

1. (3) 請問下列何者「不是」個人資料保護法所定義的個人資料？①身分證號碼②最高學歷③綽號④護照號碼。
2. (3) 公司或個人於執行業務時對客戶個人資料之蒐集處理或利用原則，下列何者「正確」？①可自由運用不受任何限制②轉給其他人使用與自己無關③應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍④屬於「特種資料」才受限制。
3. (4) 下列何者「違反」個人資料保護法？①公司基於人事管理之特定目的，張貼榮譽榜揭示績優員工姓名②縣市政府提供村里長轄區內符合資格之老人名冊供發放敬老金③網路購物公司為辦理退貨，將客戶之住家地址提供予宅配公司④學校將應屆畢業生之住家地址提供補習班招生使用。
4. (2) 下列何者應適用個人資料保護法之規定？①自然人為單純個人活動目的，而將其個人照片或電話，於臉書分享予其他友人等利用行為②與公司往來客戶資料庫之個人資料③將家人或朋友的電話號碼抄寫整理成電話本或輸入至手機通訊錄④自然人基於保障其自身或居家權益之個人或家庭活動目的，而公布大樓或宿舍監視錄影器中涉及個人資料畫面之行為。
5. (4) 公務機關或公司行號對於含有個資之廢棄書面文件資料，應如何處理？①直接丟棄垃圾桶②送給鄰居小孩當回收紙利用③集中後賣予資源回收商④統一集中保管銷毀。
6. (2) 下列何者「並未」涉及蒐集、處理及利用個人資料？①內政部警政署函請中央健康保險局提供失蹤人口之就醫時間及地點等個人資料②學校要求學生於制服繡上姓名、學號③金融機構運用所建置的客戶開戶資料行銷金融商品④公司行號運用員工差勤系統之個人差勤資料，作為年終考核或抽查員工差勤之用。
7. (2) 下列何者非個人資料保護法所稱之「蒐集」？①人資單位請新進員工填寫員工資料卡②會計單位為了發給員工薪資而向人資單位索取員工的帳戶資料③在路上隨機請路人填寫問卷，並留下個人資料④在網路上搜尋知名學者的學、經歷。
8. (2) 請問下列何者非為個人資料保護法第3條所規範之當事人權利？①查詢或請求閱覽②請求刪除他人之資料③請求補充或更正④請求停止蒐集、處理或利用。
9. (4) 下列何者非安全使用電腦內的個人資料檔案的做法？①利用帳號與密碼登入機制來管理可以存取個資者的人②規範不同人員可讀取的個人資料檔案範圍③個人資料檔案使用完畢後立即退出應用程式，不得留置於電腦中④為確保重要的個人資料可即時取得，將登入密碼標示在螢幕下方。
10. (2) 非公務機關對個人資料之蒐集，下列敘述何者錯誤？①符合特定目的且經當事人同意即可蒐集②符合特定目的且取自一般可得來源，無論當事人是否禁止皆可蒐集③符合特定目的且與公共利益有關④符合特定目的且與當事人具有契約或類似契約之關係。
11. (2) 公司為國際傳輸個人資料，而有何種下列情形之一，中央目的事業主管機關得限制之？①公司負責人有違反個人資料保護法前科②接受之他國公司對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損害當事人權之虞③公司員工未受任何個人資料保護之教育訓練④公司未建立任何個人資料保護管理制度。
12. (2) 受雇人於職務上所完成之著作，如果沒有特別以契約約定，其著作人為下列何者？①雇用人②受雇人③雇用公司或機關法人代表④由雇用人指定之自然人或法人。
13. (1) 任職於某公司的程式設計工程師，因職務所編寫之電腦程式，如果沒有特別以契約約定，則該電腦程式重製之權利歸屬下列何者？①公司②編寫程式之工程師③公司全體股東共有④公司與編寫程式之工程師共有。
