

## 職場倫理基本知識檢定

### 龍華

- 【 B 】 01.龍華創校的時間為：
- (A) 1968
  - (B) 1969
  - (C) 1970
  - (D) 1971
- 【 D 】 02.下列有關龍華科大的敘述何者正確？
- (A) 龍華創校者是孫法民先生；
  - (B) 龍華現任董事長是孫道亨先生；
  - (C) 龍華現任校長是葛自祥先生；
  - (D) 以上皆是。
- 【 B 】 03.下列何者是龍華科大的校訓？
- (A) 禮、義、廉、恥；
  - (B) 勤、敬、誠、樸；
  - (C) 誠、樸、精、勤；
  - (D) 誠、慧、健、毅。
- 【 D 】 04.下列何者龍華科技大學目前設有的學院？
- (A)工程學院
  - (B)管理學院
  - (C)人文暨設計學院
  - (D)以上皆是
- 【 D 】 05.下列有關龍華科大的敘述何者正確？
- (A) 龍華現任行政副校長是林如貞女士；
  - (B) 龍華現任學術副校長是陳逸謙先生；
  - (C) 龍華現任助理副校長是楊安渡先生；
  - (D) 以上皆是。
- 【 D 】 06.下列何人是龍華的傑出校友？
- (A) 飛行探險家應天華先生；
  - (B) 著名空拍導演齊柏林先生；
  - (C) 龍華現任總務長鄭進山先生；
  - (D) 以上皆是。
- 【 A 】 07.在本校教學大樓外牆掛有  $C=(K+S)A$  的標示，請問” C” 指的是：

- (A) 競爭力；
- (B) 知識；
- (C) 技能；
- (D) 態度。

【 D 】 08.在本校教學大樓外牆掛有  $C=(K+S)A$  的標示，請問下列何者敘述是正確的：

- (A) C 指的是態度；
- (B) A 指的是技能；
- (C) C 指的是技能；
- (D) A 指的是態度。

【 D 】 09.在本校教學大樓外牆掛有  $C=(K+S)A$  的標示，請問下列何者敘述是錯誤的：

- (A) C 指的是競爭力；
- (B) K 指的是知識；
- (C) S 指的是技能；
- (D) A 指的是性格。

【 A 】 10.下列關於本校四大發展重點的敘述，你可以選出，那些敘述是正確的？

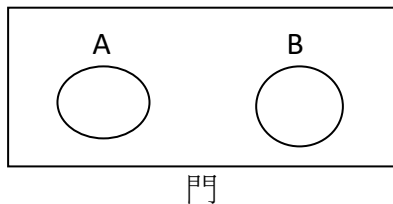
- (甲)職場倫理：落實企業實習與職場接軌，提昇學生就業競爭力；
  - (乙)專案管理：深化專案管理技巧，培育專精人才；
  - (丙)企業實習：推動職場倫理教育，建立良好工作態度；
  - (丁)創新創意創業：推動創新創意創業教學，提昇學生創造力。
- (A) 甲乙；
  - (B) 甲丙；
  - (C) 乙丙；
  - (D) 乙丁。

【 D 】 11.你知道，本校「職場倫理」課程的基本精神，主要指的是那兩點？

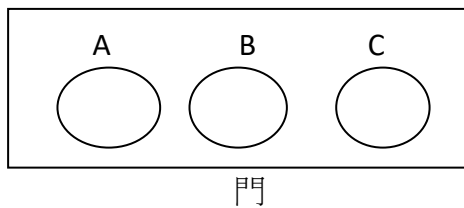
- (甲)職場法規、守則及禮儀的教導；
  - (乙)引導學生運用哲學思考的方式，澄清職場上對立或多歧的價值，從而身體力行且持之以恆；
  - (丙)職場上賺錢、為官之道的教導；
  - (丁)引導學生運用科學、統計的方法，分析職場現況及未來趨勢。
- (A) 甲丁；
  - (B) 丙丁；
  - (C) 乙丙；
  - (D) 甲乙。

## 飲食

- 【 B 】 01.在日常禮儀中，有關「食」的注意事項，以下何者錯誤？
- (A) 與長者同席共餐，應讓長者先用；
  - (B) 菜肴應就靠近面前者取用，必要時可在碗盤中翻揀，以免拿到不喜歡吃的菜；
  - (C) 在公共場所用餐，與同席者談話，宜低聲細語，不可喧嘩；
  - (D) 食畢，俟首席或主人起立，然後離席，如於席間先行離席，須向主人及同席者致意。
- 【 D 】 02.下列日常飲食的禮儀，何者正確？
- (A) 飲食時，宜將食物就口，不宜將口就食物；
  - (B) 多人共同進餐時，宜用公筷母匙；
  - (C) 不宜以筷子或手指剔牙；
  - (D) 以上皆是。
- 【 A 】 03.中餐桌次為兩桌時，下列何者為主桌？

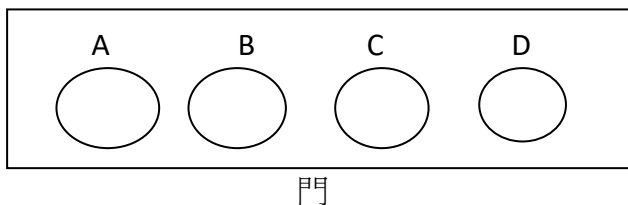


- (A) A 桌
  - (B) B 桌
  - (C) 以上皆可
  - (D) 沒有規定
- 【 B 】 04.中餐桌次為三桌時，下列何者為主桌？



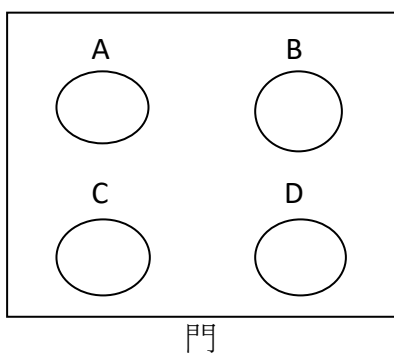
- (A) A 桌
- (B) B 桌
- (C) C 桌
- (D) 以上皆可

【 B 】 05.中餐桌次為三桌時，下列何者為主桌？



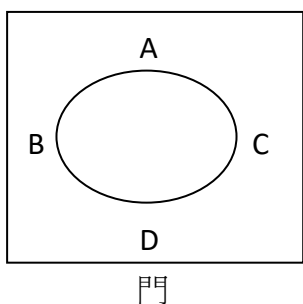
- (A) A 桌
- (B) B 桌
- (C) C 桌
- (D) D 桌

【 A 】 06.中餐桌次為四桌時，下列何者為主桌？



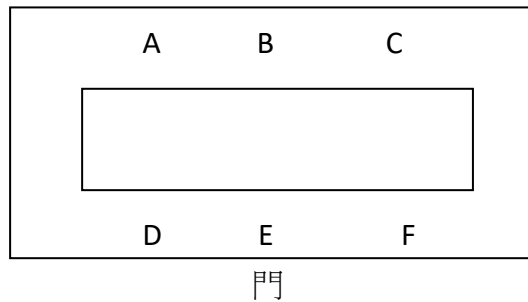
- (A) A 桌
- (B) B 桌
- (C) C 桌
- (D) D 桌

【 A 】 07.中餐為 10 人桌時，首席與主人的位置為何？



- (A) A、D
- (B) B、C
- (C) A、C
- (D) A、B

【 D 】 08.西餐為 6 人桌時，男主人與女主人的位置為何？



- (A) D、E
- (B) E、F
- (C) B、E
- (D) E、B

【 B 】 09.在宴請賓客的席次安排之注意事項，下列何項最不恰當？108

- (A)西式席次遠近以男女主人為中心，愈近愈尊
- (B)女賓宜排末座，主人通常背門而坐
- (C)賓主人數若男女相等，以六、十、十四人最為理想
- (D)席次之安排亦可以工作性質、生活背景及相互交談便利為考量

