

國防部福利事業管理處115年（營站經理）甄試題庫

編號	答案	試題
1	3	國軍營站之設置主要功能為（1）照顧官兵及眷屬生活（2）提供物美價廉商（3）以上皆是（4）以上皆非。
2	3	營站年度營業額差價及服務部門收入總合之月平均值達多少為甲級站（1）四十八萬元(含)以上者（2）三十八萬元(含)以上者（3）二十八萬元(含)以上者（4）十八萬元(含)以上者。
3	1	營站年度營業額差價及服務部門收入總合之月平均值達多少為乙級站（1）達十二萬元(含)以上者，未達二十八萬元以下（2）達十五萬元(含)以上者，未達二十七萬元以下（3）達二十萬元(含)以上者，未達三十八萬元以下（4）達十七萬元(含)以上者，未達二十八萬元以下。
4	2	營站年度營業額差價及服務部門收入總合之月平均值達多少為丙級站（1）未達十八萬元（2）未達十二萬元（3）未達十五萬元（4）未達十萬元。
5	3	國軍營站所販售之商品因由下列哪個單位進貨（1）營區內便利超商（2）全聯福利中心（3）國防部福利事業管理處（4）營區外商家。
6	4	營站年度營業額收入來源（1）福利品銷貨（2）自動販賣機（3）國軍行政用品（4）以上皆是。
7	4	營站主任通常由下列何者身份擔任（1）三軍統帥任命委派（2）由營站內人員票選（3）由政戰局派任現職軍官（4）營區指揮部派任現職軍官。
8	2	國軍營站在組織體系上隸屬於（1）國防部福利事業管理處（2）營區指揮部（3）國防部政治作戰局（4）該轄區之陸海空司令部。

9	4	餐飲類服務部門除要求膳食人員之體檢報告符合規定外，另每日採留檢體，妥適方式保存（1）五日（2）七日（3）一日（4）三日為佳。
10	1	營站(服務台)核定及裁撤由下列哪個單位執行（1）由各司令部核定，福利處備查（2）由福利處核定，司令部備查（3）由政戰局核定，司令部備查（4）由司令部核定，政戰局備查。
11	3	下列何者為營站等級(甲、乙、丙)調整依據準則（1）營區內官兵人數（2）營區腹地大小（3）年度營業額差價及服務部門收入總和（4）以上皆是。
12	2	有關營站等級調降(升)，各營區指揮部應於當年度二月十五日完成所屬營站上年度營運檢討呈報隸司令部審核，全般調整於何時生效執行（1）三月一日起（2）四月一日起（3）五月一日起（4）六月一日起。
13	4	營區指揮部對所屬營站有下列哪些職責（1）國軍福利政策之掌握、宣導（2）聘雇人員用、調職、考成、解僱（3）營站等級調整（4）以上皆是。
14	4	營區指揮部對所屬營站有下列哪些職責（1）每月會計月報審查（2）營站資(基)金管制及財務之稽核（3）以上皆非（4）以上皆是。
15	4	營區內服務部門不可設置哪些（1）電影院（2）住宿招待所（3）速食店（4）電動玩具間。
16	4	下列何為營站業務經理之職責（1）執行福利品之供銷調配計畫（2）供配及財務會計之督導作業（3）策劃執行營站全般政戰工作（4）以上皆是。
17	4	下列何為營站業務經理之職責（1）價目標示及公告（2）營站主任懸缺代理（3）福利資金之保管運用與攤還（4）以上皆是。

18	1	營站收支若有賸餘各營區指揮部可用於（1）填補歷年短絀（2）私下收用（3）招待官兵部屬（4）發放個人獎勵金。
19	3	若營站聘雇人員僅為1人，則營站會計、出納人員安排應（1）委外專業人事代理（2）營站經理統等籌管理（3）由指揮部遴派（4）協請福利處代辦。
20	3	如營區腹地遼闊可採取下列哪些方式服務官兵部隊（1）增設服務台（2）實施巡迴服務（3）以上皆是（4）以上皆非。
21	3	服務部門消費價格以低於坊間同類型、同質性服務價格多少為原則以嘉惠官兵（1）百分之五（含）以上即可（2）百分之五至十（3）百分之十至二十（4）有比較便宜即可。
22	4	廠商以公開招標的方式投標營區內的服務部門可能符合（1）權利金最高（2）底價內最低標（3）最優折扣（不訂底價情況）（4）以上皆是。
23	1	營區指揮部將營站視同編制單位並且多久查看環境衛生、人員生活起居、儀容服裝…等要項（1）每週一次（2）每月一次（3）每三個月一次（4）每半年一次。
24	4	雇主違反勞工保險條例之規定，未依規定為勞工辦理加保作業，投保單位應負擔保費處以幾倍罰鍰（1）1倍（2）2倍（3）3倍（4）4倍。
25	4	勞工保險條例規定，投保單位或被保險人未依規定期限繳納保險費者，屆寬限期仍未繳納者，自寬限期滿之翌日起至完納前一日止，每一日加徵其應納額百分之零點一滯納金；加徵之滯納金額，以加至應納費額百分之幾？（1）5（2）10（3）15（4）20。
26	4	育嬰留職停薪繼續參加勞工保險期間，投保單位應負擔保費？（1）70%（2）20%（3）10%（4）免予繳納。
27	1	受僱之員工參加勞工保險，因執行職務而致傷病不能工作，以致未能取得原有薪資，正在治療中者，自不能工作之第幾日起發給職業傷病給付（1）第4日（2）第5日（3）第6日（4）第7日。

28	4	下列敘述何者為非？（1）年滿60歲，保險年資滿15年者，可申請老年年金（2）勞保年金施行前具有保險年資且投保年資滿15年，年滿55歲者，可一次請領老年給付（3）年滿60歲，保險年資合計未滿15年者，可申請老年一次金（4）領過勞保老年給付者，若再從事工作，不得參加職災保險。
29	4	勞工謂（1）受雇主僱用（2）從事工作（3）獲致工資者（4）以上皆是。
30	4	雇主謂（1）僱用勞工之事業主（2）事業經營之負責人（3）代表事業主處理有關勞工事務之人（4）以上皆是。
31	4	非有下列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約（1）歇業或轉業時（2）虧損或業務緊縮時（3）勞工對於所擔任之工作確不能勝任時（4）以上皆是。
32	1	雇主終止勞動契約之預告期間繼續工作三年以上者，應於（1）三十日（2）二十日（3）十日（4）五日 前預告之。
33	1	雇主應置備勞工工資清冊，工資清冊應保存（1）五年（2）四年（3）三年（4）二年。
34	1	勞工在同一僱主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：一年以上二年未滿者（1）七日（2）六日（3）五日（4）四日。
35	4	勞工有下列情形之一者，得自請退休：（1）工作十五年以上年滿五十五歲者（2）工作二十五年以上者（3）工作十年以上年滿60歲者（4）以上皆是。
36	1	雇主僱用勞工人數在（1）三十（2）二十五（3）二十（4）十五人以上者，應依其事業性質，訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之。
37	3	女性被保險人分娩,生產前最少應參加勞工保險及幾日才可請領生育給付？（1）84日（2）180日（3）280日（4）300日。
38	2	勞保中，繼續參加保險的被裁減資遣續保，被保險人與政府各負擔多少？（1）被保險人70%、政府30%（2）被保險人80%、政府20%（3）被保險人90%、政府10%（4）被保險人60%、政府40%。

