

1과목 : 비서실무

- 다음 중 전문비서의 관리역할로서 잘못 설명된 것은?
 - 커뮤니케이션 관리자 - 메시지에 담겨 있는 의미를 파악하여 전하는 전략적 의사소통에 기여하는 자
 - 재고관리자 - 단순한 물품 주문만 하는 것이 아니라 재고 수준 관리, 비용절감 효과를 측정함으로써 구매에 관한 의사결정에 참여하는 자
 - 정책관리자 - 조직의 정책과 절차 등을 유지하고 갱신하고 보완하는 자. 편람을 정비하고 종업원들을 위해 정책이나 절차 등을 설명하기도 함
 - 위기관리자 - 상사가 부재중일 때 상사를 대신하여 긴급 사태를 지휘하는 자
- 다음 중 비서의 자기개발 및 경력계획에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?
 - 비서는 새로운 정보기기를 잘 사용할 수 있도록 계속해서 배워야 하며, 데이터의 습득, 해석, 평가, 파일의 조작, 관리 등과 관련된 업무 능력도 지속적으로 높여나감으로써 자기개발을 할 수 있다.
 - 비서는 커뮤니케이션 능력을 향상시키기 위해서 경청과 표현능력 뿐 아니라 인간관계 능력, 프레젠테이션 능력, 문제해결 능력, 논리력 등도 개발해야 한다.
 - 비서는 본인이 속한 분야의 전문용어를 제대로 구사하고, 의전에 맞추어 편지문과 연설문 등을 작성하며, 비서실에서 다루는 모든 문서를 문법적 오류 없이 수정할 수 있어야 하며, 난해한 문서를 이해하기 쉽게 수정할 수 있는 언어 능력을 개발해야 한다.
 - 회계능력을 보유한다는 것은 한 단계 높은 수준의 비서로 자리매김하는 계기가 될 수 있으나, 전산을 활용한 회계 시스템의 활용과 ERP, P시스템에 대한 부분은 전문가의 영역이므로 비서고유의 업무 위주로 자기개발 및 경력계획을 하도록 한다.
- 김 비서는 주말에 일간지에 대표 이사의 행동을 비난하는 기사를 발견하였다. 이에 대해 김 비서가 취할 수 있는 가장 적절한 태도는?
 - 일간지 편집국장에게 이메일을 보내 사태 수습을 먼저 한다.
 - 주말이라도 상사에게 바로 보고 드리고 지시에 따라 행동한다.
 - 일간지 담당자에게 연락하여 일단은 글을 먼저 삭제하도록 요청한다.
 - 홍보팀 담당자에게 이 사실을 알리고 선 조치를 취한 후 상사에게 경과보고를 한다.
- 다음은 비서와 고객의 전화통화 내용이다. 전화응대의 내용을 읽고 가장 적절한 응대방법을 제시한 것은?

비서 : 안녕하세요? 한국전자 손광민 전무실입니다.
 고객 : 안녕하세요? 저는 에스물산 정진우 사장입니다. 손 전무님과 통화 가능한가요?
 비서 : 정 사장님, 죄송하지만 저희 전무님은 기린전자 감사장님과 점심 약속이 있어서 외출하셨습니다. 메모 남겨드리겠습니다.
 고객 : 급하게 중요한 일로 통화를 해야 하는데 손 전무님 휴대폰 전화번호를 알려 주겠어요?
 비서 : 급한 용건이시면 010-1357-5688번으로 전화하시면 됩니다. 감사합니다.

- 손 전무님이 외출했다고만 말하고, 누구와 점심 약속이 있는지 말할 필요가 없다.
 - 상사의 휴대폰 번호는 어떠한 상황이라도 알려주지 말아야 한다.
 - 에스물산 정 사장님이 상사보다 높은 직위에 있는 분이므로 상사의 전화번호를 알려드린 것은 이 상황에서 적절하였다.
 - 정 사장님의 용건을 먼저 확인해서 판단한 후 손전무님께 전달해 드린다고 해야 했다.
5. 한 비서가 김 사장의 출장일정을 보좌하기 위한 업무로 가장 적절한 것은?