【 A 】 10.西式宴客席次之安排，下列敘述何項錯誤？105

- (A)男女主人及賓客夫婦皆並肩而坐時，男性居右
- (B)男女主人對坐，女主人之右為首席，男主人之右次之，依此類推
- (C)女賓忌排末座
- (D)男女、夫婦、華洋等，以間隔而坐為原則

【 C 】 11.用餐時如食用有核的水果，欲將果核取出，下列何種方式最不適宜？108

- (A)用手靠近嘴邊取出放在手心，再放在盤上
- (B)用匙吃的果實，果核放回匙中，再放在盤上
- (C)取盤靠近嘴邊，再吐在盤上
- (D)快速、安靜，不引起別人注意的直接自口中取出

【 D 】 12.在西餐進食時，餐巾的使用目的是？

- (A) 防止油汙；
- (B) 防止湯水滴到衣服；
- (C) 用來擦拭嘴邊的油污或擦手；
- (D) 當成毛巾或手帕使用。

【 A 】 13.西餐餐巾的用途，除防止食物弄髒衣服外，還有下列何種適當用途？105

- (A) 擦拭嘴角

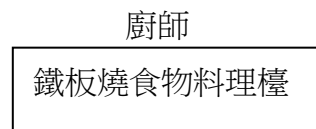
- (B)清潔餐具
- (C)擦臉
- (D)抹汗

- 【 B 】 14.用餐時，關於布質餐巾的使用，下列敘述何者錯誤？108
- (A)欲短暫離席，宜將之置於椅面上
  - (B)用餐完畢離席時，應將之置於使用過餐盤上
  - (C)不可用來擦臉或擦汗
  - (D)使用時，對摺、開口朝外，放在膝蓋與大腿之間
- 【 C 】 15.用餐完畢後，餐巾應如何處理較為適宜？107
- (A)對摺平放在大腿上
  - (B)對摺平放在椅背上
  - (C)大略摺好放在桌上
  - (D)摺回原樣放在桌上
- 【 C 】 16.使用西餐餐具,下列何者正確？
- (A) 通常最小之杯子為水杯；
  - (B) 通常最大的匙為湯匙；
  - (C) 茶匙或咖啡匙是用來攪拌用的；
  - (D) 一般刀叉的使用次序是由內而外。
- 【 B 】 17.使用西餐時，如果將餐巾放回餐桌，表示：105
- (A)讚賞廚師
  - (B)不再回座用餐
  - (C)繼續用餐
  - (D)幫服務生的忙
- 【 C 】 18.用餐時的禮儀與注意事項，下列敘述何項不適宜？106
- (A)取出口中的魚骨時，應用手或餐巾遮住嘴巴
  - (B)果核應吐在空握的拳頭內，然後放在盤子裡
  - (C)欲取用遠處之調味品，可起身取用，勿麻煩他人
  - (D)麵包要撕成小片送進口中
- 【 C 】 19.食用自助餐（ Buffet ）的禮儀與注意事項，下列敘述何項錯誤？106
- (A)沿餐檯依序取用食物
  - (B)取用食物時不宜交談
  - (C)食物入口後，即可起身取用，可邊走邊咀嚼
  - (D)用畢之餐盤勿疊放或重複使用

- 【 A 】 20.西餐飲酒禮儀，下列敘述何項不恰當？106
- (A)國人為表示敬意，將杯中酒喝完，俗稱「乾杯」，國際禮儀上也可適用
  - (B)倒酒時不宜將酒杯拿起
  - (C)倒酒時，酒瓶不宜碰觸到酒杯
  - (D)試酒程序是主人的義務

- 【 C 】 21..關於奉茶禮儀，下列敘述何項錯誤？106
- (A)茶杯儘量用茶盤托著，才不會邊走邊滴水
  - (B)上茶時，要輕聲提醒客人，以免客人猛然回頭打翻茶水
  - (C)若訪客超過 2 人以上，則一手端托盤，一手上茶
  - (D)客人若屬長時間會談，則需適時補充茶水，或放一壺茶水在旁

- 【 C 】 22.宴請鐵板燒之席次安排，如附圖，下列何項正確？105



A   B   C   D

- (A) B 座位為女主賓
  - (B) A 座位為男主人
  - (C) 男主賓的左側為女主人
  - (D) 女主賓的右側為女主人
- 【 A 】 23.在西式宴會上，有關刀叉的使用，下列那一項較合宜？105
- (A)多用叉少用刀
  - (B)以刀戳食入口
  - (C)宜先使用內側刀叉
  - (D)以湯匙替代刀叉
- 【 C 】 24.參加正式宴會，下列食物吃法何項較適當？105
- (A)吃整條魚時，正面吃完可翻面取食
  - (B)吃龍蝦時，宜直接以手剝殼沾料食之
  - (C)吃義大利麵時，可將麵捲在叉上食之
  - (D)吃烤馬鈴薯時，宜用刀劃開後以手取食
- 【 C 】 25.有關女士在社交場合中化妝的禮儀，下列何項較為適宜？108
- (A)忘了帶化妝品時，可向同桌的他人借用
  - (B)頭髮不小心亂了，可以直接當場梳妝整理
  - (C)用餐後，到化妝室補妝
  - (D)臉上出油脫妝時，可直接在餐桌上補妝

## 衣著

- 【 D 】 01.在日常禮儀中，有關「衣」的注意事項，以下何者錯誤？
- (A) 衣著應得體，式樣不宜怪異，並保持整潔、樸素；
  - (B) 參加典禮或重要集會對服裝有規定者，應從其規定；
  - (C) 不可當眾赤身露體或脫鞋襪、更衣；
  - (D) 外出可以穿著睡衣或僅著內衣。
- 【 D 】 02.衣服的穿著具有下列哪些功能？
- (A) 保暖；
  - (B) 保護；
  - (C) 美化；
  - (D) 以上皆是。
- 【 D 】 03.家居穿著服裝需注意下列何者為正確？
- (A) 主要包括便服和睡衣；
  - (B) 質料方面應以易洗、舒適為原則；
  - (C) 樣式以方便活動為主，可滿足個人在穿著方面的欲望；
  - (D) 以上皆是。
- 【 D 】 04.夏季服裝穿著以下列何者有誤？
- (A) 以通風透氣為主；
  - (B) 以涼爽易洗為主；
  - (C) 色彩不宜太深，以淡雅為主；
  - (D) 樣式可用高領、長袖。
- 【 B 】 05.男性穿著單排兩粒釦時，釦子要如何扣才能符合衣著禮儀呢？
- (A) 兩粒皆扣；
  - (B) 只扣上粒；
  - (C) 只扣下粒；
  - (D) 以上皆可。
- 【 D 】 06.男性穿著單排三粒釦時，釦子要如何扣才能符合衣著禮儀呢？
- (A) 三粒皆扣；
  - (B) 只扣上粒；
  - (C) 只扣下粒；
  - (D) 扣中粒，上粒可扣可不扣。