39	4	雇主短報或多報投保薪資，若被查獲，則如何處罰？（1）按短報或多報保費處以1倍罰鍰（2）按短報或多報保費處以2倍罰鍰（3）按短報或多報保費處以3倍罰鍰（4）按短報或多報保費處以4倍罰鍰。
40	2	下列何者為自願投保對象？（1）應召服兵役者（2）實際從事勞動之雇主（3）因傷病請假留職停薪（4）合法入境在職之外籍。
41	1	下列何者為勞工保險職業災害？（1）下班後順道先去幼稚園接小孩，出小門後發生車禍（2）職業工會工人修繕自有房屋發生意外（3）處理主管交辦之私事（代繳水電費）途中發生車禍（4）上班途中未戴安全帽又闖紅燈發生車禍。
42	2	下列何者非為強制投保對象？（1）受僱於五人以上之事業（2）被保險人保險滿15年被資遣（3）合法入境在職之外籍勞工（4）勞工人數降至五人以下。
43	3	定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，在多少期限內訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算？（1）1個月內（2）2個月內（3）3個月內（4）4個月內。
44	2	有關勞基法適用期的規定，何者錯誤？（1）試用期可以請病假（2）試用不合格，公司無須給付任何資遣費（3）公司可自由與員工約定試用期間（4）適用其年資應該合併計算。
45	4	勞動檢查員執行下列何種職務，不得事前通知事業單位？（1）危險性工作場所審查或檢查（2）危險性機械或設備檢查（3）職業災害檢查（4）專案檢查。
46	2	勞工遭遇職業災害死亡，依勞動基準法施行細則規定，其死亡補償受領之遺屬第一順位為下列何者？（1）父母（2）配偶及子女（3）祖父母（4）兄弟姐妹。
47	3	女性聘雇人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入（1）特別休假（2）事假（3）病假計算。
48	1	兄弟姊妹（含同父異母、同母異父及養父母所生）、配偶之祖父母或外祖父母喪亡者給予喪假（1）3日（2）7日（3）10日 喪假期間薪資照給。

49	4	聘雇人員因有事須親自處理者，得請事假，1年內合計不得超過幾日（1）5日（2）7日（3）10日（4）14日。
50	1	依照勞基法之規定，勞工每日的正常工作時間為？（1）8小時（2）10小時（3）12小時（4）14小時。
51	3	聘雇人員普通傷病假未住院，而1年超過30日者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得以留職停薪，但以（1）6個月（2）9個月（3）12個月為限。
52	4	喪假期間可分次申請，但應於（1）30天內（2）60天內（3）90天內（4）100天內請畢，喪假期間薪資照給。
53	3	聘雇人員如遇疾病或重大事故者，得於1日內委託同事或親友、家屬請假者，如需補述理由或提供證明者，當事人應於幾日內提送進用單位（1）1日內（2）2日內（3）3日內（4）5日內，按權責核定之。
54	4	勞保條例中，繼續參加保險有哪幾種？（1）被裁減資遣續保（2）育嬰留職停薪期間續保（3）職災勞工醫療期間退保後續保（4）以上皆是。
55	3	判斷是否為勞動契約時，下列何者為真？（1）必須同時具備人格與經濟從屬性（2）必須同時具備經濟與組織從屬性（3）不一定需要具備經濟從屬性（4）有組織從屬性時，必沒有人格從屬性。
56	3	下列何項不必納入勞工保險投保薪資計算（1）加班費（2）伙食津貼（3）年終獎金（4）久任獎金。
57	2	下列何者非為強制投保對象？（1）受僱於五人以上之事業（2）被保險人保險滿15年被資遣（3）合法入境在職之外籍勞工（4）勞工人數降至五人以下。
58	4	下列敘述何者為非？（1）年滿60歲，保險年資滿15年者，可申請老年年金（2）勞保年金施行前具有保險年資且投保年資滿15年，年滿55歲者，可一次請領老年給付（3）年滿60歲，保險年資合計未滿15年者，可申請老年一次金（4）領過勞保老年給付者，若再從事工作，不得參加職災保險。

59	1	童工每日工作時間不得超過（1）八小時（2）七小時（3）六小時（4）五小時，例假日不得工作。
60	1	女工妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假（1）四星期（2）三星期（3）二星期（4）一星期。
61	1	勞工退休之給與標準如下：按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以（1）四十五（2）四十（3）三十五（4）三十個基數為限。
62	3	勞動基準法是中華民國（1）八十七年三月一日（2）八十年七月一日（3）七十三年七月卅日 總統公佈施行。
63	1	雇主應置備勞工名卡及登記名卡，依規定應保管至勞工離職後（1）五年（2）四年（3）三年（4）二年。
64	1	拒絕、規避或阻撓勞工檢查員依法執行職務者，處（1）一萬元以上五萬元以下（2）二千元以上二萬元以下（3）五千元以上三萬元以下（4）六千元以上四萬元以下 罰鍰。
65	1	勞工在同一僱主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：十年以上者，每一年加給一日，加至（1）三十日（2）二十五日（3）二十日（4）十五日 為止。
66	1	因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，並應於事後（1）二十四時（2）二十小時（3）十八小時（4）十六小時內，報請當地主管機關核備。
67	2	雇主因歇業、清算或宣告破產所積欠之工資未滿（1）三個月（2）六個月（3）九個月（4）乙年部分，有最優先受清償之權。
68	1	積欠工資墊償基金之費率，由中央主管機關於（1）萬分之十（2）萬分之二十（3）萬分之三十（4）萬分之四十 範圍內擬訂，報請行政院核定之。

69	1	強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依規定加給（1）百分之二十（2）百分之十五（3）百分之十（4）百分之五 之退休金。
70	1	雇主不得僱用未滿（1）十五歲（2）十六歲（3）十七歲（4）十八歲之人從事工作。
71	2	中央主管機關指定之行業，雇主經工會或勞工半數以上同意後，當日正當工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過（1）一小時（2）二小時（3）三小時（4）四小時。
72	1	定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿（1）三個月（2）二個月（3）一個月（4）十五天 而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。
73	4	勞工在同一僱主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：一年以上三年未滿者（1）七日（2）六日（3）五日（4）十日。
74	4	勞工非有下列情形之一者，雇主不得強制其退休：（1）年滿六十歲者（2）心神喪失不堪勝任工作（3）身體殘廢不堪勝任工作者（4）以上皆是。
75	1	勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因（1）五年（2）四年（3）三年（4）二年 間不行使而消滅。
76	4	勞資會議至少多久舉辦一次？（1）一年（2）一個月（3）三年（4）三個月 間不行使而消滅。
77	4	勞資會議開會通知，事業單位應於會議幾日前發出？（1）一日（2）三日（3）五日（4）七日 。
78	2	勞資會議會議之提案，應於會議幾日前分送各代表？（1）一日（2）三日（3）五日（4）七日 。
79	3	勞資會議代表之任期為幾年？（1）一年（2）三年（3）四年（4）七年。

