1과목 : 비서실무

1. 최근 회사에서 안전관리를 강조하는 공문이 각 부처별로 전달되고 있다. 재난을 대비하여 평소 사무실 관리자로서 비서가 주도적으로 수행할 수 있는 업무의 내용으로 가장 부적절한 것은?
   ① 재난이나 위기 대처 매뉴얼 작성을 위한 자료수집
   ② 회사 구성원들의 비상연락망 작성 및 점검
   ③ 위기 시 대응 조직도 재구축
   ④ 위기 대처 훈련이나 교육 프로그램 이행을 위한 건의 및 준비

2. 한비서는 미국으로 출장예정인 상사를 위해 ESTA(Electronic System for Travel Authorization)를 발급하고자 한다. 다음 중 ESTA에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?
   ① ESTA를 발급해서 여행할 수 있는 기간은 90일 이하이다.
   ② ESTA를 발급받으려면 비자 면제 프로그램에 참여하는 국가의 국민이거나 자격 있는 동포이어야만 한다.
   ③ ESTA의 유효기간은 1년이다.
   ④ ESTA를 발급받아 미국을 방문할 수 있는 목적은 단기 사업(for temporary business)상 혹은 관광 목적인 경우에만 발급가능하다.

3. 다음은 명함을 읽은 것이다. 한자의 음이 잘못된 것은?

   ① 大韓物産 株式會社 - 대한물산 주식회사
   ② 法務 - 법무
   ③ 顧問辯護士 - 자문변호사
   ④ 李 承 哲 - 이 승 철

4. 김비서는 새로 부임한 상사와 다음과 같은 업무갈등을 느끼고 있다. 이를 해결하기 위한 방안으로 가장 바람직하지 않은 것은?

> 새로 부임한 상사의 지시 스타일은 세부지시를 구체적으로 말하지 않는 편이다. 그래서 어떤 업무의 경우, 김비서의 경험적 판단으로 업무를 수행하다 보니 상사의 의도와 다른 결과를 초래하곤 하였다. 이러한 문제상황이 발생했을 때 김비서가 상황을 설명하려고 하면 상사의 표정이 좋지 않은 것 같아 김비서는 마음이 편하지가 않다.

   ① 새로 부임한 상사의 언어 습관을 관찰하여 이를 수용하고자 한다.
   ② 지시가 끝난 후에라도 명확하지 않은 경우 다시 한 번 복창하여 커뮤니케이션의 오해를 없앤다.
   ③ 상사의 비언어적 커뮤니케이션을 관찰하면서 보고할 때는 결론부터 먼저 설명하고 상황설명의 정도를 파악한다.
   ④ 전임상사와의 다름을 인정하고 상사가 불편해 하지 않도록 최소한의 업무관계를 유지하도록 노력한다.

5. 우리 회사에 사외에서 영입된 임원 관련 소개문을 작성하여 신문사에 전달하라는 상사의 지시를 받았다. 소개문에 포함될 내용으로 가장 부적절하게 짝지어진 것은?
   ① 영입된 임원의 사진과 업무개시일
   ② 새 임원의 직급명과 향후 업무 추진 계획
   ③ 회사 인사 정책 취지 및 새 임원의 약력
   ④ 우리 회사의 전화번호 및 홈페이지 주소

6. 다음은 8월 29일 금요일 한국기업 전무이사 비서인 강비서가 처리해야할 업무리스트이다. 업무처리 우선순위가 가장 바르게 나열된 것은?

> (가) 9월 15일 미국 출장인 상사의 호텔을 인터넷으로 검색한 후 보고
> (나) 상사가 호텔 검토 후 정한 호텔 예약
> (다) 10:00am 임원회의 준비
> (라) 명함 정리
> (마) Petty Cash Report 정산 및 작성
> (바) 대표이사님과의 전화 연결
> (사) 상사가 오후 회의 자료로 사용할 문서 초안 작성

   ① (다) - (바) - (사) - (마) - (가) - (나) - (라)
   ② (다) - (바) - (가) - (사) - (나) - (마) - (라)
   ③ (바) - (다) - (가) - (나) - (사) - (마) - (라)
   ④ (바) - (다) - (마) - (사) - (가) - (나) - (라)

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음 상황을 읽고 질문에 답하시오.

> 우리 회사에서는 매년 본사 및 지사 임원들을 초청하여 한국 내 거래처의 주요 임원들을 위한 비즈니스 세미나를 개최, 운영하고 있다.

7. 세미나 후 만찬을 준비하는 비서업무 중 가장 적절하지 않은 것은?
   ① 좌석을 미리 정하기 위해 해외에서 온 임원의'영문 성'에 호칭을 달아 표시한 명패를 식사 테이블 위 올려둔다. 두 명 이상의 손님들이 같은 성을 쓰고 있는 경우에는 이름을 덧붙였다.
   ② 테이블 좌석 순서는 연령과 성별을 우선으로 하되 직급을 고려하여 배치하였다.
   ③ 코스별 음식 목록을 나열한 메뉴 카드는 만찬장 테이블 위작은 받침대에 올려놓았으며 식사 참석자가 메뉴 카드를 원한다면 식사 후 기념물로 가져갈 수 있도록 하였다.
   ④ 좌석을 배치할 때 테이블마다 거래처의 주요 VIP들과 우리 회사의 국내외 임원들을 균형 있게 배치하여 앉도록 하였다.

8. 다음은 행사를 위한 준비 작업에 대한 설명이다. 보기 중에서 가장 올바른 설명은?(7번 공통지문 문제)
   ① 초청범위가 정해지면 명단을 작성하여 동봉물 여부를 확인해서 초청장을 발송한다.

② 참석자 확인을 위한 회신내용에는 편의상 참석여부만 표시하게 한다.

③ 초청장 동봉물 내용에는 회신서, 주차안내, 프로그램, 내빈 약력 등이 포함되어야 한다.

④ 행사 개최 장소는 일관성을 위해 개최 때 마다 동일한 장소로 고정한다.

9. 다음 중 전문비서의 자세에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

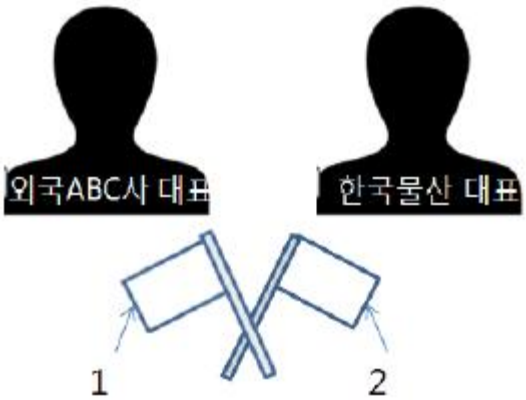
① 직업의식을 갖춘 비서 : 자신의 직업을 평생직으로 삼고 주어진 일에 최선을 다할 뿐만 아니라 일을 찾아서 한다.

② 팀워크를 이룰 수 있는 비서 : 모든 임직원들과 유대관계를 강화하여 원만한 관계를 이루며 일하는 자세를 갖도록 한다.

③ 경영자 의식이 있는 비서 : 경영자적 의식과 사고를 지니고, 상사 부재 시 상사의 업무범위 전반을 대행한다.