14. (1) 請問以下何種智慧財產權，不需向主管或專責機關提出申請即可享有？①著作權②專利權③商標權④電路布局權。
15. (3) 某公司員工因執行業務，擅自以重製之方法侵害他人之著作財產權，若被害人提起告訴，下列對於處罰對象的敘述，何者正確？①僅處罰侵犯他人著作財產權之員工②僅處罰雇用該名員工的公司③該名員工及其雇主皆須受罰④員工只要在從事侵犯他人著作財產權之行為前請示雇主並獲同意，便可以不受處罰。
16. (1) 某廠商之商標在我國已經獲准註冊，請問若希望將商品行銷販賣到國外，請問是否需在當地申請註冊才能受到保護？①是，因為商標權註冊採取屬地保護原則②否，因為我國申請註冊之商標權在國外也會受到承認③不一定，需視我國是否與商品希望行銷販賣的國家訂有相互商標承認之協定④不一定，需視商品希望行銷販賣的國家是否為WTO會員國。
17. (3) 下列何者可以做為著作權之標的？①依法令舉行之各類考試試題②法律與命令③藝術作品④公務員於職務上草擬之新聞稿。
18. (4) 下列使用重製行為，何者已超出「合理使用」範圍？①將著作權人之作品及資訊，下載供自己使用②直接轉貼高普考考古題在FACEBOOK③以分享網址的方式轉貼資訊分享於BBS④將講師的授課內容錄音供分贈友人。



19. (1) 有關專利權的敘述，何者正確？①專利有規定保護年限，當某商品、技術的專利保護年限屆滿，任何人皆可運用該項專利②我發明了某項商品，卻被他人率先申請專利權，我仍可主張擁有這項商品的專利權③專利權可涵蓋、保護抽象的概念性商品④專利權為世界所共有，在本國申請專利之商品進軍國外，不需向他國申請專利權。
20. (2) 專利權又可區分為發明、新型與新式樣三種專利權，其中，發明專利權是否有保護期限？期限為何？①有，5年②有，20年③有，50年④無期限，只要申請後就永久歸申請人所有。
21. (1) 下列有關智慧財產權行為之敘述，何者有誤？①製造、販售仿冒品不屬於公訴罪之範疇，但已侵害商標權之行為②以101大樓、美麗華百貨公司做為拍攝電影的背景，屬於合理使用的範圍③原作者自行創作某音樂作品後，即可宣稱擁有該作品之著作權④商標權是為促進文化發展為目的，所保護的財產權之一。
22. (4) 下列有關著作權行為之敘述，何者正確？①觀看演唱會時，以手機拍攝並上傳網路自行觀賞，未侵害到著作權②使用翻譯軟體將外文小說翻譯成中文，可保有該中文小說之著作權③網路上的免費軟體，原則上未受著作權法保護④僅複製他人著作中的幾頁，供自己閱讀，算是合理使用的範圍，不算侵權。
23. (3) 出資聘請他人從事研究或開發之營業秘密，在未以契約約定的前提下，下列敘述何者正確？①歸受聘人所有，出資人不得於業務上使用②歸出資人所有，受聘人不得於業務上使用③歸受聘人所有，但出資人得於業務上使用④歸出資人所有，但受聘人得使用。
24. (4) 受雇者因承辦業務而知悉營業秘密，在離職後對於該營業秘密的處理方式，下列敘述何者正確？①聘雇關係解除後便不再負有保障營業秘密之責②僅能自用而不得販售獲取利益③自離職日起3年後便不再負有保障營業秘密之責④離職後仍不得洩漏該營業秘密。
25. (3) 按照現行法律規定，侵害他人營業秘密，其法律責任為：①僅需負刑事責任②僅需負民事損害賠償責任③刑事責任與民事損害賠償責任皆須負擔④刑事責任與民事損害賠償責任皆不須負擔。