80	1	勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，雇主除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬（1）四十個月（2）三十五個月（3）三十個月（4）二十五個月 平均工資之死亡補償。
81	1	勞工因遭遇職業害之受領補償權，自得受領之日起，因（1）二年（2）三年（3）四年（4）五年 間不行使而消滅。
82	3	子女未滿一歲須女工親自哺乳者，除法定休息時間外，雇主每日另給哺乳時間兩次，每次以（1）十（2）二十（3）三十（4）四十分鐘為限。
83	2	勞工接到解雇預告後，為另謀工作得請假外出，其請假時數，不得超過（1）一日（2）二日（3）三日（4）四日 之工作時間。
84	4	受僱者妊娠期間，雇主應給予幾日產檢假？（1）二日（2）三日（3）四日（4）五日 。
85	4	勞工結婚者給予婚假幾日？（1）四日（2）六日（3）十日（4）八日 。
86	4	未加入勞工保險之勞工，於職業災害勞工保護法施行後，因職業災害致喪失全部或部分生活自理能力，確需他人照顧，且未依其他法令規定領取有關補助，得向勞工保險局申請何種補助？（1）生活津貼（2）殘廢生活津貼（3）器具補助（4）看護補助。
87	3	判斷是否為勞動契約時，下列何者為真？（1）必須同時具備人格與經濟從屬性（2）必須同時具備經濟與組織從屬性（3）不一定需要具備經濟從屬性（4）有組織從屬性時，必沒有人格從屬性。
88	2	有關勞基法適用期的規定，何者錯誤？（1）試用期可以請病假（2）試用不合格，公司無須給付任何資遣費（3）公司可自由與員工約定試用期間（4）適用其年資應該合併計算。
89	2	下列何者為自願投保對象？（1）應召服兵役者（2）實際從事勞動之雇主（3）因傷病請假留職停薪（4）合法入境在職之外籍。

90	1	台電公司為敦親睦鄰，補助台北市士林區公所辦理採購，該公所依採購法應報上級機關核准之事項，所稱上級機關指：（1）台北市政府（2）行政院公共工程委員會（3）台電公司（4）經濟部
91	1	採購評選委員會應置委員人數最少為幾人？（1）5人（2）6人（3）7人（4）17人。
92	1	採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後幾日內辦理驗收，並作成驗收紀錄？（1）30日（2）20日（3）15日（4）10日。
93	1	採購金額之計算方式下列何者正確？（1）採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之（2）採購項目之預算案尚未經立法程序者，應俟預算通過後辦理（3）招標文件含有後續擴充項目者，因不確定是否購買，得暫免計入（4）租期不確定者，以每月租金之36倍認定之。
94	4	採購法第61條規定，應於決標一定期間內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，所稱決標後一定期間為？（1）自開標日起20日（2）自開標日起30日（3）自決標日起20日（4）自決標日起30日。
95	1	機關辦理採購採最低標決標，依採購法第58條規定限期通知最低標廠商提出說明後，廠商未於期限內提出合理之說明者，下列處置何者適法？（1）不決標予最低標廠商，並以次低標廠商為最低標廠商（2）不決標予最低標廠商，並逕予廢標（3）不決標予最低標廠商，並不發還押標金（4）自次低標起，依序洽廠商是否願意減至最低標價後決標。
96	4	下列何種情形，非屬政府採購法第50條第1項第5款所稱「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯」之情形？（1）投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者（2）押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者（3）投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者（4）A公司及B公司為關係企業，該2公司參與同一標案之投標。

97	3	依政府採購法之規定，機關辦理訂有底價之採購採最低價決標時，如認為最低標廠商之總標價偏低、顯不合理，得限期通知該廠商說明或擔保。試問此處稱「標價偏低」所指為何？（1）廠商之總標價低於底價之百分之九十（2）廠商之總標價低於底價之百分之八十五（3）廠商之總標價低於底價之百分之八十（4）廠商之總標價低於底價之百分之七十五。
98	4	機關辦理訂有底價之採購，關於底價之訂定，下列何者有誤： （1）應參考圖說、規範、契約，並考量成本、市場行情及政府機關決標資料（2）規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後由承辦採購單位簽報（3）機關首長或其授權人員核定（4）開標後可參考廠商標價更改底價。
99	1	政府採購法第75條及76條規定之異議、申訴程序，係在處理何種爭議：（1）招標、審標、決標（2）履約（3）驗收（4）保固。
100	1	依政府採購法調解成立，其調解成立書性質：（1）視同訴願決定。（2）與確定判決有同一效力。（3）不具強制執行名義。（4）視同法院判決。
101	2	下列何種採購不允許採統包方式辦理？（1）建築工程。（2）勞務採購。（3）財物採購。（4）橋樑工程。
102	3	依採購法規定，招標文件規定得就特定項目採行協商措施時，下列何者為正確：（1）以評選最優廠商為協商對象（2）審標程序公開進行（3）參與協商之廠商得依據協商結果修改投標文件（4）開標程序應公開。
103	4	機關辦理採購，下列敘述何者正確？（1）公告金額十分之一以下之採購適用政府採購法第101條（2）公告金額十分之一以下之採購適用政府採購法第103條（3）公告金額十分之一以下之工程或勞務採購，不得轉包之規定（4）以上皆是。

104	1	未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」規定，符合採購法第22條第1項第16款採限制性招標者，應經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當之理由，簽報：（1）機關首長或其授權人員核准（2）主管機關認定（3）預算書敘明（4）指報經上級機關核准，始得辦理。
105	3	下列何者係屬「與履約能力有關」之投標廠商基本資格？（1）營業稅或所得稅之證明（2）公會會員證（3）維修人員經專業訓練之證明（4）工廠登記證。
106	2	機關辦理採購，下列敘述何者正確？（1）廠商之企劃書，決標後得免予保密（2）招標文件於公告前應予保密（3）開標後，除有特殊情形外，底價應予公開（4）機關得於招標文件中公告底價，但應報經上級機關核准。
107	4	採購法第14條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依下列各項所分別辦理者：（1）不同標的（2）不同需求條件（3）不同施工地區（4）以上皆是。
108	4	依採購法第27條第1項規定辦理之招標公告，下列何者不是應登載之事項：（1）履約期限（2）收受投標文件之地點及截止日期（3）廠商資格條件摘要（4）辦理決標之時間及地點。
109	3	依採購法第49條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，應取得幾家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價？（1）1家（2）2家（3）3家（4）依招標文件規定家數。
110	1	以下何者非辦理招標公告應登載之項目（1）底價金額（2）履約期限（3）投標截止日期（4）投標地點。
111	4	目前機關辦理採購作業可採用電子化方式辦理者為（1）電子招標（2）電子領標（3）電子投標（4）以上皆是。
112	1	依採購法規定，違反第65條之規定轉包者刊登於政府採購公報之廠商，於多久時間不得參加投標或作為決標對象或分包廠商（1）3個月（2）1年（3）2年（4）3年。

113	2	採購評選委員會中外聘專家、學者人數不得少於（1）二分之一（2）三分之一（3）四分之一（4）五分之一。
114	4	政府採購法所稱之廠商，指（1）公司（2）合夥或獨資之工商行號及（3）其他得提供各機關工程、財物、勞務之自然人、法人、機構或團體（4）以上皆是。
115	1	下列何者不能做為押標金？（1）國庫支票（2）設定質權之金融機構定期存款單（3）郵政匯票（4）保險公司之連帶保證保險單。
116	3	機關辦理採購，發現廠商有驗收後不履行保固責任之情形，而將事實及理由通知廠商將刊登政府採購公報後，廠商對於該通知認為不實者，得於接獲通知之次日起（1）10日（2）15日（3）20日（4）25日內，以書面向該機關提出異議。
117	4	機關辦理採購，何種情形下得不訂底價？（1）訂定底價確有困難之特殊或複雜案件（2）以最有利標決標之採購（3）小額採購（4）以上皆是。
118	4	押標金、履約保證金及保固保證金等3項，機關若選擇採「一定金額」繳交，請問上述3項「一定金額」之額度限制哪項正確？（1）押標金：以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則，但不得逾新臺幣五千萬元（2）履約保證金：以不逾預算金額或預估採購總額之百分之十為原則（3）保固證金：以不逾預算金額或預估採購總額之百分之三為原則（4）以上皆是。
119	4	下列何者計費方式不適用於專業服務採購：（1）建造費用百分比法（2）總包價法（3）成本加公費法（4）按日計酬法。
120	3	下列何者不是採購法所稱採購：（1）工程之定作；（2）權利之買受；（3）土地之出租；（4）契約工之僱傭。
121	2	機關辦理公告金額以上之採購，監辦人員採書面審核監辦，應經（1）上級機關核准；（2）機關首長或其授權人員核准；（3）承辦採購單位核准；（4）主（會）計或有關單位核准。