편명	출/도착지	일자 및 시간	좌석	기종
KE121	Seoul/Incheon Sydney	9/23 19:10	Prestige	Boeing 777
		9/24 06:25		
KE122	Sydney Seoul/Incheon	9/27 07:55	Prestige	Boeing 777
		9/27 17:25		

숙소 : Marriott Sydney Harbour
 30 Pitt Street, Sydney 2000
 Tel. 61-2-9259-7700 / Fax. 61-2-9259-1100
 Confirmation No. A1730S80

- 9월 23일 오전에 회사에 출근하신 후 출국하실 예정이어서, 오전에 US 달러로 환전하여 준비해드렸다.
 - 시드니의 호텔은 4박 일정으로 예약하였다.
 - 김홍철 사장의 항공편은 국적기 1등석 좌석 등급으로 좌석은 사전에 미리 예약하였다.
 - 9월 21일경에 호텔예약 확인증을 보내달라고 Marriott 호텔에 팩스 요청을 하였다.
6. 한영희 비서는 작성한 회의록을 정리하여 상사에게 승인을 받고자 한다. 다음의 회의록 내용 중 회의용어 내용이 올바르게 표현되지 않은 것은?
- 定足數가 출석인원 과반수이상 이 되어 成員이 되었음을 알리다.
 - 김영희 재무팀장이 1안에 대해 動議하고 재청하여 1안이 採決되다.
 - 손지영 부장이 議案에 대한 表決방식을 거수로 하자고 제안하다.
 - 動議된 議案에 대해 김영희 팀장이 改議하다.
7. 사장님의 아버지인 회사 설립주 김영철 명예회장의 호는 풍운이다. 다음 중 회사장으로 치러지는 김영철 명예회장의 장례 절차를 준비하는 비서의 업무 수행 중 적절하지 않은 것으로만 묶여진 것은?

- “故 풍운 김영철 명예회장 영결식”으로 외부 안 대표시를 하였다.
- “故 명예회장 김영철 풍운 영결식”으로 외부 안 대표시를 하였다.
- 부고소식을 언론자료로 배포 시 고인의 약력과 업적, 가족관계 내용을 포함시켰다.
- 부고소식을 언론자료로 배포 시 입관절차와 하관식 일정을 포함시켰다.
- 부고소식을 언론자료로 배포 시 발인일시와 향년 나이를 포함해 사망사실을 고지하였다.

- ① ㄱ, ㄷ ② ㄱ, ㄹ
- ③ ㄴ, ㄹ ④ ㄴ, ㅁ

8. 미국지사의 팀장인 Greg Crawford는 한국에 업무상 10월 30일 입국 예정이며 상사는 그 즈음에 출장으로 부재중이어서 김 비서에게 대리 접견을 요청하였다. Greg씨를 맞이하는 비서의 태도로 부적절한 것을 고른 것은?

- ㉠ 한국의 고유한 기념품을 준비하며 방문 시 전 달하도록 한다.
- ㉡ 사내 게시판 통해 미국지사 팀장의 방문을 직원들에게 미리 공지한다.
- ㉢ 회사를 방문한 Greg에게 회사를 안내하며 각 부서의 업무를 상세히 안내한다.
- ㉣ 상사를 대신하며 직원회의를 소집하고 직원들과 서로 인사를 나눌 수 있도록 계획한다.

- ① ㉠, ㉡ ② ㉡, ㉣
- ③ ㉢, ㉣ ④ ㉠, ㉣

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다국적 기업 FG Motors 한국지사 근무하는 최미경 비서는 서울에서 개최되는 FG Motors 마케팅 로드쇼 행사를 담당하고 있다. 이번 행사에는 15개국의 지사장들이 참석할 예정이며, 국내외 관계자 500명을 대상으로 개최될 예정이다.

9. 위의 행사를 위한 최 비서의 준비업무로 가장 적절한 것은?