26. (4) 下列對於外國人之營業秘密，在我國是否受保護的敘述，何者正確？①營業秘密的保護僅止於本國人而不包含外國人②我國保護營業秘密不區分本國人與外國人③外國人所有之營業秘密須先向主管或專責機關登記才可以在我國受到保護④外國人所屬之國家若與我國簽訂相互保護營業秘密之條約或協定才受到保護。
27. (2) 企業內部之營業秘密，可以概分為「商業性營業秘密」及「技術性營業秘密」二大類型，請問下列何者屬於「商業性營業秘密」？①專利技術②成本分析③產品配方④先進製程。
28. (3) 營業秘密可分為「技術機密」與「商業機密」，下列何者屬於「商業機密」？①生產製程②設計圖③客戶名單④產品配方。
29. (3) 營業秘密受侵害時，依據營業秘密法、公平交易法與民法規定之民事救濟方式，不包括下列何者？①侵害排除請求權②侵害防止請求權③命令歇業④損害賠償請求權。
30. (4) 甲公司將其新開發受營業秘密法保護之技術，授權乙公司使用，下列何者不得為之？①要求被授權人乙公司在一定期間負有保密義務②約定授權使用限於一定之地域、時間③約定授權使用限於特定之內容、一定之使用方法④乙公司因此可以未經甲公司同意，再授權丙公司。
31. (1) 甲公司受雇人A於職務上研究或開發之營業秘密，契約未約定時，歸何人所有？①歸甲公司所有②歸受雇人A所有③歸受聘人所有④歸出資人所有。
32. (3) 甲公司嚴格保密之最新配方產品大賣，下列何者侵害甲公司之營業秘密？①鑑定人A因司法審理而知悉配方②甲公司授權乙公司使用其配方③甲公司之B員工擅自將配方盜賣給乙公司④甲公司與乙公司協議共有配方。
33. (4) 侵害他人之營業秘密而遭受民事求償，主觀上不須具備？①故意②過失③重大過失④意圖營利。
34. (4) 公司員工執行業務時，下列敘述何者「錯誤」？①執行業務應客觀公正②不得以任何直接或間接等方式向客戶索取個人利益③應避免與客戶有業務外的金錢往來④在公司利益不受損情況下，可藉機收受利益或接受款待。
35. (2) 公司經理因個人財務一時周轉困難而挪用公司資金，事後感到良心不安又自行補回所挪用之金錢，是否構成犯罪？①已返還即不構成任何犯罪②構成刑法之業務侵占罪③構成詐欺罪④構成竊盜罪。
36. (3) 甲意圖得到回扣，私下將應保密之公司報價告知敵對公司之業務員乙，並進而使敵對公司順利簽下案件，導致公司利益受有損害，下列何者正確？①甲構成洩露業務上知悉工商秘密罪，不構成背信罪②甲不構成洩露業務上知悉工商秘密罪，但構成背信罪③甲構成洩露業務上知悉工商秘密罪及背信罪④甲不構成任何犯罪。
37. (3) 關於侵占罪之概念，下列何者錯誤？①員工將公司財物由持有變成據為己有之時即已構成②員工私自將公司答謝客戶之禮盒留下供己使用，即會構成③事後返還侵占物可免除責任④員工不能將向客戶收取之貨款先行用於支付自己親屬之醫藥費。
38. (1) 因業務上往來之廠商係自己親友時，應如何處理？①依公司制度秉公處理不徇私②可不經公司同意給予較優惠之價格③可安心收受該親友業務上之回扣④告知公司應保密之營運內情予該親友。



39. (1) 下列何者非善良管理人之應有作為？①未依公司規定與廠商私下接洽②保守營業上應秘密事項③秉公處理職務④拒收廠商回扣。
40. (1) 如果工作中擔任採購的任務，自己的親朋好友都會介紹自己產品，以提供你購買時，我應該①適時地婉拒，說明利益需要迴避的考量，請他們見諒②既然是親朋好友，應該互相幫忙③建議親朋好友將產品折扣，折扣部分歸於自己，就會採購④暗中地幫忙親朋好友，不要被發現即可。