## 居住

- 【 A 】 01.在日常禮儀中，有關「住」的注意事項，以下何者錯誤？
- (A) 居家環境應保持整潔，廢物可以拋棄戶外；
  - (B) 鄰居應和睦相處守望相助，並遵守住戶規則；
  - (C) 當街過道，不曬衣物；屋外停放車輛，不可妨礙交通；
  - (D) 收音機、電唱機、電視機及談笑等，聲音不可過高，以免妨害他人作息。
- 【 D 】 02.在日常禮儀中，有關「住」的注意事項，以下何者正確？
- (A) 入室應先按鈴或叩門，等候室內回答，然後進入；
  - (B) 不應窺視或竊聽，以尊重他人隱私權；
  - (C) 鄰居遇有凶喪，不可作樂高歌；
  - (D) 以上皆是。
- 【 C 】 03.一般而言居家對應的禮儀下列何者有誤？
- (A) 外出時應告知尊長或家人；
  - (B) 遇有滯歸的情形，應及時通知家人；
  - (C) 經常熬夜與加班；
  - (D) 個人房間的整潔，定期整理。
- 【 C 】 04.居家生活應養成尊重他人的習慣，下列何者有誤？
- (A) 進入長輩或他人房間時，應先敲門請示，待對方應允後方可進入；
  - (B) 未經許可，不可隨意拆閱他人信件；
  - (C) 可任意閱讀他人放在桌上之文件；
  - (D) 穿著睡衣不可隨意外出。
- 【 A 】 05.有關公共場所游泳池的使用禮節，下列敘述何者正確？ 109
- (A)一般游泳池畔，不宜跳水
  - (B)可以穿著海灘鞋，或者免費的薄底棉、不織布拖鞋
  - (C)為怕曬傷，入池前要多多抹上厚厚防曬油
  - (D)要撐大陽傘遮陽
- 【 D 】 06.住宿飯店時，有關衛浴設施之使用，下列敘述何者正確？ 108
- (A)洗完澡後可用大毛巾來包裹身體，大毛巾用完後可當腳墊使用
  - (B)浴室內之中、小毛巾使用完畢後，可以充當抹布使用
  - (C)如廁後，使用過的衛生紙不可以丟入馬桶內
  - (D)於浴室內淋浴時，應將浴簾拉開並垂放浴缸內，以免弄濕地板
- 【 A 】 07.住宿飯店時，最應該檢查的事項是： 107
- (A)逃生門
  - (B)電視機

- (C)盥洗用品
- (D)抽水馬桶

【 B 】 08.下榻飯店有客來訪時，下列何項行為最恰當？ 107

- (A)住宿房間為私人空間，所以在房間接待客人以示尊重
- (B)選擇在飯店大廳、咖啡廳或會議廳接待，較為適宜
- (C)若訪客為不熟悉之異性，宜關閉房門晤談，以示尊重
- (D)若情非得已，必須在房間內接見賓客，房間內小冰箱飲料較貴，不宜請賓客享用

【 B 】 09.歐洲飯店房間的浴室，常會增加一個沒有坐墊的馬桶座，其主要使用功能為何？

106

- (A)男士的小號池
- (B)下身洗淨器
- (C)簡易洗衣槽
- (D)廚餘清理槽

## 交通

- 【 D 】 01.三人同行、同坐、同站時，由尊到卑的順序應為
- (A) 左、中、右；
  - (B) 右、中、左；
  - (C) 中、左、右；
  - (D) 中、右、左。
- 【 B 】 02.在日常禮儀中，有關「行」的注意事項，以下何者錯誤？
- (A) 駕車行路應遵受交通規則，如有碰撞情事，亦應態度謙和、平心靜氣合理解決；
  - (B) 搭乘電梯及車、船、飛機，須先進後出，先下後上；
  - (C) 搭乘電梯及車、船、飛機，對於老弱、婦孺、傷殘、疾病者，宜示禮讓，必要時並予攙扶；
  - (D) 與尊長同行，應在其後方或側後方。
- 【 D 】 03.與尊長同行，應在其那一方？
- (A) 前方；
  - (B) 右方；
  - (C) 左方；
  - (D) 後方。
- 【 B 】 04.搭乘電梯及車、船、飛機，應？
- (A) 先進後出，先下後上；
  - (B) 先出後進，先下後上；
  - (C) 先進後出，先上後下；
  - (D) 先出後進，先上後下。
- 【 B 】 05.多人同行時，下列何者為錯？
- (A) 前為尊，後為卑；
  - (B) 右為小，左為大；
  - (C) 三人同行以中央為尊，右邊次之；
  - (D) 多人前後列隊而行，前為尊，後為卑。
- 【 D 】 06.有關長幼下樓梯時，下列何者正確？
- (A) 幼者在左側，與長者並行；
  - (B) 幼者在右側，與長者並行；
  - (C) 長者在前，幼者在後；
  - (D) 幼者在前，長者在後。
- 【 A 】 07.依照國際禮儀，男女同行時，當行人靠右邊人行道行走時，男士應該在女士的那一邊？ 109

- (A)左側
- (B)右側
- (C)右前
- (D)右後

- 【 A 】 08.主人親自開吉普車來接你時，你應該坐在那個座位？109
- (A)主人旁邊的座位
  - (B)主人右後方的座位
  - (C)主人正後方的座位
  - (D)後座中間的座位
- 【 C 】 09.關於乘坐小汽車之禮儀，下列敘述何者錯誤？108
- (A)依由主人或司機駕駛而決定座次安排
  - (B)不論駕駛盤在左或在右，司機駕駛旁的座位均最小
  - (C)以三人乘坐小汽車時，司機正後方座位為最尊
  - (D)主人親自駕駛之小汽車，以駕駛旁的座位為尊
- 【 A 】 10.有關行進徒步的禮儀，下列何者錯誤？108
- (A)男士應幫女士提皮包
  - (B)進入電影院時，男士持票先行，方便驗票
  - (C)男士應幫女士推開大門，讓女士先行入內
  - (D)上下樓梯，靠近扶手邊側，讓給長者行走
- 【 B 】 11.活動主辦單位派小轎車來接貴賓時，貴賓應該坐在那個座位？107
- (A)司機旁
  - (B)司機的右後方
  - (C)司機的正後方
  - (D)後座的中間位子
- 【 A 】 12.在公司接待貴賓時，應如何引導？106
- (A)走在貴賓前面數步，引導貴賓行走
  - (B)電梯內無服務員時，自己後進先出
  - (C)走在客人左後方半步
  - (D)走在客人中間
- 【 C 】 13.主人自己開小轎車時，下列那個座位為最尊？106
- (A)後座右邊
  - (B)後座右邊
  - (C)駕駛座旁之位置
  - (D)後座中間