④ 상사의 기대를 인지하는 비서 : 업무 수행 시에 상사의 지시가 없어도 상사가 어떻게 처리하기를 원하는지 파악하여 상사의 의도대로 처리한다.

10. 한국물산은 외국에서 방문한 ABC사와 MOU 체결식을 하려고 한다. 단상 위에 놓을 각 나라의 국기 위치의 의전상 일반적인 의전으로 가장 바른 것은?



① 1번에 태극기, 2번에 외국 국기를 놓는다.

② 1번에 외국 국기, 2번에 태극기를 놓는다.

③ 1,2번 모두 방문국가의 외국 국기를 놓는다.

④ 상황에 따라 다르다.

11. 아래의 설명문을 토대로 상사에게 보고를 할 때 주의해야할 점으로 다음 중 가장 부적절한 설명은?

> '높은 사람의 말이라고 무조건 예스(yes)하면 안 된다. 좋은 리더라면 참모의 노(no)에 귀 기울일 것이다. 다만 때와 장소를 안 가리고 노라고 외치진 말자...(중략)... 다만 노를 말할 땐 상황에 따라 조금 우회적으로 표현한다든지, 나중에 시간을 만들어 정중하게 의견과 논리를 제시하는 게 적절한 요령'이다.

① 보고를 할 때에는 현상 파악과 아울러 경향을 분석하고 전망과 예측을 할 수 있도록 다양한 각도에서 보고한다.

② 기밀 사항이나 간단한 내용 등을 보고할 때에는 상사의 시간을 절약하기 위해 문서 보고가 적절하다.

③ 전화 보고 시 짧은 시간 내에 보고 내용을 정확하게 전달하기 위해서 사전에 내용을 요약해 두는 것도 좋다.

④ 구두로 보고를 할 경우 우선 보고할 수 있는 분위기를 조성하고 침착한 태도로 설명한다.

12. 김OO는 총무팀에 소속된 팀비서로 비품구매를 담당하고 있다. 비품구매 업무를 순서대로 나열한 것은?

> (가) 소요량과 예산에 따라 적정한 비품 구매규모를 확정한다.
> (나) 인력운영 계획 및 사업계획을 토대로 연간 소요량을 파악한다.
> (다) 주문서에 따라 납품된 비품을 검수한 후 인수절차를 진행한다.
> (라) 공개입찰 등 구매규모에 따라 업체 선정절차를 수행한다.

① (가) - (나) - (다) - (라) ② (나) - (가) - (다) - (라)

③ (나) - (가) - (라) - (다) ④ (가) - (나) - (라) - (다)

13. 홍보팀과 상사 대리자에게 아래 사항을 확인한 결과, 회사 홍보기사를 한밭신문에 게재하는 것이 진행 중임이 확인되었다. 이와 관련한 최 비서의 업무처리 방법으로 가장 적절한 것은?

> 결혼 후 대전으로 이사하여 새 직장에 취업한 최 비서는 상사 해외출장 중에 아래와 같은 전화를 받았다."안녕하십니까, 한밭신문 박홍만 기자입니다. 이번에 귀사에 대한 홍보 기사를 싣게 되었는데, 사장님의 성함과 출신학교 등 몇 가지 사항을 확인하고자 전화 드렸습니다."

① 최 비서는 한밭신문에서 요구하는 상사의 모든 상세한 프로필 정보를 적극적으로 제공하여 우리 회사에 대한 좋은 이미지를 주도록 한다.

② 최 비서는 박 기자에게 상사의 최근 업적과 해외출장의 목적을 설명해 주며, 회사의 발전하는 모습이 부각되도록 홍보한다.

③ 상사와 연락이 되지 않은 경우는 상사의 대리자와 상의하여 정보제공 범위를 결정하여 그 범위 내에서 제공한다.

④ 회사 홍보기사와 관련된 세부사항의 변화가 있을 때에는 해외 출장 중인 상사에게 그 때마다 보고하여 신속하게 처리한다.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음은 윤비서가 알아본 상사의 출장목적지에 따른 항공일정이다.

Flight	Departure	Arrival	Class	Status
OZ501	ICN(Seoul)	CDG(Paris)	Biz	OK
	Sat, Feb 14 12:30	Sat, Feb 14 17:00		
	Beoing 777-200(Wide-body Jet) 12h 30m			
LH1027	CDG(Paris)	FRA(Frankfurt)	Biz	OK
	Wed, Feb 18 08:50	Wed, Feb 18 10:10		
	Airbus A319(Wide-body Jet) 1h 20m			
OZ542	FRA(Frankfurt)	HKG(Hong Kong)	Biz	OK
	Sun, Feb 22 24:55	Mon, Feb 23 6:50		
	Beoing 747-200(Wide-body Jet) 10h 55m			
	Operated by Cathy Pacific(CX 288)			
OZ722	HKG(Hong Kong)	ICN(Seoul)	Biz	waiting
	Mon, Feb 23 15:35	Mon, Feb 23 19:00		
	Airbus A330-300(Wide-body Jet) 3h 25m			

14. 위의 항공일정을 보고 윤비서가 출장 준비로 생각하고 있는 내용으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 상사가 머무는 프랑스와 독일 출장지역 날씨와 관련된 정보를 수집하고자 한다.

② 상사가 독일에서 홍콩으로 이동 시 아시아나 비행기로 출발하여 중간기착지에서 캐세이퍼시픽 항공(CX)으로 갈아타는 것을 재확인 해본다.

③ 샤를르드골 공항에서 파리 출장지역과의 소요시간을 알아보고자 한다.

④ 여비규정을 검토하여 출장국가별로 상사가 9일을 숙박할 호텔을 알아본다.

15. 위의 일정으로 떠난 상사 출장 중인 2월 18일에 약속이 되어 있지 않은 고객이 상사를 급히 만나서 논의를 할 것이 있다고 방문하였다. 이 때 윤비서의 업무처리가 다음 보기 중 가장 적절한 것은?(14번 공통지문 문제)

① 지금 상사는 파리에 출장 중이신 관계로 만나실 수 없으니 다음에 약속을 하고 방문해달라고 말한다.

② 상사가 2월 23일에 도착하니 그 이후에 약속을 하고 방문해 달라고 말한다.

③ 급한 용무인 것 같아 상사에게 바로 전화를 연결해서 통화하게 한다.

④ 상사가 없더라도 일단 접견실로 안내하여 구체적인 내용을 들어보고 판단한다.

16. 아래의 경조사 업무를 처리할 때 비서가 주의해야 할 점에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

> 서울 광화문에 위치한 미래 상사의 이태환 사장은 업무상 미국 출장 중이다. 10월 25일 오전 비서 장희연씨는 회사의 주요 고객사인 세진 전자의 대표이사 모친의 부고를 연락받았다.

① 미국 출장 중인 사장님께 연락하여 어떻게 처리할지에 대한 지시를 받는다.

② 상사와 연락이 되지 않아, 상사의 업무 대리자와 의논하여 업무를 처리하였다.

③ 장비서가 대신 조문하는 것으로 지시를 받으면, 조의금을 전달하고 상주에게 신분을 밝힌 후 조문한다.

④ 상사가 출장에서 돌아온 후 직접 인사드린다고 하셔서 발인 일정에 맞추어 조위전보만 보낸다.