41. (2) 如果你是業務員，公司主管希望你要擴大業績，向某A公司推銷，你的親友剛好是某A公司的採購人員，你應該：①給親友壓力，請他幫忙採購，最後共同平分紅利②向主管報備，應該不要參與自己公司與某A公司的採購過程③躲起來，不要接此案件④表面上表示不參與，但是暗中幫忙。
42. (2) 如果和自己的工作的有業務相關的廠商，廠商的老闆招待你免費參加他們公司的員工旅遊，請問你應該怎麼做比較恰當？①前往參加，應該沒有關係②不前往參加，委婉告訴廠商要利益迴避③前往參加，並且帶親友一同前往④不前往參加，將機會讓給同部門的同事。
43. (3) 小美是公司的業務經理，有一天巧遇國中同班的死黨小林，發現他是公司的下游廠商。小林有天提出，請小美給該公司招標的底標，並附幾十萬元的前謝金，請問小美該怎麼辦？①退回錢，並告訴小林都是老朋友，一定全力幫忙②全力幫忙，將錢拿出來給單位同事分紅③應該堅決拒絕，並避免每次見面都談相關業務④只給他一個接近底標的金額，又不一定得標，所以沒關係。
44. (3) 公司發給每人一台平板電腦，從買來到現在，業務上都很少使用，為了讓它有效的利用，所以將它拿回家給親人使用，這樣的行為是①可以的，因為，不用白不用②可以的，因為，反正放在那裡不用它，是浪費資源③不可以的，因為，這是公司的財產，不能私用④不可以的，因為使用年限未到，如果年限到便可以拿回家。
45. (3) 公司員工甲意圖為自己或他人之不法利益，或對公司不滿而無故洩漏公司的營業秘密給乙公司，造成公司的財產或利益受損，是犯了刑法上之何種罪刑？①竊盜罪②侵占罪③背信罪④詐欺罪。
46. (2) 公司在申請案件本身合乎規定之情形下，僅為縮短辦理時程而對公家機關贈送高價禮品，是否合法？①屬人情世故不構成違法②構成不違背職務行賄罪③構成違背職務行賄罪④送禮均不構成違法送錢才違法。
47. (2) 受政府機關委託代辦單位之負責人甲君，以新臺幣伍仟元代價，出具不實報告，下列敘述何者為非？①甲之行為已經觸犯貪污治罪條例②甲無公務員身分，出具不實報告之行為應論處偽變造文書罪責③甲受託行使公權力為刑法上之公務員④甲出具不實檢驗報告，是違背職務之行為。
48. (1) 甲廠商，居間替A機關首長收取承包廠商乙交付之回扣賄款，下列敘述何者正確？①甲之行為為貪污治罪條例所稱之共犯②甲單純幫忙轉收，並沒有抽傭行為，無罪③甲之行為可能構成收受贓物罪④視本家中是否有公務員違背職務而論。
49. (1) 與公務機關有業務往來構成職務利害關係者，下列敘述何者正確？①將餽贈之財物請公務員父母代轉，該公務員亦已違反規定②與公務機關承辦人飲宴應酬為增進基本關係的必要方法③高級茶葉低價售予有利害關係之承辦公務員，有價購行為就不算違反法規④機關公務員藉子女婚宴廣邀業務往來廠商之行為，並無不妥。
50. (3) 下列何者不會構成政府採購法之刑責？①專案管理廠商洩漏關於採購應秘密之資訊②借用他人名義或證件投標者③過失使開標發生不正確結果者④合意使廠商不為投標或不為價格之競爭者。
51. (2) 廠商某甲承攬政府機關採購案期間，經常招待承辦相關公務員喝花酒或送高級名錶，下列敘述何者為對？①只要採購程序沒有問題，某甲與相關公務員就沒有犯罪②某甲與相關公務員均觸犯貪污治罪條例③公務員若沒有收錢，就沒有罪④因為不是送錢，所以都沒有犯罪。
52. (1) 某甲家中頂樓加蓋房屋，被政府機關查報為違章建築，為避免立即遭拆除，透過朋友乙交付金錢予承辦公務員丙，下列敘述何者為對？①某甲與朋友乙、公務員丙均觸犯貪污治罪條例②乙僅從中轉手金錢，沒有犯罪③公務員丙同意收受，若沒拿到錢，則沒有罪④只有某甲構成犯罪。