- 【 C 】 14.關於搭乘飛機的禮儀，下列敘述何者正確？106
- (A)同一艙門登機時，商務艙與經濟艙的旅客同時登機
  - (B)機上餐具精美，可向服務人員免費索取
  - (C)機上用餐時須將椅背扶正，以免影響後座乘客用餐
  - (D)起飛前在機艙內可隨時更換座位

- 【 A 】 15.搭乘中或大型遊覽車時，如附圖，下列何項位置為首位？105

司機	D	H						
	C	G						
	走道							
	B	F						
	A	E						

- (A) D 座位為首位
- (B) B 座位為首位
- (C) F 座位為首位
- (D) H 座位為首位

- 【 A 】 16.有關行進的禮儀，下列敘述何者正確？105
- (A)前尊、後卑、右大、左小
  - (B)前卑、後尊、右大、左小
  - (C)前尊、後卑、左大、右小
  - (D)前卑、後尊、左大、右小

## 其他

- 【 A 】 01.介紹他人相見時，以下規定何者錯誤？
- (A) 將職位高者引見予職位低者；
  - (B) 將年少者引見予年長者；
  - (C) 將男士引見予女士。但年少女士與年長或位高男士相見，應先引見女士；
  - (D) 將賓客引見予主人。
- 【 D 】 02.晚輩見尊長，學生見師長，部屬見長官，應按輩分或職銜分別稱呼，並應注意以下何種禮節？
- (A) 相遇時，鞠躬或頷首致敬；
  - (B) 長者入室，起立致敬；
  - (C) 與長者同席應請長者上坐；
  - (D) 以上皆是。
- 【 D 】 03.行「相見禮」時，以下敘述何者錯誤？
- (A) 相見時，依身份、年齡行鞠躬、頷首或握手之禮；相別時亦同；
  - (B) 訪問應先約定時間並準時赴約。訪問不相識者，應先遞本人名片或介紹函件，等候接見；
  - (C) 同輩親友相見，應相互招呼，並視情況行頷首、拱手或握手禮；
  - (D) 行鞠躬禮或頷首致敬，可戴帽進行。
- 【 B 】 04.男女生握手時，應等誰先伸手，對方才能伸手？
- (A) 男生；
  - (B) 女生；
  - (C) 一起伸手；
  - (D) 以上皆非。
- 【 B 】 05.年幼者與年長者握手時，應等誰先伸手，對方才能伸手？
- (A) 年幼者；
  - (B) 年長者；
  - (C) 一起伸手；
  - (D) 以上皆非。
- 【 A 】 06.介紹「職位低者」與「職位高者」見面時，應先將誰介紹給誰？
- (A) 將職位低者引見予職位高者；
  - (B) 將職位高者引見予職位低者；
  - (C) 一起介紹；
  - (D) 以上皆非。
- 【 A 】 07.介紹「年少者」與「年長者」見面時，應先將誰介紹給誰？

- (A) 將年少者引見予年長者；
- (B) 將年長者引見予年少者；
- (C) 一起介紹；
- (D) 以上皆非。

【 B 】 08.介紹「賓客」與「主人」見面時，應先將誰介紹給誰？

- (A) 將主人引見予賓客；
- (B) 將賓客引見予主人；
- (C) 一起介紹；
- (D) 以上皆非。

【 A 】 09.有關參觀展覽的禮儀規範下列何者正確？

- (A) 在會場談話，音量宜低；
- (B) 可以任意批評參展作品；
- (C) 可從參觀者及作品之間穿梭；
- (D) 可觸摸展示品。

【 D 】 10.在辦公室與同事相處之道，下列何者正確？

- (A) 在公共場所談論公事；
- (B) 偶爾談論同事間之隱私；
- (C) 避免與同事交往；
- (D) 如與同事意見不同時，也要把「握對事不對人」的原則。

【 D 】 11.有關個人的基本涵養包括下列何者？

- (A) 以誠待人；
- (B) 不自私佔人便宜；
- (C) 合群有團隊精神；
- (D) 以上皆是。

【 D 】 12.有關與主管相處必須遵守下列？

- (A) 尊重主管的理念；
- (B) 與主管意見不同時，誠懇的與主管溝通；
- (C) 培養與主管的溝通默契；
- (D) 以上皆是。

【 D 】 13.有關介紹的順序下列何者錯誤？

- (A) 將「個人」介紹給「團體」；
- (B) 將「低階主管」介紹給「高階主管」；
- (C) 將「本國同事」介紹給「外國同事」；
- (D) 將「客戶」介紹給「公司同事」。

- 【 D 】 14.有關撥打電話的禮儀，下列何者正確？
- (A) 撥錯電話號碼時，應誠懇向對方致歉；
  - (B) 在講商業電話時，應儘快切入主題，言簡意賅，並且長話短說；
  - (C) 儘量不要在辦公時間內打私人的電話聊天；
  - (D) 以上皆是。
- 【 C 】 15.接聽電話時，下列何者有誤？
- (A) 接聽電話時，勿讓吵雜的聲音透過電話傳給對方；
  - (B) 接聽電話時，應專心聽對方的談話；
  - (C) 同時與其他同事談話聊天或使眼色；
  - (D) 接聽電話完畢，應待對方先掛斷電話後，再輕輕放下話筒。
- 【 B 】 16.拜訪客戶時的禮儀，下列何者有誤？
- (A) 拜訪客戶前應事先以電話或信函和對方連絡；
  - (B) 選擇週末或假日前往拜訪；
  - (C) 說明拜訪的目的；
  - (D) 拜訪之前做好充分的準備工作。
- 【 C 】 17.離職時應當？
- (A) 離職前一天告知主管次日離職；
  - (B) 可將自己管理的公司機密帶走；
  - (C) 應依公司之規定辦理離職；
  - (D) 可攜走自己的隨身公物。
- 【 D 】 18.理想的客人應注意下列何事項？
- (A) 受到邀請時到處宣揚；
  - (B) 宴客當天可晚些到達；
  - (C) 可臨時攜伴參加；
  - (D) 接到請柬儘快回覆。
- 【 A 】 19.如需在旅館內接待訪客（至親好友除外），下列何者不適宜？ 109
- (A)自己臥房內
  - (B)咖啡廳
  - (C)大廳
  - (D)餐廳
- 【 A 】 20.有關商務往來之禮儀，下列敘述何者較不適當？ 109
- (A) 若非本人親送之禮品，應在禮品上書寫贈送人姓名或附上有“With Deepest Sympathy”的名片



- (B)出席會議，應關機或採用震動模式，以免妨礙會議進行
- (C)商務瞬息萬變，故有任何商業機會，應約好時間再行拜訪，以免徒勞往返
- (D)書寫公務電子郵件須遵從商業書信規範，使用招呼語和結尾敬語之適當格式