- ① 호텔은 각 지사장들의 기호를 고려하여 선호하는 호텔로 각각 예약하였다.
- ② 공항에서 호텔까지의 교통편을 제공하기 위해 45인승 버스를 준비하였다.
- ③ 회의내용의 통역을 위해 외국어 통역요원을 배치하였다.
- ④ 행사가 진행되는 호텔은 최근 새로 오픈한 유명한 호텔로 예약하였다.

10. 최 비서는 행사 기간이 끝난 후 각 지사장들의 1일 관광 일정을 계획하고 있다. 최 비서가 유의해야 할 점으로 가장 거리가 먼 것은?(9번 공통지문 문제)

- ① 관광 일정은 호텔 또는 관광회사와 협의하여 마련하도록 한다.
- ② 일정 중 식사 메뉴는 지사장들의 기호를 미리 파악하여 세심하게 준비하도록 한다.
- ③ 기념품 및 선물 등을 구입할 수 있도록 단체 일정에 쇼핑 일정도 포함시킨다.
- ④ 한국의 문화유산을 알릴 수 있는 유적지와 유명 관광지를 방문한다.

11. 강비서는 상사가 골프를 취미와 업무상으로 빈번하게 치시기 때문에 골프 예약업무를 자주하게 된다. 다음 중 골프 예약 시 필요 정보와 예약 시 고려 사항에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 골프장은 시간단위로 티오프(tee-off) 시각을 정하는 경우가 많으니 예약 시 시각을 혼동하는 일이 없도록 한다.
- ② 그린피와 캐디피·카트피로 나누어지며, 캐디피와 카트피는 법인 카드 사용이 안 되는 곳이 대부분이므로 현금을 준비하도록 해야 하고, 회원 그리고 주말이나 주중에 따

라서 가격이 달라지므로 해당 골프장 홈페이지를 참조해서 가격 정보를 확인한다.

- ③ 회원권 소지자만 예약이 가능한 회원제 골프장과 일반인도 예약 가능한 퍼블릭 골프장이 있으며, 골프 예약은 주로 회사나 상사 개인이 회원권을 소유한 골프장을 이용하는 경우가 대부분이나 예약 대행사들을 통해서 예약을 진행하기도 한다.
- ④ 골프장마다 자체적으로 정한 위약 규정이 홈페이지에 안내되어 있고, 규정을 어기면 벌점을 받게 되는데 일정 점수 이상이 되면 골프 예약이 불가하므로 규정을 잘 준수해야 한다.

12. 외부강사를 초청하는 회의에서 비서가 준비해야 할 것으로 다음 중 가장 적절한 것은?

- ① 강사에게 강의 요청서를 미리 보낸 후 확답을 받으면 일시, 장소, 목적 등 정보를 구두로 알려준다.
- ② 회의에 참석할 대상자의 정보를 강사에게 미리 전달하고 강사에게 이력서나 약력을 보내달라고 요청한다.
- ③ 강의 요청서 공문을 보낼 때 참석여부에 대한 항목을 넣어 회신하도록 한다.
- ④ 강사료는 현금과 계좌 입금 중 강사가 원하는 것으로 준비해 둔다.

13. 최고경영자의 이미지 제고와 홍보 관리자로서의 비서의 업무 수행 내용으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 최고경영자의 대외 스피치 자료와 기고문 등을 저장, 관리하여 사내외 온라인 게시판에 업로드 한다.
- ② 최고경영자의 사회 참여활동과 봉사활동 등을 보좌하고 관련 정보를 수집하여, 사내 홍보담당자와 공유한다.
- ③ 최고경영자와 관련된 보도 자료에 세심한 관리뿐 아니라, 업무상 관련 기자들의 정보를 리스트업 하고 수시로 업데이트 한다.
- ④ 최고경영자의 이미지가 중요하므로 회사를 홍보하는 팸플릿 등은 접견실에 두지 않고 상사 관련 보도 자료를 비치하여 손님응대에 활용한다.