53. (4) 行（受）賄罪成立要素之一為具有對價關係，而作為公務員職務之對價有「賄賂」或「不正利益」，下列何者不屬於「賄賂」或「不正利益」？①招待吃大餐②介紹工作③免除債務④開工邀請觀禮。
54. (1) 廠商或其負責人與機關首長有下列何者之情形者，不影響參與該機關之採購？①同學②配偶③三親等以內血親或姻親④同財共居親屬。
55. (1) 甲君為獲取乙級技術士技能檢定證照，行賄打點監評人員要求放水之行為，可能構成何罪？①違背職務行賄罪②不違背職務行賄罪③背信罪④詐欺罪。
56. (3) 執行職務中，若懷疑有貪污瀆職或其他違反公共利益之不法情事，請問下列作法何者適當？①只要自己沒有責任就不管它②向朋友或同事訴苦③向權責機關檢舉④為避免對自己有不良影響最好睜一隻眼閉一隻眼。



57. (4) 請問下列有關受理檢舉機關對於檢舉人保護之說明，何者並不正確？①政府訂有「獎勵保護檢舉貪污瀆職辦法」，明訂對檢舉人之保護②受理檢舉之機關對於檢舉人之姓名、年齡、住所或居所所有保密義務③對於檢舉人之檢舉書，筆錄或其他資料，除有絕對必要者外，應另行保存，不附於偵查案卷內④如有洩密情事，雖不涉刑事責任，但檢舉人得以向受理檢舉機關提出民事損害賠償。
58. (3) 某公司員工執行職務時，應具備下列哪一項觀念？①基於對職務倫理的尊重，雇主的指示即使不當，也要盡力做好②當雇主的利益與公共利益相衝突時，即使違反法令也要以雇主利益優先③若懷疑有違反公共利益之不法情事，應向權責機關檢舉④舉報不法可能導致工作不保，應三思而後行。
59. (4) 某工廠員工向主管機關或司法機關揭露公司違反水污染防治法之行為，請問以下所述，哪一項是該公司可以採取的因應作為？①要求員工自願離職②透過減薪或降調迫使員工離職③按照勞基法資遣該位員工④不可做出不利員工之處分。
60. (2) 執行職務中若發現雇主或客戶之利益與公共利益矛盾或衝突，並違反法令時，下列觀念何者適當？①只要不損及人命便無關緊要②應向權責機關檢舉③通知親朋好友避免權益受損④如果大家都這樣做就應該沒有關係。
61. (4) 在執行業務的過程中，對於雇主或客戶之不當指示或要求，下列處理方式何者適當？①即使有損公共利益，但只要損害程度不高，仍可同意②勉予同意③基於升遷或業績考量只能照辦④予以拒絕或勸導。
62. (2) 檢舉人向有偵查權機關或政風機構檢舉貪污瀆職，必須於何時為之始可能給與獎金？①犯罪未起訴前②犯罪未發覺前③犯罪未遂前④預備犯罪前。
63. (2) 為建立良好之公司治理制度，公司內部宜納入何種檢舉人（深喉嚨）制度？①告訴乃論制度②吹哨者(whistleblower)管道及保護制度③不告不理制度④非告訴乃論制度。
64. (4) 公司訂定誠信經營守則時，不包括下列何者？①禁止不誠信行為②禁止行賄及收賄③禁止提供不法政治獻金④禁止適當慈善捐助或贊助。
65. (3) 檢舉人應以何種方式檢舉貪污瀆職始能核給獎金？①匿名②委託他人檢舉③以真實姓名檢舉④以他人名義檢舉。
66. (2) 受理檢舉機關，洩漏貪污瀆職案件檢舉人之資料，可能觸犯何罪？①背信罪②洩漏國防以外秘密罪③圖利罪④湮滅刑事證據罪。
67. (4) 下列何者符合專業人員的職業道德？①未經雇主同意，於上班時間從事私人事務②利用雇主的機具設備私自接單生產③未經顧客同意，任意散佈或利用顧客資料④盡力維護雇主及客戶的權益。
68. (4) 身為公司員工必須維護公司利益，下列何者是正確的工作態度或行為？①將公司逾期的產品更改標籤②施工時不顧品質，以省時、省料為首要考量③服務時首先考慮公司的利益，然後再考量顧客權益④工作時謹守本分，以積極態度解決問題。