- 【 D 】 21.有關社交禮儀，雙方介紹時，下列敘述何者錯誤？109
- (A)晚輩應先被介紹給長輩
  - (B)男士應先被介紹給女士
  - (C)客人應先被介紹給主人
  - (D)已婚應先被介紹給未婚
- 【 C 】 22.送禮時，下列何項因素不須考慮？108
- (A)宗教因素
  - (B)價格因素
  - (C)送禮者偏好
  - (D)場合
- 【 D 】 23.拜訪禮儀應考量到主人的方便性，下列行為何項不適當？107
- (A)事先約好時間
  - (B)拜訪時間不宜太長
  - (C)事先說明大約離開時間
  - (D)於用膳時間拜訪
- 【 D 】 24.關於社交禮儀介紹之順序，下列何項不是考慮因素？107
- (A)社會地位
  - (B)年齡
  - (C)性別
  - (D)國籍
- 【 C 】 25.下列有關見面行握手禮的敘述，何項較為適當？106
- (A)主人與客人，由客人先伸出手
  - (B)長官與下屬，由下屬先伸出手
  - (C)男士與女士，由女士先伸出手
  - (D)年長者與年輕者，由年輕者先伸出手
- 【 C 】 26.有關交換名片的禮儀，下列敘述何者最不恰當？105
- (A)在臺灣，傳遞名片時應雙手奉上
  - (B)接受對方名片時，為表示尊重，應複誦名片上的名字及頭銜
  - (C)接受對方名片時，應將名片立即隨手放入口袋
  - (D)遞送名片時，應將名片的字體正面朝向對方

## 職場情境

- 【 D 】 01.工程的良窳對於人類、社會具有重大且深遠之影響，因此工程人員應秉持誠實、無私、公平且公正之原則，提升自我專業能力，持續作專業成長，端正工程人員之尊嚴與形象，與人為善，服務社會、雇主及業主，支持相關專業團體，並致力維護公共衛生、安全與福祉，追求永續發展之目標。下列何者為工程人員應堅守的倫理守則？
- (A) 善盡個人能力，強化專業形象；
  - (B) 發揮合作精神，共創團隊績效；
  - (C) 落實安全環保，增進公眾福祉；
  - (D) 以上皆是。
- 【 D 】 02.你認為符合職場倫理的工程人員應善盡哪些責任？
- (A) 對個人及專業的責任；
  - (B) 對同僚、雇主、客戶及承包商的責任；
  - (C) 對人文社會及自然環境的責任；
  - (D) 以上皆是。
- 【 B 】 03.由於法律是追求倫理道德起碼的最低標準，面對工程實務的錯綜複雜，無論是個人或團體，倫理上的自律行為，常可以作為行為人自我檢視是否遵循法律的過濾機制，事前產生安全閥的預防作用！你認為下列何者行為方可稱為一個稱職的工程人員？
- (A) 不做違反法律的事；
  - (B) 不做違背良心的事；
  - (C) 不做對自己有害的事；
  - (D) 以上皆是。
- 【 A 】 04.工程人員在面對不同工程案例的實務情境時，可能發生無法兼顧八大工程倫理守則的情況，此時應秉持何種態度來處理？H
- (A) 審慎評估各方面的影響程度，並依循嚴謹的程序探求因應對策；
  - (B) 以雇主的立場優先考量，選擇利潤最高的因應對策；
  - (C) 以自己的立場優先考量，選擇對自己最有利的因應對策；
  - (D) 以上皆是。
- 【 D 】 05.實務案例中，有工程人員為求達到某些特殊目的（如指定特殊規格、增加工程經費、增加工期等），以不正當之手段（如恐嚇、威脅、招待、利益輸送等）施加於特定對象，如業主、審查者、客戶、長官、同儕及承包商等。對於上述情事，工程人員應秉持何種態度來處理？
- (A) 尋求適當的協助，避免做出錯誤的決定；
  - (B) 對於他人之不當行為，亦應以正當管道尋求解決；
  - (C) 作理性判斷，不得隨意接受他人給予之好處；

(D) 以上皆是。

【 C 】 06.工程所包括之專業領域相當廣泛，每件工程皆有其特殊性及專業性，常須藉由不同工程人員的專業能力來合力完成，因此工程人員的勝任能力對於工程品質之優劣與成敗具有絕對之影響。你認為工程人員在工程案件的爭取上，應以下列何者為優先考量？

- (A) 努力爭取業務，創造最大利潤；
- (B) 投桃報李，建立廣大人脈；
- (C) 團隊專業能力是否足以擔付此項工程；
- (D) 以上皆非。

【 D 】 07.下列何者應是工程人員在承擔業務時應秉持的態度？

- (A) 以專業角度服務社會，不得因對象之種族、宗教、信仰、性別、年齡，階級等外觀因素而有差別待遇；
- (B) 對於業務爭取應以良性競爭，創造雙贏局面，而不得以惡意重傷，污蔑甚至不實的毀謗等方式打擊同業；
- (C) 工程人員任職於組織或參與專業團體，應秉持本分，執行業務工作，不得擅自利用組織或團體所賦予之權力或職權進行其他圖利自己或他人的行為；
- (D) 以上皆是。

【 A 】 08.專業技能為工程人員之必備條件，而專業態度更為工程人員執行業務時應堅持之原則，古云「人必自侮而後人侮之」，唯有尊重自己才能獲得他人的尊重。你認為下列何者行為無助於提昇工程人員之專業形象？

- (A) 依靠父祖輩的餘蔭，做只愛鈔票不識倫理的二世祖；
- (B) 應具有專業技能，並應隨時保持敬業的態度，維護專業形象，以求永續發展；
- (C) 隨時關心本身專業之相關新知與動態，持續進修專業技能與相關知識，提昇工作品質；
- (D) 除了要求自己的專業持續發展外，也應適度將自己的學能、經驗與同儕相互交流。

【 B 】 09.工程人員雖必備專業技能，但應如何與組織內的同僚共事，才能發揮合作精神，共創團隊績效？

- (A) 工程人員應對於同僚業務上之不當作為，為免波及池魚，可不予理會；
- (B) 工程人員應與同僚間相互信賴、彼此尊重，並砥礪切磋，以求共同成長；
- (C) 工程人員以服從為準則，下屬應對上司任何指示無條件服從；
- (D) 對後進指導應適度保留，避免職位被其它同事取代。

【 D 】 10.工程人員應依循下列何者行為，在執行業務過程中謹守公司授權的範圍，維護雇主權益，並嚴守公正誠信？

- (A) 工程人員應瞭解及遵守雇主之組織章程及工作規則；
- (B) 工程人員應謹守公私分際，維護雇主權益；

- (C) 不得假公濟私或浪費雇主資源；
- (D) 以上皆是。

【 D 】 11.工程人員接受業主或客戶委託以提供專業服務時，應如何達成工作目標？

- (A) 工程人員應秉持誠實與敬業態度，溝通與瞭解業主/客戶之需求，維護業主/客戶正當權益，並戮力完成其所交付之合理任務；
- (B) 工程人員應對業主/客戶之不當指示或要求，秉持專業判斷，予以拒絕及勸導；
- (C) 工程人員應對所承辦業務保守秘密，除非獲得業主/客戶之同意或授權，不得洩漏有損其權益之相關資訊；
- (D) 以上皆是。

【 C 】 12.工程人員應以何種角度與承包商訂定公平合理之契約，避免契約爭議與糾紛？

- (A) 為便利業務執行，工程人員可適度接受承包商之利益或招待；
- (B) 工程人員應與承包商劃分界限，以免業務執行不利時遭承包商拖累；
- (C) 工程人員不得趁其職務之便，以壓迫、威脅、刻意刁難等方式，要求承包商執行額外之工作或付出；
- (D) 以上皆是。