17. 다음 비서 직무의 특성에 대한 설명 중 가장 적절하지 않은 것은?

① 비서는 일의 특성상 주말이나 휴일에도 업무에서 완전히 벗어나 있기가 쉽지 않으므로, 언제 걸려올지 모르는 전화와 상사의 갑작스러운 호출에 항상 대비해야 한다.

② 비서는 업무 특성상 회사의 기밀사항이나 상사의 사적인 정보를 자주 접하게 된다. 그런데 만약 상사의 일정을 어느 누구에게도 말할 수 없는 상황이라면, 상사의 일정도 잘 모르는 무능한 비서가 되는 상황마저도 감수해야 한다.

③ 비서의 취업 분야는 전문분야별로 다양해서 적성에 맞는 분야에 일단 취업하게 되면 비서의 개인적인 능력에 따라 비서의 지위, 대우, 보수가 결정되는 경우가 많다.

④ 비서의 직무는 경영자 업무의 능률화를 조성하는 역할을 수행하는 것이다.

18. 김 비서의 총무업무 처리방식에 관한 설명이다. 다음 설명 중 가장 적절하지 않은 것은?

> 김수미는 QR법률사무소에서 법률비서 업무를 수행하고 있는 경력 2년차 비서이다. 김 비서는 총무 업무와 변호사 비서업무를 같이 수행하고 있다.

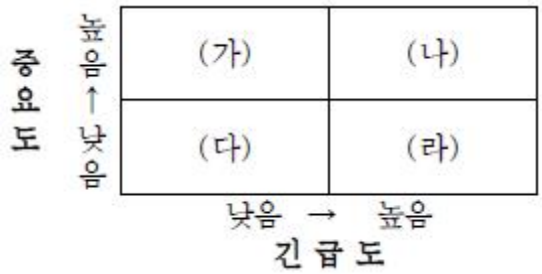
① 김비서는 상사의 소액 현금 관리 시 금전출납부를 만들거나 영수증과 같은 증빙서류는 따로 보관해야 된다.

② 회계부서가 따로 있는 사무소에서도 로펌비서는 재정에 관련된 기록들인 회계장부, 영수증, 전표 등을 관리하고 회계사의 업무를 보조하는 등의 재정 업무에 관여한다.

③ 법 소송 업무와는 달리 자문 업무는 변호사들의 소요된 시간 및 실제 비용을 기준으로 비용이 산출되므로, 김 비서는 시간 기록 및 정리, 수임료 청구 및 회수의 업무를 처리하고 있다.

④ 상사가 사용한 카드의 매출 전표는 일단 보관하고 있다가 은행에서 청구서가 도착하면 확인 후 폐기한다.

19. 비서는 업무의 우선순위를 정하기 위해 다음과 같은 기준을 사용하여 업무의 중요도와 긴급도를 분류할 수 있다. 각 영역에 해당하는 업무 중 김비서가 동료인 박비서에게 부탁하여 도움을 받을 수 있는 업무영역에 해당되는 업무 내용으로 가장 적당한 것은?



① (가)영역 : 상사 명함 정리

② (나)영역 : 업무에 필요한 새로운 문서 양식 만들기

③ (다)영역 : 내방객 차 응대

④ (라)영역 : 회의준비에 필요한 일반 자료 복사

20. 다음 중 홍비서의 회의관련 업무처리로 가장 적절한 것은?

홍예진은 패션쥬얼리업체인 인터네셔널 쥬얼리에서 사장비서로 근무하고 있다. 우리나라 쥬얼리 산업의 강세로 인해 최근 베트남시장에 진출하기 위해 현지 법인 설립 프로젝트를 준비 중에 있다. 상사로부터 베트남에서 패션산업에 성공한 다낭 패션사의 김홍설 마케팅 담당이사를 자문으로 초빙한 프로젝트 회의를 준비하라는 지시에 따라 회의가 개최되었다.

① 회의 개최 전에 다낭 패션사와 김홍설 마케팅 이사에 대한 정보를 조사하여 사장에게 보고하였다.

② 회의가 길어져서 중간에 다과를 제공하였다.

③ 회의 자료는 대외비이므로 테이블 위에 놓고 가게 하여 따로 참석자에게 발송한다.

④ 회의 중 우리 회사의 회장 비서실로부터 사장을 찾는다는 전화를 듣고, 중요한 프로젝트 회의 중이라 통화가 어려우니 회의 종료 후 전화 드린다고 했다.

2과목 : 경영일반

21. 다음 중 e-비즈니스의 최근 발전경향에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 디지털경영은 텔레마케팅을 통해 고객에 관한 정보를 효과적으로 활용하는 경영활동을 의미한다.

② e-비즈니스에서 협력전략을 바탕으로한 전략적 아웃소싱이 중요한 사업부문이 된다.

③ 기업 대 소비자(B to C)를 중심으로 발전한 인터넷 비즈니스는 기업 대 기업(B to B)과 기업 대 정부(B to G)로 발전하고 있다.

④ 모바일 비즈니스는 기존 e-비즈니스와 무선인터넷을 결합한 개념으로 스마트폰의 보급으로 크게 활성화되고 있다.

22. 다음 중 조직계층에 따른 경영정보시스템의 구분에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 관리통제시스템은 조직의 말단부에서 이루어지는 일상 업무처리를 자동화하여 처리하는 시스템이다.

② 운영통제시스템은 규칙이나 절차에 따라 업무가 진행되도록 관리자를 지원하고 업무를 통제할 수 있게 한다.

③ 전략계획시스템은 비반복적, 비구조적 업무의 수행을 위해 직관과 경험에 의한 의사결정을 지원한다.

④ 거래처리시스템은 거래발생, 전표 입력, 보관 등 거래에 대한 모든 자료가 정리될 때까지의 정보를 처리한다.

23. 다음 중 기업이 사업 확장이나 창업을 위해 필요한 자금을 조달하는 방법에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 회사채는 장기 자본 조달을 목적으로 기업이 발행하며 채권자는 정해진 이자와 만기일에 원금을 받을 뿐 기업의 주요 의사결정에는 참여할 수 없다.

② 기업어음은 단기 자본 조달을 위해 발행하며 기업과 투자자 사이의 자금수급 관계를 고려하여 금리를 자율적으로 결정한다.

③ 기업은 자기 신용이나 담보물을 근거로 은행에서 대출을 받는 은행차입을 통해 자금을 조달할 수 있다.

④ 주식발행에서 우선주는 보통주에 비해 안전성이 떨어지지만 보통주 취득자보다 우선적 권리와 투표권이 주어진다.

24. 다음 중 인플레이션이 미치는 영향에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 인플레이션 초기에는 물가상승으로 소비가 증가하고 금리가 오르게 된다.

② 인플레이션 시기에는 국산품 가격의 하락으로 수출이 증가하고 수입 외제품 가격의 상대적인 상승으로 수입이 감소하여 상품무역에서 대체로 흑자가 난다.

③ 인플레이션 상황에서 정부는 경기 대응을 위해 세금징수율을 올리는 정책을 펼 수 있다.

④ 인플레이션 상황에서 실물자산을 보유한 사람이 유리하고 금융자산을 보유한 사람이 불리해진다.