122	2	機關辦理未達公告金額之採購，依公開取得書面報價刊登招標公告資訊網路，其第1次之等標期（提供有電子領投標）不得少於： （1）3日（2）5日（3）7日（4）4日。
123	2	機關於採購契約規定逾期違約金，其上限為契約價金總額之： （1）百分之十（2）百分之二十（3）百分之五十（4）無上限，契約載明即可。
124	3	以下何者不得為該採購案之監辦人員（1）上級機關人員（2）督察單位（3）採購案之承辦人員（4）稽核單位。
125	1	依最有利標評選辦法規定，價格納入評分者，其所占總滿分之比率不得低於：（1）百分之二十（2）百分之三十（3）百分之五十（4）百分之六十。
126	3	下列敘述何者錯誤？（1）機關辦理公告金額以上之採購，應依功能或效益訂定招標文件，其有國際標準或國家標準者，應從其規定（2）招標文件允許投標廠商提出同等品者，機關於招標文件中規定廠商應於投標文件內預先提出以供審查，並無違反採購法規定（3）機關於招標文件要求特定之商名，並註明「或同等品」字樣者，即不違採購法（4）採購法第26條第3項所稱同等品，指經機關審查認定，其功能、效益、標準或特性不低於招標文件所要求或提及者。
127	1	有關機關辦理公告金額十分之一（新臺幣15萬元）以下之採購，下列敘述何者正確（1）公告金額十分之一以下之採購視需要得與廠商簽訂契約（2）公告金額十分之一以下之工程或勞務採購，不適用不得轉包之規定（3）公告金額十分之一以下之採購僅能逕洽一家廠商採購（4）利用共同供應契約辦理公告金額十分之一以下之採購，無需辦理驗收。
128	1	下列何者非屬財物採購？（1）購買生鮮農漁產品（2）購買權利（3）承租房屋（4）定製設備含安裝。
129	1	以下何者屬「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」所稱有關單位：（1）政風單位（2）主計單位（3）會計單位（4）上級單位。

130	4	政府採購法第26條所稱同等品，係指哪些項目經機關審查認定不低於招標文件所要求或提及者？（1）功能（2）效益（3）標準或特性（4）以上皆是。
131	3	委託技術服務廠商之服務費用，得於契約規定於訂約後預付一部分，以不逾契約價金總額或契約價金上限之百分之幾為原則：（1）百分之十（2）百分之二十（3）百分之三十（4）百分之五十。
132	2	以下何種廠商得為採購之分包廠商？（1）被刊登政府採購公報之不良廠商。（2）屬政黨關係企業之廠商。（3）提供該採購專案管理服務之廠商。（4）負責人由該招標機關首長兼任之廠商。
133	2	下列何者不是採購法所稱採購？（1）影印機之租用。（2）呆料之變賣。（3）權利之買受。（4）契約工之僱傭。
134	2	何謂購建「固定資產」預算？（1）購買單價達萬元以上之財產，使用年限1年以上者（2）購買單價達萬元以上之財產，使用年限2年以上者（3）購買單價達萬元以上之財產，使用年限3年以上者（4）以上皆是。
135	2	下列何者為錯誤：（1）機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則（2）採購人員得基於公共利益為違反採購法之決定（3）公營事業之採購適用採購法（4）自然人得為簽約對象。
136	2	下列何者不會有違反採購法第6條第1項規定之虞：（1）預算50萬元之採購，指定廠牌公開徵求廠商提供報價單辦理決標（2）不適用條約、協定之情形，僅允許我國廠商投標（3）規定投標廠商須為製造廠之代理商（4）規定投標廠商須於招標機關之所在地轄區有實際工作經驗。
137	3	權利採購屬：（1）工程採購（2）勞務採購（3）財物採購（4）以上皆非。

138	2	下列何者為錯誤：（1）機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則（2）採購人員得基於公共利益為違反採購法之決定（3）公營事業之採購適用採購法（4）自然人得為簽約對象。
139	1	下列何者不是採購法規定上級機關應監辦之事項：（1）審標（2）比價（3）決標（4）開標。
140	4	機關辦理：（1）公告金額（2）採購金額（3）小額採購（4）巨額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。
141	4	機關採購房地產訂有底價者，訂定底價時應考量：（1）當地近期買賣實例（2）政府公定價格、評定價格或標售之價格（3）房地漲跌趨勢（4）以上皆是。
142	1	機關辦理採購，於等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。前項變更或擴充，除非屬重大改變，且原定截止日前：（1）5日（2）7日（3）10日（4）14日 公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。
143	3	機關辦理採購，下列敘述何者正確？（1）機關洽最低標廠商優先減價1次時，該廠商書明照底價承作，機關得決標予該廠商（2）議價案之減價次數，適用採購法第53條關於不得逾3次之規定（3）決標依採購法第52條第1項第2款規定辦理者，除小額採購外，應成立審查委員會，並得以第94條成立之評選委員會代之（4）未達公告金額採購，依採購法第22條第1項第9款規定辦理公開評選者，其評選程序得予簡化，不適用採購法第94條評選委員會之規定。
144	1	有關規格之使用下列何者正確：（1）得使用「正字標記」產品，但須於招標文件註明「或同等品」字樣（2）公告金額以上採購，應至少指定3家以上廠牌（3）未達公告金額之採購，得指定進口品（4）廠商所提供之型錄，應逐頁加蓋廠商及負責人章。
145	3	機關辦理驗收，得委託專業人員或機構人員擔任：（1）主驗（2）會驗（3）協驗（4）監驗人員。

146	3	某機關擬委外編印月刊，預估1年12期為90萬元，並於招標公告及招標文件敘明履約情形良好者，將依採購法第22條第1項第7款續約2年。該採購之採購金額為 (1)90萬元。(2)180萬元。(3)270萬元。(4)決標金額。
147	4	機關辦理減價收受，除不符品項屬採購機關能自行完成整修、整合或安裝，以供運作或使用者及非招標文件及契約內訂定不能減價收受之品項等2項外，另包含那些限制條件？(1)不妨礙安全及使用需求。(2)無減少通常效用。(3)無減少契約預定效用。(4)以上皆是。
148	2	下列何者不是傾聽顧客抱怨的目的 (1) 讓顧客發洩不滿意的情緒 (2) 讓顧客深信可以獲得補償 (3) 瞭解事件始末與顧客想法 (4) 讓顧客覺的站內重視它的抱怨。
149	4	福利市場內、外牆「平面暨燈箱廣」租賃期限最少三個月最長 (1) 6個月 (2) 9個月 (3) 1年 (4) 2年。
150	3	營業中福利站遭搶下列那一項處理敘述是正確 (1) 入侵時以減少現金為優先考量 (2) 視遭搶現金高低決定向警察機關備案 (3) 監視系統、現場照片事故連落通報辦公室及管理處 (4) 以肉身抵擋歹徒入侵。
151	3	各站擺置張貼POP下列何者正確 (1) 增加店內設計感 (2) 建立店內布置完整性 (3) 簡潔介紹商品特質 (4) 方便瞭解供應商。
152	3	單位盤點結果虧損，嚴禁接受或要求廠商補貨；未能舉證且超出萬分之7（不含）以上部分，由該站誰來分攤賠償 (1) 點貨人員 (2) 貨架保管人 (3) 主管與全體員工 (4) 供配人員。
153	3	盤點機如何接收進貨資料 (1) E21 盤點稽核->盤點機下傳 (2) 312 分供申配作業->盤點機下傳 (3) 322進貨驗收->盤點機下傳 (4) 323 退貨作業->盤點機下傳。
154	1	盤點機如何接收主檔資料 (1) E21 盤點稽核->盤點機下傳 (2) 312 分供申配作業->盤點機下傳 (3) 322進貨驗收->盤點機下傳 (4) 323 退貨作業->盤點機下傳。