【 D 】 13.公共工程與民生設施係使用社會資源進行公共事務之投資及建設，工程規劃及施工品質之良窳，涉及社會大眾使用之經濟性、便利性及最重要之安全性，故工程人員於執行業務時，應體認其應盡之責任並盡力達成之。你認為工程人員應如何落實安全環保，增進公眾福祉？

- (A) 工程人員應熟知專業領域規範，並瞭解法規之含義，對於不合乎規範、損及社會利益與公共安全之情事，應加以糾正，不得隨意批准或執行；
- (B) 工程人員應瞭解其專門職業乃涉及公共事務，執行業務時，應考量整體社會利益及群眾福祉，並確保公共安全；
- (C) 工程人員應提供必要之技術資料或作業成果說明，以利社會大眾及所有關係人瞭解其內容與影響；
- (D) 以上皆是。

【 D 】 14.為避免工程建設造成自然環境不可逆之破壞、後續高成本之復舊或維護工作，工程人員應增進有關自然環境之知識，於業務執行中納入考量，在可能之範圍內減少對環境之衝擊。你認為它的理由是什麼？

- (A) 工程人員應尊重自然、愛護生態，充實相關知識，避免不當破壞自然環境；
- (B) 工程人員應兼顧工程業務需求與自然環境之平衡，並考量環境容受力，以減低對生態與文化資產等之負面衝擊；
- (C) 工程人員應致力發展及優先考量採用低污染、低耗能之技術與工法，以降低工程對環境之不當影響；
- (D) 以上皆是。

- 【 D 】 15.大雄是某電子公司新進員工，他向大學的好友小夫抱怨：「公司只分派給我一些打雜的事，跟我們在大學裡接受的專業訓練一點關係也沒有，這種工作對我根本就沒有什麼前景可言？」如果你是小夫，你會給大雄什麼樣的建議？
- (A) 新人在執行最初幾項卑微任務時的態度和成效，很可能會受到密切的觀察，也許還會影響你的整個職業生涯；
  - (B) 如果新人把眼前的工作做好，未來自然會發展順遂，這才是最穩健踏實的做法；
  - (C) 如果新人不先在目前的工作上力求表現，就不太可能有機會去嘗試更符合志趣的工作；
  - (D) 以上皆是。
- 【 D 】 16.如果你今天是第一天到公司上班，你會如何面對長官分派給你的第一個工作？
- (A) 絕不做些無關緊要的雜事。這不但有損尊嚴，也枉費在大學所受的專業訓練；
  - (B) 只接受一些大型且重要的工作，這樣才能證明自己真正的價值；
  - (C) 接受與否，需要看這個工作與自己前景的關係如何。比如，這個工作是否有利於達成自己的目標，或對自己的未來夠不夠重要；
  - (D) 剛開始被分派的工作，無論看似何其卑微和瑣碎，都要盡全力完成。
- 【 B 】 17.小李與老王是同一家公司的同事。兩人上週約定好今天將一起去拜訪客戶，結果老王不但忘了還怪小李沒講清楚！如果你是小李，你有什麼具體的作法，可以因應像老王這類散漫的合作伙伴？
- (A) 效法對方的行徑，找時機以牙還牙；
  - (B) 許多人的記性都不太好，有些人則是太過忙碌，把事情寫下來，可以讓對方較認真地看待約定的事。必要時，將寫下的書面副本交給第三人做為人證，也會有所幫助；
  - (C) 將對方的行徑公開(比如 PO 在網路上)，以免其他人受害；
  - (D) 以後在公司不再與對方合作。
- 【 C 】 18.小新是一家廣告公司的菜鳥，在公司每次例行的會議中，他總是保持沈默不敢舉手發言。你是否支持小新這樣的作法，理由是什麼？
- (A) 支持。新進員工的工作就是聽命行事；
  - (B) 支持。新進員工保持沈默確實是行事謹慎的明智之舉；
  - (C) 不支持。當你能夠有所貢獻時，即使是新進員工也要勇於表達自己的觀點，等到要指派更重大的職責時，才不會被略過；
  - (D) 支持。新進員工的意見沒有人會在意，不要自討沒趣。
- 【 C 】 19.周小倫是一位剛畢業不久的職場新人。底下有幾種與上司相處的方式，你會建議他採用那幾種？
- (甲)「應該為上司做的優先事項之一，就是讓他或她全盤了解所有的重要進度」；
  - (乙)「工作事項那麼瑣碎，沒有必要全盤細節都向上司報告」；
  - (丙)「主管若不太有企圖心，應該設法為自己爭取更多大展身手的機會，甚至僭越或

跳過他們也不為過」；

- (丁)「上司想做的任何事情，你都要列為最優先考量」。
- (A) 甲乙；  
(B) 乙丁；  
(C) 甲丁；  
(D) 乙丙。

【 D 】 20.陳小麗這個月才剛進入職場工作，就與其他同事意見不同、陷入對立。你會給陳小麗什麼樣的建議？

- (A) 你無法寄望自己掌握所有必須了解的事。因此，必須尋求他人的協助；  
(B) 向「了解狀況」的人請益，會讓你展開建設性的討論，避免爭端；  
(C) 向他人請益時，絕不可抱持假意謙遜的姿態，因為同事不久就會認清這點，並因而鄙視你；  
(D) 以上皆是。

【 A 】 21.就一個職場新人而言，你認為下列那些是公司同事之間較適切的相處方式？

- (甲)「養成徵詢他人意見和建議的習慣。」；  
(乙)「對另一個部門的同事有所不滿，直接跟他或她的主管投訴，是最直接且快速的解決之道」；  
(丙)「別在其他部門主管不知情或不同意的情況下,干涉其部門的事務」；  
(丁)「辦理所有事務時,要謹慎地”納入”每一個有權參與的人」。
- (A) 甲丙丁；  
(B) 甲乙丙；  
(C) 乙丙丁；  
(D) 甲乙丁。