69. (1) 身為專業人員，在服務客戶時穿著的服裝要①合乎公司要求及安全衛生規定②隨個人方便，高興就好③注重個性，追逐潮流④講求品味，引人注目。
70. (2) 從事專業性工作，在與客戶約定時間應①保持彈性，任意調整②儘可能準時，依約定時間完成工作③能拖就拖，能改就改④自己方便就好，不必理會客戶的要求。
71. (1) 從事專業性工作，在服務顧客時應有的態度是①選擇最安全、經濟及有效的方法完成工作②選擇工時較長、獲利較多的方法服務客戶③為了降低成本，可以降低安全標準④力求專業表現，不顧及雇主和顧客的立場。
72. (1) 當發現公司的產品可能會對顧客身體產生危害時，正確的作法或行動應是①立即向主管或有關單位報告②若無其事，置之不理③儘量隱瞞事實，協助掩飾問題④透過管道告知媒體或競爭對手。
73. (3) 早餐應該在何時完成，下列何者正確？①上班打卡之後，盡量在20分鐘內完成②慢慢吃有益健康，應該要一面工作一面吃，節省時間③應該於上班前完成，上班後不應該用餐，以免影響工作④等工作告一段落，而非休息時間的時候，到休息室完成用餐。
74. (4) 如果睡過頭，上班遲到，應該如何做比較好？①用通訊中的簡訊告知就可以了②遲到反正是扣獎金，遲到就算了，不用告知，休息一天③和比較要好的同事說，請他代為轉達④應該親自打電話給主管，說明請假理由，並指定工作代理人。
75. (2) 如果發現有同事，利用公司的財產做私人的事，我們應該要①未經查證或勸阻立即向主管報告②應該立即勸阻，告知他這是不對的行為③不關我的事，我只要管好自己便可以④應該告訴其他同事，讓大家來共同糾正與斥責他。
76. (2) 當工作累的時候，未到休息的時間，是否可以看一下網路新聞或個人信件？①可以，不影響工作即可②不可以，因為，是正常工作時間不是休息的時間③可以，隨時都可以，不需要被限制④不可以，因為是公務電腦，用私人的電腦或設備即可。



77. (3) 公司上班的打卡時間為8:00，雖然有10分鐘的緩衝時間，但是，敬業的員工應該①只要上班時間開始的10分鐘內到便可，無須8:00到②只要在8:10分就可以了，不要太早到③應該提早或準時8:00到公司④只要有來上班就好，遲到就算了，無所謂。
78. (2) 小禎離開異鄉就業，來到小明的公司上班，小明是當地的人，他應該①不關他的事，自己管好就好②多關心小禎的生活適應情況，如有困難加以協助③小禎非當地人，應該不容易相處，不要有太多接觸④小禎是同單位的人，是個競爭對手，應該多加防範。
79. (4) 為了防止足部受到傷害，工作時應依規定穿著安全鞋對足部加以防護，下列何者不屬於安全鞋功能？①防止滑倒②防止浸透及觸電③避免腳趾踢傷、壓傷及擊傷④防止香港腳。
80. (1) 下列有關工廠通道的清潔與維護之敘述，何者錯誤？①為了存貨及提貨方便，可將成品放置於通道或樓梯間②地面應隨時保持乾燥清潔③通道應保持暢通及清潔④防止油類濺灑地面，遇汙染應立即清洗乾燥。
81. (4) 凡工作的性質可能遭受到飛越物品襲擊或碰撞到頭部時，工作人員應該配戴①安全眼鏡②護目鏡③防護面罩④安全帽。
82. (3) 當發現工作同仁之施工方法及作業環境有潛在危險時，正確作法是①睜一隻眼，閉一隻眼，當作與自己無關②因尚未造成傷害，故可以不必加以理會③立即主動加以提醒及勸阻④礙於同事情誼，不便加以糾正。