25. 다음 중 리더십유형에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?

① 피들러의 상황이론은 유인가, 수단성, 기대를 상황적 요소로 제시하고 이에 맞는 적합한 리더십 스타일을 파악한다.

② 거래적 리더십은 부하 내면의 동기부여보다는 부하의 성과에 따른 리더의 보상을 통한 외적인 동기부여를 강조한다.

③ 서번트 리더십은 부하 스스로가 내적인 동기부여를 일으키게 자극을 주고 새로운 혁신과 비전을 제시한다.

④ 경로-목표이론은 과업목표를 달성하기 위해 부하를 감독하는 직무중심적 리더의 행위를 강조한다.

26. 기업이 필요로 하는 지식의 창출과 활용은 지식의 전환 과정을 통해 더욱 활발해 진다. 지식변환활동 중 아래 설명에 해당하는 과정을 나타내는 용어로 가장 적절한 것은?

- 형식지를 체계화하여 재구성하는 단계
- 문서나 데이터베이스에 축적되어 있는 지식을 서로 결합하는 과정
- 프레젠테이션이나 회의 등을 통해 지식을 전달하고 보급하는 단계

① 공동화 ② 내면화
③ 표출화 ④ 연결화

27. 다음에서 설명하는 용어로 가장 적절한 것은?

- 기업이 영업 활동을 통해 창출한 순가치의 증가분이다.
- 영업이익에서 법인세와 자본비용을 차감한 이익을 말한다.

① EVA(경제적부가가치) ② ROE(자기자본이익률)
③ ROA(자산수익률) ④ ROI(투자자본수익률)

28. 다음 중 기업의 마케팅전략 수단인 가격관리에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 기업이 시장점유율을 높이거나 경쟁자의 시장침투를 제지하기 위해 가격결정을 할 경우에는 고가격전략을 선택하는 것이 유리하다.

② 제품에 대한 각 세분시장의 수요가 다를 때 고객별, 제품별, 시간별로 수요의 강도를 고려하여 가격차별화 전략을 구사할 수 있다.

③ 기업의 가격결정에서 가격 하한선은 대체로 제품의 원가구조에 의해 결정된다.

④ 가격변화에 대해 수요가 탄력적일 경우 기업은 총수익을

높이기 위해 가격인하를 고려할 필요가 있다.

29. 다음 중 기업의 보상관리에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?
① 기업의 임금체계는 각종 수당과 복리후생비를 제외한 기본금과 상여금으로 구성된다.
② 임금수준을 결정할 때 기업의 지불능력은 대체로 임금하한선의 기준이 된다.
③ 연공급은 연령과 근속연수가 많아짐에 따라 급여가 증가하는 임금체계이다.
④ 법정복리후생의 내용은 노동조합과의 교섭에 따라 기업이 자율적으로 시행할 수 있다.

30. 다음의 커뮤니케이션 네트워크 형태에 대한 설명 중 가장 적절한 것은?
① 연쇄형(Chain)은 의사소통 경로가 자유롭고 널리 분산되어 있으므로 의사소통의 정확도가 낮다.
② Y자형은 강력한 리더에게 의사소통이 집중되는 경우로 의사소통의 속도가 빠르고 구성원의 만족도가 높게 나타난다.
③ 원형(Circle)은 구성원의 서열이나 지위가 비슷하여 수평적 커뮤니케이션이 가능하므로 주로 위원회나 태스크포스 조직에서 형성된다.
④ 완전연결형(All Channel)은 핵심정보가 리더를 중심으로 전달되어 의사소통의 정확도가 높지만 의사소통 속도가 느리다.

31. 다음 중 중소기업의 특성에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?
① 중소기업은 기업규모가 작고 제품이 단순하기 때문에 경기변동에 따른 충격을 대기업에 비해 상대적으로 적게 받는다.
② 중소기업은 경영규모가 작기 때문에 금융이나 여신기관에서 자금을 조달하기가 수월하다.
③ 중소기업은 원자재를 소량 구매함으로써 생산비용 측면에서 구매원가를 줄일 수 있어서 가격 경쟁에 유리하다.
④ 중소기업은 대체로 소비자의 다양한 기호를 융통성 있게 충족시킬 수 있는 장점이 있어서 다품종 소량생산체제를 하는 경향이 있다.

32. 다음 중 소유와 경영이 분리된 주식회사에서 나타날 수 있는 대리인 문제에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
① 정보의 불완전성 때문에 주주와 경영자간의 이해상충이 나타나며 이는 대리인 문제를 발생시킬 수 있다.
② 경영자의 대리인문제를 방지하기 위해 주주들은 사외이사제도나 외부회계감사제도 등을 통제장치로 운영한다.
③ 주주는 대리인의 역선택과 도덕적 해이로 손해를 볼 수 있다.
④ 경영자에 대한 스톡옵션의 지급은 주주-경영자 간의 대리인문제에서 발생되므로 주주의 입장에서 이를 바람직한 제도로 여기지 않는다.

33. 다음 중 벤처비즈니스에 투자하고 지원하는 벤처캐피탈에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?
① 벤처캐피탈은 기업이 공개되기 전에 사업성이 높은 기업에 투자하는 개인 투자자를 말한다.
② 벤처캐피탈은 배당금보다는 소유주식의 매각으로부터 얻는 자본수익을 얻을 목적으로 투자한다.
③ 벤처캐피탈은 투자심사에서 기업의 안정성, 재무상태 등을 중요시한다.
④ 벤처캐피탈은 투자기업의 경영권 획득을 목적으로 투자한다.

34. 다음 중 재무통제에 사용되는 재무분석비율에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
① 유동성비율은 기업의 단기채무 지불능력을 나타내는 판단비율이다.
② 수익성비율은 기업이 보유하고 있는 자원의 효율적 활용과 소요운영자금의 규모를 분석하는 지표이다.
③ 안정성비율은 기업의 장기적 지불능력과 재무구조의 건실성 여부를 판단하는 지표이다.
④ 성장성비율은 당해 연도의 기업의 경영규모와 기업활동 성과가 전년도에 비해 얼마나 증가하였는지를 나타내는 지표이다.

35. 다음 중 조직 구조에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
① 조직의 규모가 커지게 되면 조직 활동들이 분화하게 되어 복잡성이 증가한다.
② 기계적 조직은 권한이 집중되어 있고 규칙과 절차의 수가 적어 동태적 환경에 더 적합하다.
③ 업무 내용이 복잡하고 불확실한 경우 조직 내 통제범위가 좁을수록 업무 효율성이 높아진다.
④ 차별화 전략을 갖고 있는 기업은 상황 변화에 적절하게 대응하기 위해 유기적인 조직구조가 필요하다.

36. 다음 중 지주회사에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?
① 지주회사와 자회사는 기업 간에 수평적으로 맺는 협정으로 법률적으로나 경제적으로 독립되어 있다.
② 지주회사는 자본에 의해 결합하는 기업집단화 유형 중 카르텔의 한 형태이다.
③ 지주회사는 자회사의 경영권을 장악하기 위한 목적으로 해당 기업의 주식을 소유한다.
④ 지주회사는 자회사간 순환출자구조를 형성함으로써 자금조달 비용을 절약할 수 있도록 한다.