【 C 】 22.在龍華公司任職的阿強，對不同部門的華仔工作態度有意見時，如要反應問題，應向誰表達最適合？

- (A) 阿強的上司；  
(B) 華仔的上司；  
(C) 華仔本人；  
(D) 華仔的同事。

【 D 】 23.在龍華公司任職的阿強，被調到其他部門參與專案，與該部門的人員發生衝突時，如要化解衝突，採取何種方式最恰當？

- (A) 直接跟該部門的上司說；  
(B) 直接跟該部門的人員說；  
(C) 與自己的同事說，請他幫忙處理；  
(D) 與自己的上司說，請他協調處理。

- 【 C 】 24.在龍華公司任職的阿強，若需要其他部門的華仔來參與新專案時，該如何找華仔較為恰當？
- (A) 直接跟華仔說；
  - (B) 直接跟華仔的上司說；
  - (C) 請自己的上司跟華仔的上司說；
  - (D) 請自己的上司跟華仔說。
- 【 B 】 25.在龍華公司任職的阿強，因公務的需要，必須到外地出差時，該注意的事務有哪些？（甲）規劃旅程（乙）預先準備（丙）時間不夠用時要留下繼續處理（丁）回公司後持續追蹤。
- (A) 甲乙丁；
  - (B) 甲乙丙丁；
  - (C) 乙丙丁；
  - (D) 甲丙丁。
- 【 A 】 26.在龍華公司任職的阿強，接到客戶的新訂單時，需要加快推展工作。所謂「加快推展工作」是指包括哪些內容？（甲）規劃（乙）調查（丙）推動（丁）排疑解難。
- (A) 甲乙丙丁；
  - (B) 乙丙丁；
  - (C) 丙丁；
  - (D) 甲丙丁。
- 【 C 】 27.做一個主管若要成功地通盤掌握全局，主要需要瞭解：
- (A) 任務的每個細節。
  - (B) 公司的組織變革。
  - (C) 任務的重大進展。
  - (D) 員工的居家生活。
- 【 D 】 28.做一個主管若能把工作安排得井然有序，隨時可以出差，因此：
- (A) 主管必須事必躬親。
  - (B) 主管必須霸佔所有工作。
  - (C) 主管必須比員工早上班、晚下班。
  - (D) 以上皆非。
- 【 A 】 29.若要有效率的完成一項任務，身為主管該怎麼辦？
- (A) 將非關鍵工作交由其他部門代勞，尋求手邊可用的資源。
  - (B) 要求全體員工加班，不准休假和請假。
  - (C) 主管親自參與每一項工作的執行。
  - (D) 立即要求公司投入額外人力與物力。

- 【 D 】 30.做一個優秀的主管最難能可貴的特質之一是：
- (A) 具有整合、歸納、簡化自己論點的能力。
  - (B) 能從最複雜的情境中，分析出最關鍵的要素。
  - (C) 能夠在最混亂的狀況中，保持理智，找出問題的核心，積極面對。
  - (D) 以上皆是。
- 【 D 】 31.主持會議的技巧包括：
- (A) 會前準備議程，依照議程進行主題討論。
  - (B) 偏離主題的發言要婉言制止。
  - (C) 透過投票審慎制定決策，並取得與會者共識。
  - (D) 以上皆是。
- 【 B 】 32.對於會議規模有個值得主管依循的準則：
- (A) 盡量召開大型會議，讓與會者暢所欲言。
  - (B) 將與會成員限定在組織架構的兩個層級。
  - (C) 應該召開小型會議，能夠有效的解決難題。
  - (D) 以書面的會議紀錄作為確認會議決議的依據。
- 【 A 】 33.主管下決策是很困難的事，因此需要養成決策明快俐落的習慣，其前提為：
- (A) 要事前盡可能蒐集重要的現況資訊。
  - (B) 努力培養自己敏銳的感覺。
  - (C) 有明確的認知：多做多錯、少做少錯。
  - (D) 利害關係人要皆大歡喜，每個人都滿意此決策。
- 【 D 】 34.當協助你下決定的參考資訊都不明確時，應如何選定行動方案？
- (A) 思考可能成功的機率多寡。。
  - (B) 做法是否公正無私、坦率公開。
  - (C) 行動方案是否與公司經營理念一致。
  - (D) 以上皆是。
- 【 C 】 35.能與各式各樣人相處的能力，是最珍貴的特質之一，試問與人為善之道的具體原則，下列何項為「非」？
- (A) 學會欣賞每一個人的優點。
  - (B) 養成體貼他人感覺和利益的習慣。
  - (C) 優先考量自身利益，必須完全專注於自己的私利。
  - (D) 養成一有機會就協助他人的習慣。
- 【 B 】 36.處在競爭的行業中，易於陷入爭端，如何能使爭論成為良性且公正的爭論，下列何者為「非」？



- (A) 當目標是值得爭取的（並且絕不針對個人情緒），就展現出隨時準備好要展開一場爭論。
- (B) 與同事陷入爭辯時，請更高層級的人做出仲裁。
- (C) 讓爭論是「友善的競爭」。
- (D) 不要手段。

【 D 】 37.「誠信」是個人非常重要的資產之一，下列有關於建立誠信何者為「非」？

- (A) 沒有任何事會比你的自重更重要。
- (B) 不妥協和堅守誠信，必然會得到珍貴的報償：信心。
- (C) 無論是公開場合或私底下，個人或專業層面，使自己的舉止合乎誠信，也是你希望這世界評斷你的方式。
- (D) 太過害怕受人欺騙，是有「自信」的特徵。

【 C 】 38.對你的工作負責，就能將所有相關的責任降到最低。下列指導原則，何項為「非」？

- (A) 以有系統的方式處理你所有的工作。
- (B) 找出所需的專業知識和技能，並將之應用到所有活動上。
- (C) 確實瞭解合適的規範與標準，但不見得要採用。
- (D) 記錄你自己和部門的活動。

【 D 】 39.留意個人儀表對於他人以及對自己造成的影響，下列有關儀表的常識原則，何者為「是」？

- (A) 保持儀容的整潔。
- (B) 良好的衛生習慣。
- (C) 穿著適當的衣服。
- (D) 以上皆是。

【 A 】 40.在工作場合裡說出不雅言詞會導致何種後果，下列何者為「是」？

- (A) 容易在不自知的狀況下，冒犯且得罪他人。
- (B) 可提升自身的氣勢。
- (C) 可讓他人感到親切，並拉近彼此的距離。
- (D) 若並持著善意，即使說出不雅言詞，也沒關係。

【 D 】 41.在工作場合應注意的事件中，下列何者為「非」？

- (A) 絕不縱容自己、同事、部屬和公司出現騷擾和歧視之事件。
- (B) 在公司內部發布公文或討論工作事項的電子郵件時，所編寫的文件內容必須謹慎處理避免傷害性或尷尬性的字眼，避免因為不當措辭而引來的誤會與他人的攻擊。
- (C) 必須謹防將辦公室資源挪為私用，輕微一點會引人猜疑，嚴重的話就是竊盜行為。
- (D) 提升個人的工作能力，得看所受顧之公司是否願意培植員工。

【 A 】 42.根據實證研究的結果，下列哪一種能力扮演了區分稱職員工和卓越員工的關鍵角

色？

- (A) 情緒能力。
- (B) 認知能力。
- (C) 專業能力。
- (D) 技術能力。

【 D 】 43. 以下與人為善之道何者不宜？

- (A) 學會欣賞每一個人的優點，而非挑剔他人的缺點。
- (B) 不要太過和善。
- (C) 養成一有機會就協助他人的習慣。
- (D) 以上皆適宜。

【 C 】 44. 在職場上與同事陷入爭端之時該怎麼辦？

- (A) 為了與同事和睦相處，應該盡量忍讓。
- (B) 與其私下進行和解，不如請更高階層的長官來做出仲裁。
- (C) 如果你的目標是值得爭取的，應該進行一場良性的爭論。
- (D) 以上皆可。

【 D 】 45. 為何誠信是我們最重要的資產之一？

- (A) 就自我而言，誠信讓我們自重。
- (B) 就商業考量而言，當你言出必行，就能獲得外人對自己的信心，使事務易於推行。
- (C) 相信其他人都有著類似的誠信標準，在道德上更為健全，且能營造出更好的氣氛。
- (D) 以上皆是。