14. 김 비서는 아침 8시에 출근해 오늘 해야 할 일의 목록을 적었다. 업무의 우선순위를 순서대로 나열한 것 중 가장 옳은 것은?

- (가) 오전 9시에 있을 사내 김 부장과의 면담 약속을 내일로 변경하는 전화를 한다.
- (나) 오후 2시로 예정되어 있는 ○○상사와의 약속을 확인한다.
- (다) 오전 11시까지 결재 받아야 할 보고서에 들어갈 수치를 판매부에 전화해 확인한다.
- (라) 상사로부터 다음 달에 열릴 미사회 회의 일정의 초안을 받아 입출력한다.

- ① (가) - (나) - (다) - (라)
- ② (가) - (다) - (나) - (라)
- ③ (나) - (다) - (라) - (가)
- ④ (다) - (가) - (라) - (나)

15. 출장 관련 항공 예약 시 알고 있어야 할 항공 용어 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① Stopover : 여정 상 두 지점 사이에 잠시 체류하는 것으로 24시간 이상 체류 시에는 해당 국가 입국 심사를 마치고 위탁 수하물을 수령하여 세관검사까지 마쳐야 한다.

- 이 많이 소요되므로 라이선싱보다 직접투자를 선호하게 된다.
- ③ 라이선싱에 따른 수익이 해외투자에 따른 수익보다 낮지만 정치적으로 불안정한 시장에서 기업의 위험부담이 적다는 장점이 있다.
 - ④ 라이선서(공여기업)가 라이선시(수혜기업)의 마케팅 전략이나 생산 공정을 통제하기가 쉽지는 않다.
23. 다음 중 기업 활동에 직접적으로 영향을 미치는 환경요인에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?
- ① 산업의 경쟁구조를 이해하기 위해 동종산업 내 산업경쟁자 뿐만 아니라 예상진입자나 대체 산업자와의 경쟁관계도 파악해야 한다.
 - ② 정부는 기업 활동에 대한 규제기관이 아니라 지원기관으로서, 기업 활동의 보호, 육성, 연구지원 등을 통해 기업을 돕는다.
 - ③ 기업은 공급자의 경쟁력을 낮추기 위한 노력으로 공급사슬관리(SCM)를 활용하지만 이를 통해 안정적 공급처를 확보하기에는 어려움이 있다.
 - ④ 시장구조가 구매자시장에서 판매자시장으로 변함에 따라 거래조건이 판매자 중심이 되고 있다.
24. 다음 중 경영환경에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 기업을 둘러싼 외부환경이 보다 복잡해지고 점점 동태적으로 변해가고 있다.
 - ② 기업의 경영환경은 기업이나 기업의 활동에 영향을 주는 모든 요인을 의미한다.
 - ③ 기업 경영활동에 영향을 주는 거시환경에는 국제환경, 경제환경, 사회 문화 환경, 정치 법률적 환경, 기술 환경 등이 있다.
 - ④ 기업 경영활동에 영향을 주는 미시환경에는 고객, 경쟁업체, 공급업자, 판매업자, 주주, 정부기관, 노동조합, 인구특성요인 등이 있다.
25. 다음을 읽고 철수 - 민아 - 영미는 각각 무엇을 말하고 있는 것인지, 가장 적합하게 연결된 것은 무엇인가? (순서대로 철수, 민아, 영미)
- 철수 : 이번에 A탄산음료 회사가 B생수제조 회사를 매수했다며?
 민아 : 그래? 작년에는 A탄산음료 회사가 C인공감미료제조 회사를 매수했었잖아?
 영미 : 그렇구나. 지난달에는 D탄산음료 회사가 E스낵제조 회사를 매수했었는데.
- ① 수직적 합병 - 수평적 합병 - 혼합 합병
 - ② 수직적 합병 - 수평적 합병 - 매각
 - ③ 수평적 합병 - 수직적 합병 - 혼합 합병
 - ④ 수평적 합병 - 수직적 합병 - 매각
26. 다음 중 주식회사에 대한 설명으로 가장 적절한 설명은 무엇인가?
- ① 주식회사는 여러 투자자들로부터 자본을 모으는데 가장 편리한 기업형태로 자산과 부채가 소유주들로부터 분리된 법인체(legal entity)이다.
 - ② 경영자는 주식의 인수가액을 한도로 출자의무를 부담할 뿐, 회사의 채무에 대해서는 책임을 지지 않는다.
 - ③ 주식회사는 민법에 따라 당국의 승인에 의해서만 설립될 수 있다.