37. A 기업에 다음과 같은 목표가 설정되었다. 이에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

(가) 전년대비 매출액 및 이익 10% 이상 증가
(나) 매출액 영업이익률 : 10% 이상

① (가)는 성장성 목표이다.
② (나)는 수익성 목표이다.
③ (가)는 재무상태표를 이용해서 계산한다.
④ (나)는 손익계산서를 이용해서 계산한다.

38. 다음에서 설명하는 용어로 가장 적절한 것은?

- 단순한 기부 활동이 아니라 비즈니스 활동을 통해 사회적 가치를 창출하는 새로운 형태의 사회공헌
- 2011년 마이클 포터 하버드대 경영학과 교수가 처음 주장
- 기업 이윤을 사회에 환원하는 기존의 사회적 책임을 넘어서 기업의 다양한 경영활동과 지역사회의 이익을 직접적으로 연관시키는 것

① 기업의 사회적 책임(CSR, Corporate Social Responsibility)
② 공유가치창출 (CSV, Creating Shared Value)
③ 고객가치창출 (CCV, Creating Customer Value)
④ 고객만족 (CS, Customer Satisfaction)

39. 다음 중 기업이 경쟁우위를 확보하기 위해 수립하는 경영전략 중 원가우위 전략에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?
① 원가우위전략은 다품종 소량생산방식처럼 원가절감을 통해 해당산업에서 우위를 달성하는 전략이다.
② 첨단 생산시설 확보나 효율적인 유통시스템 등을 통하여 원가우위를 얻을 수 있다.
③ 원가우위전략은 제품의 표준화 정도가 낮고 가격탄력성이 낮은 시장에서 차별화된 우위를 갖게 한다.
④ 원가우위전략은 브랜드 충성도를 높여 타사와의 가격 경쟁에서 우위를 확보할 수 있도록 한다.

40. 다음 중 기업윤리에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
① 기업윤리의 준수가 단기적으로는 기업의 효율성을 저해할 수 있지만 장기적 관점에서 조직 유효성을 확보할 수 있게 한다.
② 기업윤리는 조직구성원의 행동규범을 제시하고 건전한 시민으로서의 윤리적 성취감을 충족시켜준다.
③ 기업윤리를 확립하기 위해 정부 및 공익단체의 권고와 감시활동이 필요하다.
④ 기업윤리는 사회적 규범의 체계로서 수익성을 추구하는 경영활동과는 독립된 별개의 영역이므로 경영목표나 전략에 영향을 주지 않는다.

3과목 : 사무영어

41. Belows are sets of English sentence translated into Korean. Choose the one which does not match correctly each other.
① According to the conference schedule, we break for lunch at 12:30. → 컨퍼런스일정에 의하면 우리는 12시 30분에 점심시간을 갖는다.
② When you get telephone calls, you should always have a pen and paper handy. → 전화를 받을 때는 항상 펜과 종이를 편리한 곳에 두어야한다.
③ He suggested to correct the last paragraph of the report. → 그는 보고서의 마지막 문장을 삭제할 것을 제안했다.
④ The secretary put me on hold for 10 minutes while she looked for the file. → 그 비서는 파일 찾는 동안 나를 10분이나 통화대기 시켰다.

42. Choose the term that the following passage refers to.

> If your stationery has a letterhead, skip this. Otherwise, type your name, address and optionally, phone number. These days, it's common to also include an email address.

① inside address ② return address
③ recipient's address ④ permanent address

43. What is the most appropriate term for the blanks ⓐ and ⓑ?

> A : Is everything ready for the board meeting tomorrow?
> B : Certainly. Here's the list of attendees and ⓐ_____.
> A : Are they all confirmed?
> B : Yes, they are.
> A : What about the ⓑ_____? I reviewed your draft the other day and marked on it.
> B : Here's the finalized copy.
> A : Good. Don't forget to bring your notebook computer. I would like you to take meeting notes.
> B : I'll check on it.

① ⓐ - participants, ⓑ - minutes
② ⓐ - board members, ⓑ - circular letter
③ ⓐ - absentees, ⓑ - agenda
④ ⓐ - managers, ⓑ - itinerary

44. Choose the statement which is not true in the following passage.

> Sales of foreign hybrid cars in Korea jumped 14 percent in the first six months of 2013 from a year earlier, data showed on Monday.
> Foreign carmakers sold 3,002 hybrid vehicles between January and June, compared with 2,632 hybrid units in the same period in 2012, according to the data compiled by the Korea Automobile Distributors Association. The market share of foreign hybrids stood at 20 percent of a total hybrids sold in Korea in the same period of 2013.

① Foreign carmakers sold about 3,000 hybrid cars in the first and second quarter of 2013.
② Sales of foreign hybrid cars in the first half year of 2013 increased by 14% compared with the same period in 2012.
③ The total market size of hybrids reached roughly 15,000 units in the first half year of 2013.
④ Foreign carmakers failed to make inroads to local hybrid market.

45. Which department should the following reference be suggest forwarded to?
① General Services Department
② Human Resource Department
③ R&D Department
④ Public Relations Department

46. Choose the set of words which complete the sentences most correctly.

Secretary : Good morning. Mr. Smith's office. How can I help you?
Caller : Good morning. This is John Kim from Bionic Incorporation. Can you put me ⓐ _____ to Mr. Smith?
Secretary : I'm sorry, but he's in a meeting at the moment. May I take a message for you?
Caller : Well, this is very ⓑ _____. The reason I'm calling is that I have some important information on contract that your company might be interested in. Could you get this information ⓒ _____ to Mr. Kim right away?
Secretary : I'll see what I can do.

① ⓐthrough - ⓑannoying - ⓒback
② ⓐthrough - ⓑurgent - ⓒthrough
③ ⓐalong - ⓑimmediate - ⓒdirect
④ ⓐup - ⓑimportant - ⓒthrough

47. Choose the one which does not match each other.
① CKO : Chief Knowledge Officer(지식관리자)
② BCC : Blind Carbon Copy(숨은 참조인)
③ TBA : To Be Announced(미정, 후에 알림)
④ FTA : Free Trade Arrangement(자유무역협정)

48. Choose the statement that is not true according to the following dialogue.

Mr. Smith : So, what's the schedule for today?
Secretary : It all starts off with the management meeting at 9:30 in the morning.
Mr. Smith : How long will that last?
Secretary : It's scheduled for one and half an hour. There's a luncheon meeting at Mandarin Hotel with the delegation from Taiwanese colleges.
Mr. Smith : Is the welcoming remarks printed?
Secretary : Yes, it's in the folder. I also arranged some souvenirs for the group.
Mr. Smith : Good.

① Mr. Smith will have lunch with a group of ten people.
② A welcoming speech will be delivered by Mr. Smith.
③ Some gifts will be distributed to the guests.
④ Mandarin Hotel is the venue for the meeting with the Taiwanese delegation.

49. Choose the one word or phrase that best completes the sentence for the blank.

A : I have to go on a business trip.
B : Where are you going?
A : To Hong Kong.
B : How many days will you be there?
A : Ten days.
B : OK, that will be taken care of right away. Is there anything else I need to arrange?
A : Could you arrange the _____ for me? I'll need to change a thousand dollars into traveller's check.
B : I'll get right on it.