【 A 】 46. 在商業世界裡，下列哪一句經典名言較不適用？

- (A) 馬丁·路德·金恩所言：「一個人如果尚未找到讓他寧死也要爭取的東西，那麼他就不適合活著。」
- (B) 王爾德所言：「任何事物不會因為有人願意冒死爭取，就必然是真確的。」
- (C) 莎士比亞所言：「留心避免和他人爭吵。但是萬一爭端已起，就應該讓對方知道你是不可以輕侮的。」
- (D) 懷特所言：「最浪費時間的事情之一，就是有一個敵人。」

【 C 】 47. 在職場中，我們應該如何穿著打扮呢？

- (A) 在職場中，最重要的是能力，如何打扮並不重要。
- (B) 如果公司沒有制訂服裝儀容的規定，就不必理會他人的眼光，可以任意按照自己的喜好來打扮，以呈現出自我的風格。
- (C) 觀察那些你嚮往擔當其職務的人，看看他們是如何穿著打扮的，然後從善如流。
- (D) 以上皆可。

【 D 】 48. 下列職場原則何者正確？

- (A) 留意你的個人儀表對於其他人所造成的影響，還有反過來對你自己的影響。
- (B) 當心你透過書面文件做出的承諾，並且留意誰會閱讀該文件。
- (C) 了解什麼會造成騷和歧視（種族、族群、性別、宗教），且絕不縱容自己、同事、部屬和公司出現騷擾和歧視情事，是你責無旁貸之事。
- (D) 以上皆是。

【 B 】 49.在分析你自己這件事情上，我們不建議？

- (A) 嘗試強化你最棒的特質，並盡可能凸顯這些特質。。
- (B) 應該試圖專精於自己幾乎沒什麼天分的領域，以突破自我。
- (C) 對於自己不擅長的領域，應該要讓它變成工作中無關緊要的部分。
- (D) 做你最擅長的事，而你也將會是最快樂的人。

【 C 】 50.與同事陷入爭辯時，較好的處理方式是：

- (A) 請上司來仲裁；
- (B) 讓時間來沖淡火氣；
- (C) 私下化解歧見與溝通；
- (D) 找其他同儕一起與他理論。

【 D 】 51.下列那項辦公室資源可用於私人用途：

- (A) 影印機；
- (B) 網際網路；
- (C) 辦公文具；
- (D) 以上皆非。

【 C 】 52.企業對工作者的教育與訓練，多半是著重於？

- (A) 管理情緒能力；
- (B) 培養溝通技巧；
- (C) 單純的技術訓練；
- (D) 人際關係的維繫。

【 C 】 53.下列何項不是「待人如己」、「與人為善」的表現：

- (A) 欣賞每個人的優點，而不是挑剔缺點；
- (B) 不因受到挑釁就失去耐心與惱怒；
- (C) 專注於自己利益，養成獨善其身的習慣；
- (D) 體貼他人感覺，並養成一有機會便協助他人的習慣。

【 A 】 54.下列何種待人的作為（與部屬互動）是不明智的？

- (A) 為求真誠交心，必須和善對待，就算影響到一些公司的紀律亦屬可接受的範圍；
- (B) 當部屬該受責罵時，應當讓他們受到斥責；
- (C) 合理、公平與公正地處理部屬的每一件事，大公無私，毫無例外；

(D) 萬不得已時，開除或轉調部屬也是合理解決事情的選項之一。

【 C 】 55.在工作當時作了自己在道德倫理上認為是對的事情，事後卻飽受批評，下列何種應對方式不可取？

- (A) 據理辯護自己的行為；
- (B) 有勇氣在理虧時對所做出的事情提出修正（或補救）；。
- (C) 全然接受批評，且為了避免爭執，直接認錯；
- (D) 在發覺自己理由不充分時，絕不費心掩飾己過。

【 B 】 56.雖然個人儀表可被接受的範圍很廣，但下列何項可能有值得商榷的餘地：

- (A) 穿著整潔、合身的服裝；
- (B) 為免異味，出入公共場合時，噴灑香水與古龍水；
- (C) 養成良好的衛生習慣；
- (D) 頭髮與指甲保持乾淨、修剪整齊。

【 D 】 57.在職場中要注意收取訊息對象（收件者）為何的資料有：

- (A) 書面文件；
- (B) 便利貼；
- (C) 電子郵件；
- (D) 以上皆是。

【 C 】 58.保持自己就業力的方式是：

- (A) 等待雇主給予學習的機會；
- (B) 偶爾閱讀市售書籍與雜誌專刊；
- (C) 犧牲自己一些時間與金錢趕上自己職場領域的新科技；
- (D) 絞盡腦汁排擠競爭的對手。

【 A 】 59.為了要能夠作自己最擅長的事，凸顯與強化自己的特質，該怎麼作？

- (A) 分析自己；
- (B) 折磨自己；
- (C) 隨心所欲；
- (D) 為自己設定高目標。

【 B 】 60.職場上很重視展現出把工作完成的執行力，執行力歸納為三項基本特質組合而成，請問下列何者不包含在內。

- (A) 積極進取；
- (B) 半途而廢；
- (C) 機智靈巧；
- (D) 堅持到底。

- 【 C 】 61.做一個主管若要成功地通盤掌握全局，主要需要瞭解：
- (A) 任務的每個細節；
  - (B) 公司的組織變革；
  - (C) 任務的重大進展；
  - (D) 員工的居家生活。
- 【 D 】 62.主持會議的技巧，下列何者不宜：
- (A) 會前準備議程，依照議程進行主題討論；
  - (B) 偏離主題的發言要婉言制止；
  - (C) 透過投票審慎制定決策；
  - (D) 可以不必取得與會者共識。
- 【 B 】 63.在分析你自己這件事情上，下列何者較不適宜？
- (A) 嘗試強化你最棒的特質，並盡可能凸顯這些特質；
  - (B) 應該試圖專精於自己幾乎沒什麼天分的領域，以突破自我；
  - (C) 對於自己不擅長的領域，應該要讓它變成工作中無關緊要的部分；
  - (D) 做你最擅長的事，而你也將會是最快樂的人。
- 【 C 】 64.企業對工作者的教育與訓練，多半是著重於？
- (A) 管理情緒能力；
  - (B) 培養溝通技術；
  - (C) 單純的技術教育；
  - (D) 人際關係的維繫。
- 【 B 】 65.雖然個人儀表可被接受的範圍很廣，但下列何項可能有值得商榷的餘地？
- (A) 穿著整潔、點身的服裝；
  - (B) 為免異味，出入公共場合時，噴灑香水與古龍水；
  - (C) 養成良好的衛生習慣；
  - (D) 頭髮與指甲保持乾淨、修剪整齊。
- 【 A 】 66.為了要能夠作自己最擅長的事，凸顯與強化自己的特質，該怎麼作呢？
- (A) 分析自己；
  - (B) 隨心所欲；
  - (C) 為自己設定高目標；
  - (D) 經常讓自己受挫折。

題幹後有註明 105-109 者，為該年度的專門職業及技術人員普通考試導遊人員考試、領隊人員考試之導遊實務(一)之題目