- ④ 주식회사의 이익금은 개인소득세로 과세되며, 주주의 배당금에 대해서도 법인세를 내야한다.
27. 다음 중 기업 형태에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 합명회사는 출자도 경영도 2인 이상이 공동으로 하고 회사 부채에 대해 끝까지 무한책임을 지는 형태이다.
 - ② 합자회사는 유한책임자와 무한책임자가 공동 설립한 회사이며, 무한책임자가 경영을 맡는다.
 - ③ 유한회사란 모두가 유한책임사원으로 출자만하고 경영은 제3자가 하되, 지분의 증권화 및 타인에의 양도가 주식회사보다 자유롭다.
 - ④ 주식회사는 전문경영자의 도입이 가능하며, 주식의 소유자는 자신이 출자한 지분에 대해서 유한책임을 진다.
28. 다음 중 기업결합형태에 관련된 설명으로 가장 옳지 않은 것은?
- ① 트러스트는 기업합병이라고도 하며 둘 이상의 기업이 경제적으로 독립성을 상실하고 새로운 기업으로 통합하는 결합 형태를 말한다.
 - ② 조인트벤처는 둘 이상의 사업자가 공동출자하고 출자액에 비례하는 손익을 분담하는 결합형태를 말한다.
 - ③ 카르텔은 시장통제 및 기업안정을 목적으로 상호 관련성이 없는 이종 기업 간에 수직적 협정을 맺는 결합형태를 말한다.
 - ④ 콘체른의 결합형태에서는 지배되는 기업이 법률적으로 독립성은 유지되지만 경제적 독립성은 상실하게 된다.
29. 다음 보기 중 적대적 M&A의 공격기법을 묶은 것으로 가장 옳은 것은?
- ㉠ 공개매수 ㉡ 그린메일 ㉢ 포이즌필
 ㉣ 황금낙하산 ㉤ 백기사 ㉥ 위임장대결
- ① ㉠, ㉡, ㉢
 - ② ㉠, ㉢, ㉤
 - ③ ㉠, ㉡, ㉤
 - ④ ㉠, ㉢, ㉥
30. 다음 중 지식경영에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 지식경영은 미국을 중심으로 문제해결대안으로 등장하였다.
 - ② 지식은 형식지와 암묵지로 구분된다.
 - ③ 형식지는 학습과 체험을 통해 습득되지만 드러나지 않는 지식이다.
 - ④ 지식경영은 시스템적 관점에서 지식을 축적하고 활용하는 과정이다.
31. 다음 중 예금은행의 자금조달비용을 반영하여 산출되며 주택담보대출을 받을 때 기준이 되는 금리에 해당되는 것은 무엇인가?
- ① 양도성예금증서(CD)금리 ② 코픽스(cofix)금리
 - ③ 콜(call)금리 ④ 기업어음(CP)금리
32. 다음의 리더십의 원천인 권력(power)과 관련된 설명 중에서 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 준거적리더십은 리더가 조직으로부터 합법적으로 부여받은 권한에 의해 발생한다.
 - ② 전문적리더십은 리더가 가지고 있는 전문적 지식이나 능력에 의해 발생한다.

- ③ 보상적리더십은 리더가 조직원에게 원하는 보상을 줄 수 있을 때 발생한다.
- ④ 강압적리더십은 리더가 가지고 있는 강압적 권한에 의해 발생한다.

33. 다음의 설명 중, 괄호에 들어갈 적합한 용어를 순서대로 고른다면 무엇인가?