① reservation ② foreign currency
③ factory tour ④ airport limousine

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

Read the following message and answer the questions.

Dear Mr. Brown:

We are sorry to learn about the ⓐ_____ of your beloved grand father. My family and I wish to ⓑ_____ our deepest ⓒ_____ to you and your family during this time ⓓ_____.

With best personal wishes,

Jim Anderson

50. Which of the followings is the most appropriate expression for the blank ⓐ,ⓑ,ⓒ and ⓓ?

① ⓐ demise
ⓑ extend
ⓒ condolences
ⓓ bereavement

② ⓐ extend
ⓑ condolences
ⓒ demise
ⓓ bereavement

③ ⓐ condolences
ⓑ bereavement
ⓒ extend
ⓓ demise

④ ⓐ demise
ⓑ enlarge
ⓒ died
ⓓ condolences

51. What kind of letter is this?(50번 공통지문 문제)
① Letter of Appreciation ② Obituary Notice
③ Letter of Condolence ④ Letter of Credit

52. Which is not appropriate to replace sentence ⓐ?

Secretary : Is Ms. Anderson expecting you?
Visitor : No, I dropped by on my way to the convention center nearby.
Secretary : ⓐ May I ask what your visit is in regard to?
Visitor : Sure, I just wanted to follow up on my offer and see if she has given any thought to it.
Secretary : I see. I'll check if she's available now.

① May I ask what is the nature of your visit?
② May I ask you to give her my best regards?
③ Could I ask what you want to see her about?
④ May I ask what your visit is for?

53. Which of ⓐ~ⓓ has the source of the problem other than the telephone equipment?

Mr. Kim : I can barely hear you. There's a lot of ⓐstatic on the line.
Secretary : Yes, we seem to have a lot of ⓑechos, too. Could you repeat your name?
Mr. Kim : We have a bad connection. The phones here at the airport are pretty bad. We are having some ⓒbreak-ups as well. My name is John Kim and I want to speak with Ms. Kang.
Secretary : I'm sorry, but her line is ⓓbusy at the moment. Could you hold on the line a few moments?

① ⓐ ② ⓑ
③ ⓒ ④ ⓓ

54. Read the following conversation, which of the followings is NOT true?

Visitor : Good morning, Ms. Min. I am Jim Anderson from Apple. Is Mr. Kang in? I have an appointment at 9 o'clock.
Secretary : I'm really sorry, Mr. Anderson, but Mr. Kang has just phoned and said he would be half an hour late. He said he got caught in a traffic jam. He asked me to give you his apology.
Visitor : Oh, that's all right.
Secretary : Would you prefer to wait here, or in your office?
Visitor : I'd prefer to wait here, if you don't mind.
Secretary : Not at all. Please have a seat and make yourself comfortable. Can I get you something to drink?

① Jim Anderson will be meeting with Mr. Kang in 30 minutes at Apple's office.
② Ms. Min is a secretary to Mr. Kang.
③ Ms. Min conveyed Mr. Kang's message to Mr. Anderson.
④ Jim Anderson accepted Mr. Kang's apology.

55. From the following envelope, which is NOT true?

Jack Blaire
Marketing Director
UBS Corporation
1352 East Avenue
Los Angeles, CA 90210

Stamp

Via Air Mail

CONFIDENTIAL

Mr. James Park
Sales Manager
Daehan Semiconductors
Hellgrundweg 100
22525 Hamburg
Germany

① This letter can be opened by any recipients.
② The sender of this letter works for UBS Corporation.
③ The name of recipient is James Park.
④ This letter is delivered from U.S.A to Germany by airplane.

56. Which of the followings is the most appropriate expression for the blanks ⓐ,ⓑ and ⓒ?

A : Hello, Jeniffer. This is Jim's assistant, Andy. I've just received your travel itinerary. Thank you for letting us know about it ⓐ_____.
B : You're welcome. I'll arrive in Boston a day before the meeting. Then I'll call you after I check in at the hotel.
A : That would be great. I hope you will not have any ⓑ_____ during the meeting.
B : I know. But I usually sleep well on flights.
A : Just to let you know, Jim is planning a lunch with you after the meeting. Can you make it?
B : Absolutely. I'd like you to ⓒ_____ us if it's possible.

① ⓐ late in the day - ⓑ physical fatigue - ⓒ join
② ⓐ ahead of time - ⓑ physical fatigue - ⓒ go
③ ⓐ ahead of time - ⓑ jet lag - ⓒ join
④ ⓐ late in the day - ⓑ jet lag - ⓒ go

57. Which of the followings is NOT appropriate for the blank?

Mr. Warren : Good afternoon, Ms. Shin.
Secretary : Good afternoon, Mr. Warren.
Mr. Warren : I just dropped in without an appointment. Can I see Mr. Lee now?
Secretary : _____
Mr. Warren : I see. Please tell Mr. Lee that I dropped in to say hello to him.
Secretary : All right. I'll give him the message. Thanks for visiting him.
Mr. Warren : Good bye.

① I'm sorry, but Mr. Lee is in a meeting all afternoon.
② I'm sorry, but Mr. Lee just left the office. Would you like to leave a message?
③ I don't think so, but he'll be glad to see you.
④ No, I'm afraid he's out. Can I take a message?

58. Belows are sets of Korean Sentences translated into English. Choose the one which is NOT translated appropriately.

① I have just finished writing the sales status report. Please refer to it. → 매출 현황 보고서 작성을 방금 완료했습니다. 참조해 주십시오.
② The Finance Department is preparing a 'Budget and Economic Outlook' report. → 재무부에서 '예산 및 경제 동향' 보고서를 준비하고 있습니다.
③ Can you do me a favor? I need someone to take over proofreading of this brochure. → 저에게 호의를 베풀어 주시면, 이 팸플릿을 먼저 읽어 드리도록 하겠습니다.
④ I learned my lesson. I will not make this mistake again. → 교훈을 얻었습니다. 이런 실수는 두 번 다시 하지 않겠습니다.

59. According to the dialogue, which of the followings is NOT true?

Martin : Good afternoon. James Martin speaking.
Adams : Good afternoon, Mr. Martin. This is Sara Adams of Daehan Trading. After our discussion yesterday, I'd like to schedule a meeting for you to discuss the next project. How much time do we need for the meeting?
Martin : I think we need at least an hour and a half.
Adams : OK. let me contact with our CFO and CKO to find a convenient time, and I'll get back to you.
Martin : That sounds fine. I'll look forward to your call. Bye.
Adams : Good bye.

① Mr. Martin had a talk with Sara Adams yesterday.
② They need thirty minutes to discuss the next project.
③ Ms. Adams will get in touch with her colleagues.
④ The time for the meeting is yet to be determined.

60. Read the following telephone conversation and choose the set which arranges the letter most appropriately.

ⓐ Thank you, sir. Before I can give you the room rate, please let me know your schedule, sir.
ⓑ I'm calling from Washington and would like to know about the room rates. My business partner recommended your hotel.
ⓒ I'll check in on April 15 and check out on April 20.
ⓓ Good morning, reservations. What can I do for you?
ⓔ Just a moment, please. The currently available room rates for that period are US$150.00 for a single, US$200.00 for a double, sir.

