

市立新北高工 110 學年度第 2 學期第一次段考試題										班別		座號		電腦卡作答
科目	衛生與安全概論	命題教師	曾妙容	審題教師	吳雅楨	年級	二	科別	餐飲服務科	姓名				否

壹、 是非題：一格 2 分，共 20 分。

- () 1. 求職前要先跟家人報備面試的時間及地點。
- () 2. 面試時可以將自己的身分證交給面試公司保管。
- () 3. 面試主管要求要先購買產品，是合理的規定。
- () 4. 辦公氛圍是工作環境的硬體部分。
- () 5. 企業的工作環境不僅僅是一個普通的辦公區，還是一個企業的形象。
- () 6. 職場的人際關係對於工作效率沒有影響。
- () 7. 經常關心他人對於建立良好人際關係是有幫助的。
- () 8. 每當有人幫助我時，都要真誠地去感謝對方，而非視為理所當然。
- () 9. 常常反省自我有助於建立良好的人際關係。
- () 10. 並不是所有的關係都會很好，但不好的關係有時候是可以改變的。

貳、 選擇題：一格 3 分，共 30 分。

- () 1. 哪一個選項不是求職前的三大準備？(A)買新衣服和新鞋子(B)檢視徵才廣告內容是否合理(C)告知家人面試的地點(D)蒐集徵才公司資料
- () 2. 關於個資的敘述，哪一個正確？(A)女生在面試時要說明的懷孕計畫(B)依公司規定提供個人身分證件留置於公司(C)依據工作職位的需求，提供健檢報告(D)想僱用誠實員工的最好方法是統一進行誠實測驗
- () 3. 哪一個徵才內容的敘述，是有問題的？(A)列出「免經驗」、「可先貸款」等字眼(B)沒有正式的公司名稱(C)只留手機號碼，致電詢問說不清楚公司地址(D)以上皆是
- () 4. 哪一個不是面試時的七不原則？(A)不飲用(B)不說謊(C)不簽約(D)不繳錢
- () 5. 可以做哪件事情，去建立良好的工作關係？(A)有話直說，直接跟他人表達自己的不滿(B)每天可以利用午餐時間關心他人動態(C)和他人分享別人的八卦(D)和他人一直抱怨自己工作很累很辛苦
- () 6. 關於職場環境的敘述，哪一個正確？(A)良好的採光照明能幫助員工提高工作效率(B)電腦、桌椅屬於工作環境的軟體設備(C)工作環境指的是工作時的室內環境(D)工作環境的優劣並不會影響求職者的意願
- () 7. 下列哪一個選項是指工作環境的軟體部分？(A)印表機(B)綠色植物(C)環境氣氛(D)天花板材質
- () 8. 哪一項是求職時不合理的要求？(A)先繳交職前訓練的材料費及訓練費(B)要求做 3 分鐘自我介紹(C)提供以前的工作經歷或相關作品(D)以上皆不合理
- () 9. 關於面試時的敘述，哪一個錯誤？(A)不能簽下任何合約或借據(B)將面試時間訂在公司休息日(C)找朋友或家人陪同面試(D)不答應他人的私下邀約
- () 10. 為什麼不肖業者可以利用求職詐騙他人呢？(A)利用剛畢業學生的經驗不足(B)利用人性貪圖事少、錢多的弱點(C)利用求職者的人脈引誘介紹其他親友一起加入(D)以上皆是

市立新北高工 110 學年度第 2 學期第一次段考試題										班別		座號		電腦卡作答
科目	衛生與安全概論	命題教師	曾妙容	審題教師	吳雅楨	年級	二	科別	餐飲服務科	姓名				否

參、配合題：50 分

一、請看完以下文章後，回答問題 20 分

小王是一名高二的學生，平日下課後他會去餐飲店打工，晚上的生意很好，很多客人都會來用餐，小王的同事們都很忙碌，平日會教導小王工作的領班叫做老張，老張也很照顧小王，工作氣氛很愉快，但是一個月過去後，有同事向老張反應小王的一些狀況：

1. 小王常常趁著空檔會去廁所划手機，常常一去廁所就消失半小時，讓其他工作的員工都忙不過來…

2. 當顧客或其他同事詢問小王問題時，小王常常不說話，或是回應：「阿不然哩？」，常讓其他人覺得怪怪的…

3. 小王在設桌時常常左右兩邊的餐具放錯，或是沒放整齊，常需要其他員工提醒…

1. 請你說明小王在工作中主要出現的問題是什麼？6 分

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

2. 請根據他發生的問題，提供他改進的方法。9 分

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

3. 請給小王建議，如何跟他人道歉請求原諒。5 分

二、如果你是職場的主管，在招聘新員工時會想提出哪些問題呢？請舉出 3 個面試時你會問的問題，並說明原因。15 分

例如：請你簡單的自我介紹。原因：了解對方的個人基本訊息。

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

三、請寫出一段簡單的自我介紹（須包含姓名、學歷、經歷、居住地、優缺點，請記得注意禮儀）10 分

四、請找出下圖求職廣告中的疑點並說明 5 分(寫出 5 項)

誠聘

初級文員 / 客務文員

歡迎退休人士及新移民

\$12,000-\$17,000

工作時間：朝十晚五 (2小時用膳)

銀行假期 • 五天工作 • 雙糧

• 醫療津貼 • 年假

另聘銷售多名，專業培訓

津貼+獎金+佣金，可達\$28,000或以上