155	2	進銷存日報表何時才可列印 (1) 當日收銀機結帳後即可列印 (2) 隔日福利處日結結束後即可列印 (3) 當日單品、財報核對無誤即可列印 (4) 可即時列印。
156	4	每日進、銷貨資料及退、補單之資料需於當日營業結束前完成，不得超過晚上幾點鐘 (1) 9點 (2) 10點 (3) 11點 (4) 12點。
157	4	下列那一項非福利站服務對象 (1) 後備幹部 (2) 陸軍第一特種兵 (3) 軍校生 (4) 退伍之義務役士兵。
158	1	暢、滯銷商品排名可從G11單位銷售統計報的何種報表下列印 (1) 商品別銷售報表 (2) 收銀機財務報表 (3) 單品銷售報表 (4) 前台銷售明細表。
159	2	安全存量為日平均銷量乘以 (1) 2倍 (2) 3倍 (3) 4倍 (4) 5倍。
160	1	經常盤點由下列那個單位編組並計畫性逐日或每週輪流盤點 (1) 福利 (分) 站 (2) 地區辦公室 (3) 管理處。
161	4	結帳次日 (1) 8點 (2) 9點 (3) 10點 (4) 12點 以前執行21J(單位月結登錄作業)。
162	1	採購單價超過萬元之物品應填製何種表單建帳列管(1)財產增加單(2)物品增加單(3)財產移動單(4)擇一即可。
163	4	福利處處所屬各單位人員離職時，應將保管或使用之財物交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件外，並應追究損害賠償責任；若有(1)盜賣、調換(2)擅為收益(3)出借或侵佔(4)以上皆是等營私舞弊情事，應依法究辦。
164	2	每日或每批次進貨結束後作業為何？ (1) 隔日上傳福利處 (2) 將進貨資料結轉儲存至POS銷售系統 (3) 不需理會它。
165	3	供配員辦理退貨依廠商簽收退貨情形，直接於系統輸入退貨資料，列印退 (發) 貨通知單幾聯？ (1) 1聯 (2) 2聯 (3) 3聯 (4) 4聯。

166	2	消費者反映商品價格較其他賣場貴時如何處理？（1）不需理會（2）請顧客留下基本聯絡資料，查證屬實後紀錄並反映上級處理（3）向顧客說反映了也沒用（4）請顧客到其他賣場買。
167	4	電腦密碼選取原則，一般使用者密碼長度至少為幾個字元（1）5個（2）6個（3）7個（4）8個。
168	4	商品目視檢驗可區分為那些？（1）進貨檢驗（2）上貨檢驗（3）隨時實施抽樣檢驗（4）以上皆是。
169	3	停進品自公告日起幾天內止，廠商應自行將商品取回，如逾期仍取回，由單位列冊報福利處，經核覆後依文處理（1）7天（2）20天（3）30天（4）40天。
170	1	進貨檢驗：由（1）點收貨人員（2）經理（3）收銀員（4）供配負責，除記件點數外，並應開箱拆封檢驗，如發現品質不佳、標示不清、包裝破損等情事，即應協調廠商辦理簽退補送。
171	1	經理異動交接時會實施何種盤點？（1）交接盤點（2）經常盤點（3）突擊盤點。
172	3	經常盤點由各福利（分）站自行編組，多久需完成一輪全品項盤點（1）1個月（2）2個月（3）3個月（4）半年。
173	4	熱銷品於離峰時段或營業時間外前、後幾小時內盤點，以免容易產生錯盤或影響營業（1）10分鐘（2）30分鐘（3）1小時（4）2小時。
174	2	單位盤虧不能舉證確認原因責任者，由單位全體人員共負責任，平均分攤賠償；惟單位主管負有督導管理之責，賠償為一般人員之幾倍（1）1.5倍（2）2倍（3）2.5倍（4）3倍。
175	3	「盤虧核銷」部分係源自「盤盈報繳」並依常數概訂。各站「經常盤點」如有帳外多餘，均應（1）併季（2）不必（3）誠實報繳，以備彌（回）補盤虧核銷之萬分比。
176	1	不影響正常營業之盤點，得利用營業時間內之何時盤點（1）離峰（2）上午（3）中午（4）晚間。

177	3	各站應建立進（點）貨（1）1人獨立作業（2）抽點方式（3）複查機制以防杜不當情事發生。
178	2	每日盤點項數以不少於各站供銷商品總項數÷（1）60（2）90（3）100（4）120為原則，由各站依營業及人力狀況自行律訂。
179	3	福利市場內、外牆「平面暨燈箱廣」租賃期屆滿前（1）5天（2）10天（3）1個月（4）2個月，得主動洽商完成簽（續）約手續。
180	4	安全存量日平均銷量為該品項上月及去年同期月份銷貨量之和除以（1）30（2）40（3）50（4）60。
181	1	廠商荐介保證業績及邀商荐介商品（新品）第1次供配由福利處自動核配發單，各品項安全量均暫訂為（1）1（2）2（3）6（4）12。
182	3	商品逾進貨末效期限，可拒絕收貨，保存期限3個月（含）以下者，須保有（1）1/4（2）2/4（3）3/4（4）1/3效期，始可進貨。
183	3	廠商荐介保證業績及邀商荐介商品生效日起（1）1個月（2）2個月（3）3個（4）4個 月內不得缺項展售。
184	3	滯銷品係指全月銷貨量佔上月存貨加本月進貨數（1）10%（2）20%（3）30%（4）40%（不含）以下之商品。
185	4	下列何者為訂定賣場安全量及經濟量條件？（1）市場需求（2）賣場大小（3）貨架放置空間（4）以上皆是。
186	2	安全存量及經濟量在何項功能修改？（1）21E庫存查詢（2）A2H安全存量維護作業（3）A21商品基本資料維護（4）以上皆非。
187	1	商品逾進貨末效期限，可拒絕收貨，保存期限12個月（不含）以上者，須保有（1）1/2（2）1/3（3）1/4（4）1/5效期，始可進貨。
188	1	賣場販售商品保存期限2年，有效期限（1）60（2）50（3）40（4）30 天以下，需下架辦理退貨不得販售。