① ⓑ → ⓓ → ⓒ → ⓔ → ⓐ
② ⓓ → ⓐ → ⓑ → ⓒ → ⓔ
③ ⓑ → ⓓ → ⓐ → ⓔ → ⓒ
④ ⓓ → ⓑ → ⓐ → ⓒ → ⓔ

4과목 : 사무정보관리

61. 다음은 특정일자의 외환시세표이다. 아래 표에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

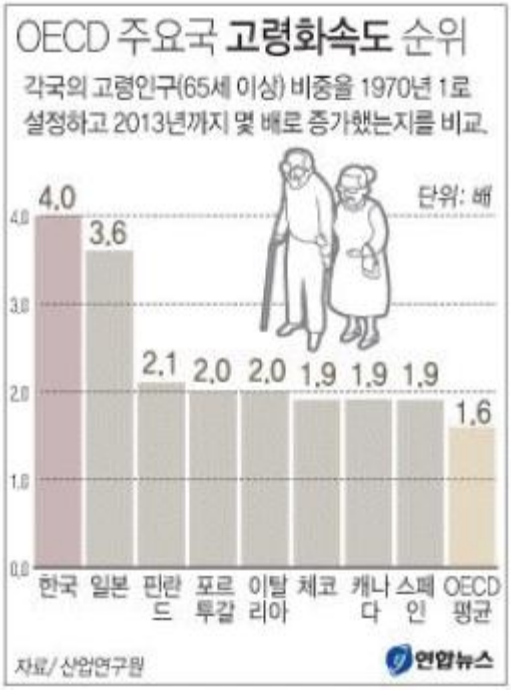
통화코드	국가명	송금		T/C 사실때	매매 기준율	한국은행 기준율	대미 환산율
		보내실때	받으실때				
USD	미국	1,023.80	1,004.20	1,026.16	1,014.00	1,013.60	1.0000
JPY	일본	986.54	967.60	988.79	977.07	977.07	0.9636
EUR	유럽연합	1,348.69	1,321.99	1,355.37	1,335.34	1,336.23	1.3169
GBP	영국	1,699.45	1,665.81	1,707.86	1,682.63	1,681.41	1.6594

① 유럽에서 100유로를 송금하면, 132,199원을 받을 수 있다.
② 고객이 여행자 수표로 USD100달러를 사기 위해서는 102,616원이 필요하다.
③ 대미환산율을 고려해볼 때 1.3169달러가 1유로에 해당한다.
④ 대미환산율을 고려해볼 때 1달러는 1.6594파운드에 해당한다.

62. MS Outlook에서 뉴스 사이트나 블로그를 구독하는 서비스로 피드를 추가하면 전자메일 읽기와 비슷하게 정보를 받아볼 수 있다. 이러한 서비스를 무엇이라고 하는가?

① RSS ② PDF
③ MO ④ NIE

63. 다음은 OECD 주요국 고령화속도 순위에 대한 그래프이다. 이에 대한 설명 중 가장 적절한 것은?



① 2013년 기준 한국의 고령인구 비중은 OECD 주요 8개국 중 1위이다.

② 2013년 기준 한국의 고령화속도는 OECD 주요 8개국 중 1위이다.

③ 2013년 기준 한국의 고령화속도는 OECD 평균속도보다 2배 높다.

④ 2013년 기준 한국의 고령인구가 일본의 노령인구보다 많다.

64. 다음은 늘푸른 테니스회 모임의 회원명단이다. 적당한 분류법에 대한 설명 중 가장 적절한 것은?

금철영	손영자	한미숙	정민주	허민홍
김상진	나영주	채진경	박일주	송나혜
남미영	송진주	이기동	임창주	이종하
백승일	하민영	박종철	강철민	고대진

① 남녀 구분한 후 명칭별로 정리하여 색인 카드가 필요하다.

② 지역별로 분류한 다음에 명칭별로 구분하여 장소에 따른 문서의 집합이 가능하다.

③ 명칭별 분류에 따라 정리하여 색인이 불필요하다.

④ 주민등록번호별 정리방법을 이용하여 회원의 보안성을 유지하도록 한다.

65. 관계형 데이터베이스에서 기본키의 특성은?

① 공유성 ② 중복성

③ 기밀성 ④ 식별성

66. 다음 중 그룹웨어에 대한 설명으로 가장 거리가 먼 것은?

① 공동작업을 하는 구성원들의 업무 생산성을 향상시킬 수 있다.

② 원격지에 있는 조직구성원들의 협동작업을 가능하게 하는 시스템이다.

③ 전자 상거래 데이터의 교환 및 공유를 위한 세계적인 표준이다.

④ 전자메일, 문서, 전자게시판, 일정관리, 커뮤니티 등에서 정보를 공유한다.

67. 김비서가 웹으로 접속하지 않고 다른 방법으로 네이버 메일을 확인하려고 한다. 이를 위한 방법으로 가장 적절하지 않은 것은?

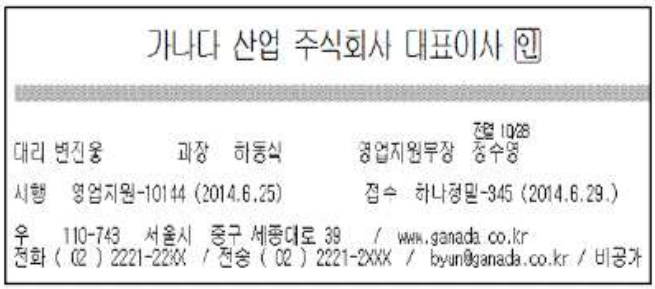
① MS-Outlook에서 POP3/SMTP를 설정한다.

② 스마트폰을 이용하여 IMAP/SMTP를 설정한다.

③ Outlook Express를 이용해서 보내는 서버 주소와 받는 서버 주소를 설정한다.

④ ODBC를 설정해서 어떤 데이터베이스이든지 자유롭게 접근하도록 설정한다.

68. 다음 문서에 관한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?


가나다 산업 주식회사 대표이사 인

전결 10/28
대리 변진웅 과장 하동식 영업지원부장 정수영

시행 영업지원-10144 (2014.6.25) 접수 하나정밀-345 (2014.6.29.)

우 110-743 서울시 중구 세종대로 39 / www.ganada.co.kr
전화 (02) 2221-22XX / 전송 (02) 2221-2XXX / byun@ganada.co.kr / 비공개

① 가나다 산업 주식회사 대표이사는 발신기관의 장이다.

② 정수영 영업지원부장이 대표이사 부재 시 직무를 대행한 결재이다.

③ 가나다 산업(주) 영업지원부에서 보낸 문서이다.

④ 본 문서는 일반에게 공개되어서는 안 된다.

69. 다음 중 전자문서관리시스템에 관한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 컴퓨터 프로그램과 저장 장치를 이용하여 기업 내의 여러 종류의 문서들을 관리하는 것이다.

② 기업 내 사용자들이 문서를 만들어 저장, 출력, 처리하는 것이다.

③ 전자적 방식으로 작성된 문서를 대상으로 하며, 추후 전자화된 문서는 배제하는 것이 원칙이다.

④ 텍스트 형태뿐만 아니라 이미지·비디오·오디오 형태의 문서를 관리한다.

