務管理單位主管
(D)政風單位主管
16. 依宿舍管理手冊之規定，職務宿舍管理機關應訂定管理規定，國立學校之宿舍管理規定應報哪個機關核定？
- (A)內政部 (B)教育部 (C)財政部 (D)行政院
17. 依安全管理手冊第十五點之規定，電力設施在每次颱風、地震、水災、火災後，應實施何種檢查？
- (A)大項檢查 (B)抽樣檢查 (C)定期檢查 (D)普遍檢查
18. 依工友管理要點第十四點之規定，鐵道局應按哪個單位規定之待遇支給要點支給工友待遇？
- (A)鐵道局 (B)交通部 (C)行政院 (D)立法院
19. 依工友管理要點第十五點之規定，各機關（構）編制內工級人員，因機關（構）改制、裁併或組織精簡，經安置或移撥至各機關者，得依其哪項條件起支工友餉級？再以其年終考核合於晉支餉級規定之服務年資，按年核計加級至年功餉最高級。
- (A)學歷 (B)經歷
(C)專業證照 (D)安置或移撥時之薪點
20. 依工友管理要點第二十二點之規定，各機關每月負擔之工友退休金提繳率為工友每月工資百分之多少，必要時由行政院統一調整？
- (A)5 (B)6 (C)7 (D)8
21. 國營臺灣鐵路股份有限公司董事長對營業處有所指示或交辦時，依文書處理手冊第十五點之規定，應使用哪種類別之公文程式？
- (A)簽 (B)報告 (C)手諭 (D)便簽

22. 直接稱謂用語，依文書處理手冊第十八點之規定，下列敘述何者正確？
(A)有隸屬關係之機關：下級對上級稱「大」
(B)對無隸屬關係之機關：下級對上級稱「鈞」
(C)對無隸屬關係之機關：平行稱「大」
(D)無論有無隸屬關係，機關均自稱「本」
23. 依文書處理手冊第五十點之規定，一般公務機密文書列為何種等級之機密？
(A)絕對機密 (B)極機密 (C)機密 (D)密
24. 稿之撰擬依文書處理手冊第十九點之規定，如要求副本收受者作為時，則請在函稿之哪一段內列明？
(A)主旨 (B)說明 (C)擬辦 (D)辦法
25. 依法律統一用字表之規定，下列何者正確？
(A)圖書「館」 (B)公「佈」 (C)身「份」 (D)部「分」
26. 一般公文最速件的處理時限多久？
(A)1日 (B)3日 (C)5日 (D)6日
27. 機密件公文夾之顏色為何？
(A)紅色 (B)黃色 (C)白色 (D)藍色
28. 依物品管理手冊之規定，稱物品是指所購得價格在未達新臺幣多少元？
(A)5萬元 (B)3萬元 (C)2萬元 (D)1萬元
29. 保管人或使用人對於保管或使用之物品，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由物品管理單位陳報下列何者懲處，並依法究辦？
(A)機關首長 (B)主管機關
(C)政風單位 (D)幕僚長
30. 有關財產之分類編號，依財物標準分類規定來編定，以下何種方式不包括在內？
(A)類 (B)款 (C)目 (D)號
31. 依工友管理要點及其相關規定，工友結婚，應給婚假幾日？
(A)7日 (B)14日 (C)10日 (D)8日
32. 公務機關的載客小客車，使用屆滿多久，應辦理財產報廢？
(A)8年 (B)10年 (C)15年 (D)20年
33. 依安全管理手冊規定，在颱風季節前，事務管理單位應於每年颱風季節或防汛期前，派員檢查建築物及水、電等設施，其所指防汛期是指每年哪一個月份？
(A)5月 (B)7月 (C)3月 (D)8月
34. 依宿舍管理手冊規定，有關宿舍管理以下列何者機關為主管機關？
(A)財政部
(B)二級以上機關
(C)經管公有宿舍之各機關
(D)國有財產署

35. 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上限規定，多房間職務宿舍之上限標準為多少平方公尺？
(A)33 (B)55 (C)86 (D)106
36. 各機關在處理公務時，下列何種情形並不使用函？
(A)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時
(B)下級機關對上級機關有所請求或報告時
(C)公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則時
(D)同級機關或不相隸屬機關間行文時
37. 依檔案法之規定，原則上，國家檔案至遲應於幾年內開放應用？
(A)10年 (B)15年 (C)20年 (D)30年
38. 出納管理單位應注意之事項，下列何者正確？
(A)業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿
(B)出納管理人員解領款項，可以請同事代為幫忙，不需要親自辦理
(C)當日收付應於隔日結算
(D)出納管理單位保險櫃內，必要時得代為保管私人財物
39. 依安全管理手冊之規定，關於防護設備規定，避難場所應注意事項，下列敘述何者錯誤？
(A)應有明顯之位置標示
(B)出入口防護鐵門應為向內開啟
(C)地下室應無違規隔間
(D)應有二個以上之出口
40. 依出納管理手冊規定，對於收款作業，下列何者錯誤？
(A)出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納
(B)款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記並由經收人簽章
(C)每日結算終了仍有收入款項等，應記入傳票遞送簿，次日再補行正式登帳
(D)出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳
41. 依出納管理手冊規定，機關業務承辦單位因業務需要借支零用金，應自借款當日起幾日內檢附支出憑證辦理核銷？
(A)3日 (B)4日 (C)5日 (D)6日
42. 各機關應訂定門禁管制規定，並切實要求員工進出辦公處所及辦公時間一律佩帶下列何種證件？
(A)公務證 (B)識別證 (C)來賓證 (D)專家證
43. 防護團或聯合防護團置副團長幾人？
(A)1人 (B)2人 (C)1至3人 (D)2至3人

44. 依工友管理要點規定，各機關應發給工友一次退休金，最高總數是以幾個月之平均工資為限？
(A)35月 (B)65月 (C)55月 (D)45月
45. 依文書處理手冊，有關數字用法，下列何者不用阿拉伯數字？
(A)序數 (B)時間 (C)慣用語 (D)計量單位
46. 依國家機密保護法之規定，核定國家機密等級時，應併予核定其保密期限，於機密等級文件之保密期限，不得逾幾年？
(A)5年 (B)10年 (C)20年 (D)30年
47. 依車輛管理手冊規定，機關汽車機件損壞，須招商修理，已決定交商修理時，其維修費用達公告金額多少比例時，應派員監修？
(A)十分之一 (B)二十分之一
(C)五十分之一 (D)百分之一
48. 依文書處理手冊規定，下列敘述何者錯誤？
(A)總統與立法院、監察院往復時，使用之公文為咨
(B)任免、獎懲官員時，使用之公文為令
(C)行政機關之一般公文以「函」為主，函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式
(D)每日下班1小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位
49. 下列何者不是出納管理單位之工作？
(A)點收款項、票據、有價證券及其他保管品
(B)按時領取有價證券之本息
(C)編造票據出納表
(D)登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表
50. 依物品管理手冊之規定，下列何者錯誤？
(A)物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理
(B)地方政府之物品管理，不得參照本手冊辦理
(C)各機關實施物品管理檢核之結果，應報告機關首長
(D)各機關對於物品管理，應定期或不定期辦理檢核，每年至少辦理一次



國營臺灣鐵路股份有限公司

113 年從業人員甄試

應試類科：第 11 階-服務員-事務管理

筆試科目：專業科目一、事務管理大意

單選題【共50題，每題2分，共100分。答錯不倒扣】

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

參考
答案