189	4	賣場販售商品保存期限1年，有效期限（1）60（2）50（3）40（4）30 天以內，需下架辦理退貨不得販售。
190	3	市場貨架定位卡「綠色」代表（1）新品（2）特價商品（3）原價。
191	4	進貨資料新增(表身)，可透過（1）盤點機驗收轉入（2）單資料轉入（3）單筆資料新增（4）以上皆可。
192	4	賣場販售商品保存期限9個月，有效期限（1）25（2）24（3）23（4）22 天以內，需下架辦理退貨不得販售。
193	2	賣場販售商品保存期限6個月，有效期限（1）18（2）15（3）13（4）10 天以內，需下架辦理退貨不得販售。
194	3	賣場販售商品保存期限3個月，有效期限（1）10（2）9（3）8（4）7 天以內，需下架辦理退貨不得販售。
195	3	賣場販售商品保存期限1個月，有效期限（1）5（2）4（3）3（4）2 天以內，需下架辦理退貨不得販售。
196	4	POS系統採日清日結作業，每日前台收銀清帳及後台進貨（1）緊申（2）退單（3）銷貨退回（4）以上皆是 等作業不可隔日輸入，亦不可有廠欠及欠廠作業。
197	3	新品進貨後同質性商品貨架，應陳列什麼位置？（1）最上層（2）最下層（3）中上層黃金線（4）倉庫。
198	4	消費者大量團購市場存貨不足時得以（1）批次申請（2）調整安全量（3）緊申（4）以上皆是。
199	1	所謂「三不一滿意」係指貨架不空置、售價不標錯（1）商品不逾期（2）市場不髒亂（3）大位不零亂 及滿意零客訴。
200	4	POS後台系統每日上午（1）10：30（2）上午10：00（3）11：00（4）11：30會重整更新，當出現500 not foun4時, 請離開作業畫面，12：00後重新登入。

201	2	自動核配發單限送日期為？（1）2天（2）3天（3）4天（4）7天。
202	4	盤點之各項原始資料及會計憑證，（1）保存1個月後即可銷毀（2）月結後即可銷毀（3）帳務確認後即可銷毀（4）依帳籍保管年限列管，年限屆滿，報奉核准後方可銷毀。
203	3	會員資料異動時可至基本資料維護的（1）A1F單位資料維護（2）A12A商品資料維護（3）A1C會員基本資料維護（4）A2C商品別資料維護修改會員資料。
204	1	最小包數可依（1）廠商實際送貨包裝隨時建議福利處修改（2）賣場貨架大小供配自行修改（3）廠商實際送貨包裝供配自行修改（4）銷貨量多寡自行修改。
205	2	一般乾貨距有效期迄日前14日開具退單，並通知廠商退貨，經通知（1）3日（2）7日（3）5日（4）2日仍未取回者，由廠商行負責。
206	3	陳列在收銀櫃檯的商品多半是體積小、價錢便宜，是利用顧客何種心態來誘使顧客購買？（1）順便買（2）貪便宜（3）衝動性購買（4）不買下次就買不到。
207	4	收銀機的錢箱有數個區隔，便於放置各式鈔票與錢幣，其功用為何？（1）便於結算（2）便於交接班（3）便於收錢（4）便於找零。
208	4	下列何者為結帳作業的程序之一？（1）顧客抱怨處理（2）顧客退換貨（3）面銷（4）商品裝袋。
209	1	收銀人員結完帳時，應該面帶微笑誠心誠意的對顧客說什麼呢？（1）謝謝光臨！歡迎再度光臨（2）抱歉！讓您久等了！（3）歡迎光臨（4）先生（小姐）！您好。
210	4	收銀人員可以利用什麼時候和顧客交談以建立良好的顧客關係？（1）結算商品總金額的時候（2）開始結帳作業之前（3）收取顧客金錢的時候（4）找零以後或商品裝袋的時候。

211	2	為顧客做商品裝袋服務的重點是什麼？（1）將所有物品放在適合尺度的袋子（2）不同性質商品分開而且按照正確的順序裝袋（3）按照顧客指示裝袋（4）將小件商品裝袋較大件商品用繩子網綁。
212	3	當顧客於結帳時不慎打翻飲料時，下列哪一項收銀人員的作法較不適當？（1）主動拿面紙讓顧客擦拭並關切及詢問其是否須協助（2）迅速清潔及處理打翻飲料（3）另取一瓶再結帳（4）打翻的飲料以報廢處理。
213	3	下列那一項不是收銀櫃檯業務的範圍？（1）現金管理及發票開立顧客退、換貨及送貨等處理（2）商品過期及報廢（3）作業（4）面銷及互動關係建立。
214	3	下列何者不是有關櫃檯人員接待客人之態度的描述？（1）用語禮貌親切及主動問候（2）當客人主動詢問須積極應對（3）離櫃遠的商品應用手指明確方向讓顧客自行尋找（4）主動告知客人新的活動。
215	3	下列裝袋作業何者不正確？（1）重物及大型商品置於袋（2）豆腐、雞蛋等易碎商品不能放於重物下（3）為方便消費取用便當及冷飲儘量裝在同一袋（4）香皂因味道易沾附其他商品應分裝。
216	1	下列那一項不是收銀機櫃檯結帳時常犯的錯誤之服務態度？（1）緊跟在旁（2）不理不睬（3）一問三不知（4）更換商品時表情不悅。
217	4	下列有關鈔券防偽功能何者為誤？（1）迎光透視，檢視水印及隱藏字（2）轉一轉條狀「光影變化箔膜」，輕轉時有七彩光影變化（3）變色油墨由金色變綠色；變色窗式安全線由紫色變綠色（4）主要圖紋係電腦彩色噴墨印，色彩鮮明條紋細緻。

218	2	下列那一項有關收銀機現金盒陳列的敘述是不正確的？（1）每班點交足量鈔券及零錢以利找換（2）為方便結算營業額，相關單據或現鈔皆應留置於收銀機內（3）現金盒中放置鈔券應以平放並避免顏色相近誤用（4）現金盒中放置銅板應以順序陳列以方便取用。
219	4	有位看似高中生學生欲購買 88 牌香菸 1 條，此時站櫃檯的您怎麼做才正確？（1）以營業為先，自己判斷應該沒問題即可販賣（2）問其年齡是否已符合法律規定，其回覆有即可販賣（3）依法販賣菸酒之負責人或從業人員不得供應菸酒予未滿十六歲者，因此可以賣給高中生（4）未能確定顧客年齡時，則請其出示證明以判斷符合十八歲才可販賣。
220	1	有關收銀櫃檯的四周陳列下列那一項敘述有誤？（1）滯銷品陳列於櫃檯前以增加週轉（2）櫃檯前後不可堆放備用物品（3）櫃檯以展示商品或衝動性購買商品為主（4）收銀台前至少須有容納二人同時通過的寬度。
221	3	有關櫃檯管制作業下列敘述何者是不正確的？（1）重點商品管制表使用（2）交接班須點交（3）櫃檯不可放置高單價商品（4）離櫃時門市檢查要確定。
222	4	下列收銀結帳步驟的排序，何者是正確的？1. 感謝用語；2. 商品登錄；3. 商品裝袋；4. 招呼用語；5. 找零作業（1）1→2→3→4→5（2）2→4→3→5→1（3）4→2→5→1→3（4）4→2→3→5→1。
223	1	菸害防制法規定，在櫃檯區之菸品擺設同一品牌不得超過幾個牌面？（1）1 個(含)以上（2）2 個(含)以上（3）3 個(含)以上（4）4 個(含)以上。
224	2	若一卷發票為 250 張，日平均來客數 885 人，請問 10 月份發票預估使用量為多少卷？（1）109（2）110（3）111（4）112。
225	3	於站櫃時，若發生下列狀況，請依門市人員優先處理之順序排列？A. 廠商進貨處理 B. 電話鈴響 C. 顧客排隊結帳 D. 垃圾車來了（1）A>B>C>D（2）B>C>A>D（3）C>B>D>A（4）D>C>B>A。