83. (1) 對於維護工作環境的整潔與安全，較為正確的作法是①選擇適當的機具及正確方法減少公害的發生②選擇低成本快速方法完成工作③將工作環境的整潔及安全儘交付安全管理人員負責④以達成工作任務優先，公共安全可以暫不考量。
84. (2) 每日工作結束之後，應該將所有的工具歸位，並將環境清潔乾淨，是為什麼？①避免被公司罰錢②讓下一位使用者，能夠更方便找的工具，也有舒適環境工作③可以提前早點休息，將時間用來打掃，消耗時間④公司有比賽，可以拿到獎金。
85. (1) (本題刪題)如果工作環境中的閒置容器中有死水，很容易會孳生蚊子，如果被蚊子叮咬，會傳染什麼疾病？①登革熱②瘧疾③日本腦炎④黃熱病。
86. (3) 完成工作之後所產生的有害之廢水或溶液，我們應該①應該直接倒到水溝中即可②應該先以專業技術處理一下，再倒入水溝中③應該先集中起來，再由有專業處理的業者回收處理④應該不用理它，大自然便會自行分解循環。
87. (3) 公司與工廠需要定期舉辦工安講習與專業教育訓練，其目的是要什麼？①應付政府機關的稽查②消耗經費③保護員工安全，讓員工能夠防範未然④讓大家有相聚時間，彼此相互認識。
88. (3) 對於工作使用的機具，應該如何保養才最適當？①不需要每天保養，只要定時保養即可②不用保養，反正壞了，換掉就好③隨時注意清潔，每天最後結束時，都將機具做好保養④保養只要交給保養公司就好，他們很專業。
89. (3) 小櫻在公司是負責總務的業務，她想要在公司推行環保活動，下列何者不正確？①垃圾分類②紙張回收再利用③廁所不放衛生紙④冷氣設定在26度以上。
90. (1) 職場倫理契約是在約定雇主與員工、員工與員工之間的規範事項，此種契約基本原則為①公平對等②不溯既往③利益迴避④利潤共享。
91. (4) 員工應善盡道德義務，但也享有相對的權利，以下有關員工的倫理權利，何者不包括？①工作保障權利②抱怨申訴權利③程序正義權利④進修教育補助權利。
92. (4) 有關於社會新鮮人的工作態度，下列敘述何者不符合職場倫理？①多作多學，不要太計較②遇到問題要向主管或前輩請教③準時上班，不遲到早退，對同仁及顧客有禮貌④只要我喜歡，沒有什麼不可以。
93. (4) 下列哪一種工作態度並不足取？①在公司規定上班時間之前，就完成上工的一切準備動作②工作時注重細節，以追求最高的工作品質為目標③在工作時喜歡團隊合作，與其他同仁充分人際互動④在公司內使用E-mail時，任意發送與工作無關的訊息給同仁。
94. (1) 員工想要融入一個組織當中，下列哪一個作法較為可行？①經常參與公司的聚會與團體活動②經常加班工作到深夜③經常送禮物給同事④經常拜訪公司的客戶。
95. (1) 下列有關技術士證照及證書的使用原則之敘述，何者錯誤？①為了賺取外快，可以將個人技術證照借予他人②專業證書取得不易，不應租予他人營業使用③取得技術士證照或專業證書後，仍需繼續積極吸收專業知識④個人專業技術士證照或證書，只能用於符合特定專業領域及執業用途。
96. (3) 您個人的敬業精神通常在以下哪個場域發揮與實踐？①家庭②百貨公司③職場④電影院。
97. (2) 引導時，引導人應走在被引導人的①正前方②左或右前方③正後方④左或右後方。
98. (2) 乘坐轎車時，如果由主人親自駕駛，按照乘車禮儀，首位應為①後排右側②前座右側③後排左側④後排中間。
99. (4) 在公司內部行使商務禮儀的過程，主要以參與者在公司中的①年齡②性別③社會地位④職位 來訂定順序。

100. (3) 工作愉快的交談很容易與顧客建立友誼，不宜交談的話題是①流行資訊②旅遊趣事③他人隱私④體育新聞。