70. 문서정리를 하는 김비서의 행동 중 가장 부적절한 것은?

① 문서를 보관하기 위해 2단식 파일캐비닛을 구매했다.

② 거래처파일을 명칭별로 정리하기 위해 가이드의 탭에 ㄱ,ㄴ,ㄷ 등을 표시했다.

③ 파일캐비닛 안에 문서를 넣기 위해 행거식 폴더를 구매했다.

④ 잡건의 취급을 위해 색인카드를 만들었다.

71. 한강그룹의 김비서는 선정된 고객 1,000명에게 제품 팜플렛과 안내문을 우편발송하려고 한다. 편지 병합을 이용한 업무처리가 가장 적절하지 않은 것은?

① 고객명단에서 선정된 1,000명의 주소와 이름을 엑셀에 저장하여 데이터파일로 사용한다.

② 파워포인트에서 디자인을 하고 편집병합을 이용하여 이름을 입력한 안내문을 완성한다.

③ MS-Publisher에서 편지병합을 이용하여 팜플렛에 고객 이름을 입력한다.

④ 병합된 주소와 이름을 편지봉투에 직접 인쇄한다.

72. 다음은 어떤 용어에 대한 설명이다. 무엇에 관한 설명인지 순서대로 나열하시오.

(가) 회사나 학교 등 한정된 공간에서 네트워크 환경을 기반으로 업무를 수행할 수 있도록 한 것으로 기업 내 정보 통신망 상에서 운영됨
(나) 구성원들이 통신망으로 연결된 컴퓨터를 통해 서류작성, 결재, 문서 보관 등의 업무까지 전자적으로 처리할 수 있게 하는 소프트웨어
(다) 지역적으로 떨어진 장소에 있는 사람들이 컴퓨터와 통신수단을 이용해 한자리에 모이지 않고도 회의 등 의사소통을 가능하게 함

① 인트라넷 - 그룹웨어 - 원격회의시스템
② 그룹웨어 - 인트라넷 - 화상회의시스템
③ 엑스트라넷 - 그룹웨어 - 화상회의시스템
④ 인트라넷 - 이메일 - 원격회의시스템

73. 다음은 최근에 자주 발생하는 신종 금융범죄로 인한 피해 내용이다. 이 피해를 입힌 범죄에 해당하는 것은 무엇인가?

피해자 184명의 PC가 악성코드에 감염되어 정상 홈페이지에 접속하여도 가짜 사이트로 유도되어 금융정보가 탈취되었고, 이로 인해 공인인증서가 재발급 되어 불시에 13억이 무단 이체되었다.

① 피싱(Phishing) ② 파밍(Pharming)
③ 스미싱(Smishing) ④ 디도스(DDos)

74. 다음은 전자상거래 모델에 대한 설명이다. 맞게 짝지어진 것을 고르시오.

(가) 개인이 정부를 대상으로 세금이나 각종 부가세 등을 인터넷으로 처리하는 거래
(나) 정부에서 필요한 물품을 개인으로부터 조달하는 거래

① (가)C2G - (나)C2G ② (가)G2C - (나)G2C
③ (가)C2G - (나)G2C ④ (가)G2C - (나)C2G

75. 홈쇼핑회사에 다니는 김비서는 자사의 판매제품에 대한 소비자의 의견을 알아보기 위해 소비자의 주소지로 요구조사지를 발송하고, 소비자는 이 요구조사지를 작성한 후 자사로 발송하도록 하려고 한다. 다음 중 소비자가 우편요금을 부담하지 않고 받는 사람이 우편요금을 부담하는, 김비서가 사용할 수 있는 가장 적절한 우편서비스는?

① 수취인 후납부담 ② 내용증명
③ 요금별납 ④ 요금후납

76. 다음 중 효과적인 프레젠테이션을 위한 시각자료 작성 시 유의사항으로 바르게 설명된 것끼리 짝지어진 것은?

(가) 여러 장의 자료를 준비해야 하는 경우 각 장의 형식은 통일시킨다.
(나) 내용은 청중의 이해를 돕기 위해 빽빽하게 많이 넣어 자세히 설명한다.
(다) 내용의 배치는 보고서와 같은 형태인 세로로 긴 방향으로 처리한다.
(라) 같은 페이지 안에는 같은 주제에 관한 문장이나 단락으로 구성한다.
(마) 숫자는 도표보다 그래프를 사용한다.

① (가), (다), (라) ② (가), (나), (라)
③ (나), (다), (마) ④ (가), (라), (마)

77. 문서 제본기에는 여러 가지 종류가 있는데, 다음 중 열접착 제본기의 특징을 모두 고르시오.

(가) 360도로 제본된 자료를 펼치기 쉽다.
(나) 제본 상태가 견고하다.
(다) 제본 후 자료의 첨삭이 용이하다.
(라) 제본기 사용이 간편한 편이다.
(마) 제본 후 모양이 깔끔하고 고급스럽다.

① (가), (나), (다) ② (나), (다), (라)
③ (나), (다), (마) ④ (라), (마)

78. 다음은 공문서 결문의 일부분이다. 다음 중 잘못 설명된 것은 무엇인가?

대리 김영희	과장 박철수	대표이사 홍길동
협조자 문화과장 강철민		
시행 홍보-2014305(2014. 10. 5.)		접수(. . .)

① 이 공문서를 기안한 사람은 김영희 대리이다.
② 이 공문서가 제대로 작성 되었는지 검토한 사람은 박철수과장이다.
③ 이 공문서의 결재자는 홍길동 대표이사이다.
④ 김영희가 근무하는 부서는 문화과이다.

79. 다음 중 발신 문서의 처리방법에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

① 특별 우편물은 편지 본문 오른쪽 상단에 특별 우편물 표시를 한다.
② 발신문서는 복사본을 만들어 보관하며, 발신기록부를 만들어 기록해 둔다.
③ 기밀을 요하는 경우에는 사내문서라 할지라도 봉투를 봉하여 전달한다.
④ 발송 문서의 양이 많은 경우에는 요금 별납 혹은 요금후납이 인쇄되어 있는 봉투를 사용하거나 스탬프를 찍는다.

80. 다음 중 사무실 내에서 발생되는 소음을 줄일 수 있는 방법을 모두 고른 것은?

(가) 소음이 발생하는 기기 아래에 고무판을 깔아 놓는다.
(나) 기계를 놓는 책상 밑은 서랍으로 막아 놓는다.
(다) 사무실 바닥에는 카펫을 깔아 놓는다.
(라) 외래 방문객의 출입이 적은 부서를 입구 쪽에 배치한다.
(마) 프린터 구입 시 소음이 나지 않는 종류를 선택한다.

① (가), (나), (다), (라), (마)
② (가), (나), (다), (마)
③ (나), (다), (라)
④ (가), (다), (마)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
③	③	③	④	②	③	②	①	③	②
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
②	③	③	②	④	④	③	④	④	①
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
①	①	④	②	②	④	①	①	③	③
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
④	④	②	②	②	③	③	②	②	④
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
③	②	③	④	②	②	④	①	②	①
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
③	②	④	①	①	③	③	③	②	④
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
④	①	②	③	④	③	④	②	③	④
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
②	①	②	③	①	④	④	④	①	④