226	2	下列項目何者為接班時之交接重點？ A. 現金交接 B. 客情交接 C. 重點商品交接 D. 環境清潔交接 E. 商品齊全度交接 F. 責任班別設定確認 (1) ABCDEF (2) ACDEF (3) BCDEF (4) ABDEF。
227	3	門市交接班時，收銀人員應交接之事項下列何者為非？ (1) 現金金額 (2) 各項交辦事宜之提醒紀錄 (3) 營業績效表 (4) 交班時間及簽認事項。
228	3	下列何者屬於 POS 之前臺作業？ (1) 盤點 (2) 列印條碼 (3) 商品條碼掃描 (4) 電腦系統維修。
229	2	動線是指店內 (1) 顧客採購 (2) 人與物品 (3) 上下架商品 (4) 顧客與員工 移動的路徑與通道。
230	4	下列何者非為門市安全管理的項目？ (1) 現金 (2) 人員 (3) 生財設備 (4) 表單。
231	1	門市安全營運應先建立員工的 (1) 問題意識 (2) 服務意識 (3) 防災意識 (4) 報告制度。
232	1	門市偷竊的發生時機多在 (1) 顧客很多 (2) 店員人多 (3) 店員清閒 (4) 顧客很少。
233	3	以下何者不是門市處理搶劫狀況之程序？ (1) 人員安全優先 (2) 避免刺激歹徒 (3) 不可報警 (4) 保持現場的完整性。
234	3	以下何者不屬於門市安全系統 (1) 監控系統 (2) 保全系統 (3) POS 系統 (4) 警民連線。
235	1	如遇火災門市人員應先 (1) 控制災情 (2) 離開現場 (3) 研究可能的原因 (4) 報告主管。
236	3	避難標示通常設置於各樓梯間與地下室，以下何者不屬於避難標示？ (1) 出口標示燈 (2) 避難出口指標 (3) 避難梯 (4) 避難方向指示燈。

237	4	以下何者不屬於門市安全管理的內容？（1）消防安全（2）賣場安全（3）員工安全（4）建築安全。
238	2	消費者在門市中滑倒受傷，屬於那一種門市安全管理的內容？（1）消防安全（2）賣場安全（3）員工安全（4）天災防範。
239	3	員工上班途中遭遇車禍，屬於那一種門市安全管理的內容？（1）消防安全（2）賣場安全（3）員工安全（4）天災防範。
240	4	門市可能遭遇之詐騙狀況，何者為非？（1）偽鈔（2）偽卡（3）詐欺取財（4）惡作劇。
241	2	那一項不是動線規劃的目的？（1）減少人潮衝突（2）防止搶、竊、騙（3）便利門市作業（4）方便顧客採購。
242	1	顧客燙傷處理程序（1）沖脫泡蓋送（2）沖洗包蓋送（3）沖護療蓋送（4）請顧客自行處理。
243	1	留心門外可疑人事物，是門市安全作業中的（1）警覺（2）預防（3）處理（4）記錄事項。
244	2	門市之偷竊事件多為臨時起意，故防範方式有（1）仟元大鈔放入收銀機（2）設置監視器（3）把顧客都當做小偷（4）在後台監看。
245	3	無預警的停水或停電，除了會造成營業損失，還易引起（1）詐騙（2）水災（3）火災（4）地震。
246	2	當大型賣場火警警鈴鳴動時應立即（1）打 119 報消防單位救災（2）通知消防自衛編組人員查看是否失火或警鈴誤動作，並同時廣播安撫顧客暫留原地等後進一步通知（3）立即廣播消防自衛編組人員動員疏散顧客，並同時進行初期滅火（4）打 110、119 報警消單位會同處理，並同時疏散顧客。
247	1	下列何者不屬於消防防災應執行之工作？（1）維持錄影監視系統之堪用（2）消防安全設備之定期檢修（3）定期實施防災教育與演習（4）用火用電設施之定期檢修。

248	4	有關能徹底清潔門市的時機下列敘述何者錯誤？（1）大夜或關店門後執行清潔作業（2）換季汰換商品時清潔貨架（3）撤除海報時，清潔玻璃膠條（4）新開幕時清潔全店。
249	3	下列何者並非是疏忽環境安全與衛生所引起的？（1）傷害（2）職業病（3）感冒（4）環境污染。
250	2	下列關於消防安全及逃生避難的描述，何者錯誤？（1）發生火災時，儘可能立即關閉電源及瓦斯（2）油脂類火災又稱 C 類火災，不可用水滅火（3）離地面 30 公分以下還有空氣，所以在火場中宜採低姿態爬行（4）發生火災逃生時，以濕毛巾掩住口鼻，循避難方向指標進入安全梯逃生。
251	1	下列何者非火災發生所需具備的東西？（1）二氧化碳（2）氧（3）燃料（4）溫度。
252	2	超過有效日期之食品應如何處置？（1）下架轉賣其他業者（2）通知限期回收銷毀（3）命令工廠停工並封存存貨直到改善（4）由主管機關代為回收。
253	2	製造販賣之食品含有人體健康之物質且致危害人體健康者，最高可處有期徒刑幾年？（1）4 年（2）3 年（3）2 年（4）1 年。
254	4	下列何種疾病與食品衛生安全較無直接的關係？（1）手部傷口（2）出疹（3）結核病（4）淋病。
255	4	不符合食品衛生標準之食品，主管機關應如何處置？（1）沒入拍賣（2）轉運國外（3）准其贈與（4）沒入銷毀。
256	3	依據食品衛生法規，食用人工色素有那幾種顏色？（1）黃橙綠藍（2）紅橙黃綠（3）紅黃綠藍（4）紅橙黃藍。
257	4	選購食品之原則，除應注意新鮮、包裝完整、標示清楚外，尚包含下列何種原則？（1）銷售量大（2）黑白分明（3）色彩奪目（4）公正機關推薦。

258	3	關於搶劫處理流程下列敘述何者錯誤？（1）搶劫發生時，以自身安全為主勿做抵抗（2）歹徒離去後應迅速通報警方（3）警方未到前需請求支援繼續營業，當班者配合警方調查（4）取得報案證明三聯單。
259	4	有關商店內部空間分類之描述下列何者為非？（1）銷售空間：是指用以完成銷售交易活動以及展示商品所需的空間，包括收銀機、中島區等（2）儲存空間：係指用來存放那些未上架貨品的區域（3）顧客空間：只提供顧客使用，藉以提升商店形象的空間，如化妝室、停車場、哺乳室等（4）工作人員空間：指用來提供員工更衣、用餐、休息之處，如活動通道、員工餐廳等。
260	1	經手現金必先（1）點交清楚（2）表達不負保管責任（3）直接委由其他同事處理（4）自行點算清楚即可。
261	2	有一商店其賣場面積有 20 坪，倉庫面積 10 坪年度營業額有 3,000,000 元，則其坪效為多少？（1）1000,000（2）150,000（3）200,000（4）300,000。
262	2	下列經營指標何者非為商店收益性的經營指標？（1）稅前淨利率（2）商品迴轉率（3）毛利率（4）投資報酬率。
263	1	賣場庫存 100 萬元其中飲料佔 30 萬元即飲料所佔構成比為多少？（1）30%（2）25%（3）40%（4）33%。
264	2	對「來客數」的敘述何者有誤？（1）凡進店有交易的客數都叫來客數（2）量販店是泛指當天進來人數（3）如果是餐飲業則是指的進來消費的人數（4）便利店是泛指當天的發票數。
265	4	從營業報表，那一項是數字無法呈現的？（1）單一品項產品銷售排行榜（2）每日各不同時段之銷售業績、平日假日銷售業績差異（3）每月每季銷售業績、及與上個月營業額相較之差異（4）商品報廢的品質差異性。
266	3	門市營業會有離峰及尖峰時段，為了降低門市成本，人事安排必須（1）全部都是全職人員（2）全部都是兼職人員（3）部分全職人員及部分兼職人員（4）由總部增派人員。

267	2	下列何者態度不屬於正確的服務態度？（1）迅速確實的身體語言（2）逃避問題（3）態度積極（4）開朗、友善及祥和的聲調。
268	3	開店前的店務準備工作，不包括哪一項？（1）店面整理、清潔（2）人員和工作表的確認（3）留言板流言（4）精神話術演練或每天事項檢視提醒。
269	1	特價商品或具有價格優勢的商品，適合何種陳列方式？（1）量感陳列（2）懸掛式陳列（3）主題櫃陳列（4）多媒體方式展示。
270	3	有關帳面存貨系統敘述何者為誤？（1）又稱永續存貨系統（2）公式：期末存貨＝期初存貨＋本期進貨－本期銷貨成品（3）需要實地盤點，每月月底的存貨價值才可計算出（4）可做經常性財務分析。
271	4	有關庫存管理意義下列何者為誤？（1）求存量與訂貨次數之均衡（2）其對提高生產力或提高銷貨利益有所幫助（3）保持適當的存量（4）增加資金的積壓。
272	4	以下何者不是 5S？（1）清掃（2）教養（3）整頓（4）維持。
273	4	那一項與 5S 確實的執行無關？（1）人員 5S 的培訓（2）賣場 5S 計畫表（3）5S 的定期不定期檢查（4）賣場促銷活動的執行。
274	4	下列何種非賣場的作業流程？（1）召集人員，宣佈販促活動、流行資訊（2）整理分類商品，注意商品陳列位置（3）盤點商品，繳交銷貨憑單（4）實施賣場人員教育訓練。
275	1	下列何者非商店賣場空間活化的做法？（1）將強勢商品放在商店入口處，方便顧客拿取（2）運用色彩和照明突顯賣場的個性（3）藉由音響效果提升賣場形象（4）招牌設計統一，表現出賣場整體一致感。

276	2	下列何者非商品防耗損的方法？（1）將盤點作業制度化（2）每一項商品傳送、清點流程皆派人監督（3）建立完整單品管理（4）給予從業人員教育訓練。
277	4	賣場的管理者在營業時間應做的事項有？1.檢查並維護環境的整潔、2.注意賣場道具、裝潢設備是否易發生危險、3.陳列包裝的檢視、4.處理顧客意見、5.隨時清點商品數量、6.核對現金與銷貨憑單上數目是否吻合？（1）1235（2）1246（3）1236（4）1234。
278	3	下列何者不屬於企業情報資料？（1）產品種類別銷售實績（2）客戶別銷售額（3）公司地址（4）地區別銷售額。
279	4	下列何者不屬於企業促銷的內容？（1）折價券（2）積分券（3）贈品券（4）大樂透。
280	1	下列何者不是一般促銷活動的目的？（1）贈送贈品（2）吸引顧客（3）增加銷售量（4）提升品牌知名度。
281	1	員工訓練必須具備的功能，以下何者為非？（1）改變員工技術（2）傳授工作經驗提升工作能力（3）培養員工的知識與素養（4）培養員工積極的工作態度。
282	1	門市四大工作站是指（1）外場、收銀、前場與後場（2）前場、後場、櫃台與倉庫（3）前場、後場、吧檯與收銀（4）外場、前場、後場與倉庫。
283	3	門市前場指的是（1）騎樓走廊與店前行人步行區，可以動態或靜態方式吸引顧客入店消費（2）店內辦公、倉儲、作業或料理區域，是員工作業與活動的空間（3）店內陳列、展示商品，提供顧客用餐或服務的區域（4）一般以櫃台或吧檯的形式呈現，提供顧客結帳、收銀、找零與包裝之服務。
284	3	下列哪一項不是門市管理可經由 POS 系統提供之資訊做為降低成本的依據？（1）營業額（2）來客數（3）滯銷品（4）商圈情報。

285	3	下列有關商品盤點的觀念何者不正確？（1）營業中盤點可能會稍微影響營業（2）透過盤點可發掘並清除滯銷品及快過期商品（3）盤點的主要目的主要在追究失職責任（4）抽查異常門市可發現弊端遏阻不軌。
286	4	下列何者並非實施 POS 系統所帶來的效益？（1）簡化收銀作業（2）防止人為疏失（3）加強採購管理（4）提升人員到班率。
287	3	下列何者不是營業額的構成要素？（1）店鋪集客數（2）顧客入店率（3）活動參與（4）購買率。
288	1	下列有關庫存日報表檢核的敘述何者錯誤？（1）庫存日報表上之進貨係每日各部門進貨數量（2）應檢查退貨、自用與報廢的金額是否有異常（3）檢查各部門移出移入的金額是否正確（4）如有報紙等銷售業務發生時，將在庫存日報表中出現銷貨轉入進貨明細表。
289	2	門市人員點貨時，實際點收數量與進貨單標示的實收量不符時稱為？（1）欠品（2）短溢（3）短少（4）盤盈虧。
290	2	消費者退貨的處理程序下列何者有誤？（1）確認商品及發票內容（2）委婉的拒絕消費者退貨（3）收回發票註明為銷貨退回發票之作廢發票（4）收回退貨商品並退款給消費者。
291	1	經手門市內部機密資料與文件應（1）善盡保密義務（2）複印一份留底（3）可與家人分享（4）可與好朋友分享。
292	2	接聽電話應對時，要先（1）等待對方先講話（2）報上店名與問候語（3）確認對方身份（4）重複一次要點。
293	3	聽見他人對自己的批評應（1）大聲反擊（2）調頭走人（3）虛心接受，有則改之，無則自勉（4）如果是不對的批評不必接受。
294	1	挪用門市商品是（1）監守自盜（2）隨機應變（3）物盡其用（4）節儉持家的行為。
295	4	當顧客抱怨時應（1）站在公司立場據理力爭（2）不予理會（3）推託主管不在隨意打發（4）以同理心傾聽。

296	3	代表公司處理業務 (1) 為爭取業績一切都先承諾客戶 (2) 可暫時挪用公款事後補回 (3) 經手事務確實回報 (4) 借用公司名義圖自我之便。
297	2	代理同事工作時應 (1) 以自己的工作為主其餘不重要 (2) 確實了解職務內容善盡責任 (3) 應付交差等待同事歸位 (4) 藉代理之名任意非為。
298	4	與主管相處應 (1) 隨時報告同事的缺失 (2) 逢迎主管之喜好 (3) 恐懼犯錯刻意遠離 (4) 保持自然遵守公司規定。
299	3	職業道德必須具有什麼的規範? (1) 破壞 (2) 強迫 (3) 倫理 (4) 投機。
300	3	下列何者係離職後對前公司機密事務應有的行為? (1) 可大肆宣傳，反正已經離開公司 (2) 拷貝機密資料，自行創業 (3) 應保守機密，不向任何人透露 (4) 販售機密資料給予同業，海撈一筆。