()이란 시장전체를 하나의 표적시장으로 삼고 동일한 마케팅전략을 수립하여 구사하는 것을 의미한다. ()이란 두 개 이상의 세분시장을 표적시장으로 선정하여 각각에 대하여 서로 다른 마케팅믹스를 제공함으로써 각 세분 시장에서 최대의 성과를 실현하는 것을 의미한다. ()이란 하나 또는 제한된 수의 세분시장만을 표적시장으로 선정하여 마케팅 노력을 몰두하는 것이다.

- ① 비차별적 마케팅전략-차별적 마케팅전략-집중적 마케팅 전략
- ② 비차별적 마케팅전략-차별적 마케팅전략-선택적 마케팅 전략
- ③ 차별적 마케팅전략-비차별적 마케팅전략-집중적 마케팅 전략
- ④ 차별적 마케팅전략-비차별적 마케팅전략-선택적 마케팅 전략

34. 다음 중 조직구성원을 기업경영에 참여시키는 경영참가제도의 유형과 그 예를 묶은 것으로 가장 적절한 것은?

- ① 의사결정참가제도 - 락카플랜
- ② 자본참가제도 - 스캔론플랜
- ③ 이익참가제도 - 노사협의회
- ④ 자본참가제도 - 종업원지주제도

35. 다음 중 내부모집을 통한 인재채용의 장점으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 조직분위기를 쇠신하고 구성원들의 경영의식을 고취할 수 있다.
- ② 모집에 소요되는 비용이 저렴하고 채용 후 교육훈련 비용을 절감할 수 있다.
- ③ 지원자에 대한 평가의 정확성을 확보할 수 있다.
- ④ 종업원에게 승진기회를 제공하고 사기진작을 하여 낮은 이직률을 가져올 수 있다.

36. 아래 표를 참고하여 유동비율과 부채비율을 계산한 것으로 가장 옳은 것은?(단위 : 백만원)

유동자산 300	유동부채 200
	비유동부채 100
비유동자산 400	자기자본 600

- ① 유동비율 150%, 부채비율 43%
- ② 유동비율 67%, 부채비율 50%
- ③ 유동비율 67%, 부채비율 43%
- ④ 유동비율 150%, 부채비율 50%

37. 다음 중 파생금융상품에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 옵션(option)은 장래 특정일 또는 일정기간 내에 미리 정해진 가격으로 상품이나 유가증권 등의 특정자산을 사거나 팔 수 있는 권리를 현재시점에서 매매하는 거래이다.
- ② 선물(futures)은 거래소에서 거래되는 장내거래상품으로 표준화된 계약조건으로 매매계약 체결 후, 일정기간이 경과한 뒤에 미리 결정된 가격에 의하여 그 상품의 인도와 결제가 이루어지는 거래를 말한다.
- ③ 스왑은 주석을 담보로 금융기관에서 일정액을 매월 연금으로 받는 상품을 말한다.
- ④ 파생금융상품 종류는 선물, 선도, 옵션, 스왑으로 거래형태에 따라 분류된다.

38. 아래 보기 내용을 나타내는 용어로 가장 적절한 것은?

공정거래위원회는 증거확보가 어려운 기업 간 담합조사의 효율성을 높이기 위해 불공정한 담합행위를 자진 신고한 기업들에게 과징금 면제 또는 감면을 제시하고 있다. 죄수의 딜레마 이론을 활용한 이 제도의 도입 이후, 담합 자진신고가 크게 늘어나고 있다.

- ① 타임오프제도 ② 리니언시제도
- ③ 백기사 ④ 연대보증제도

39. 다음 중 사업부제 조직에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 사업부제 구조는 구별된 사업영역에서 각각이 책임을 지고 있는 상이한 사업부들로 회사가 분화된 구조이다.
- ② 사업부는 이익 및 책임중심점이 되어 경영성과가 향상된다.
- ③ 사업부 간 연구개발, 회계, 판매, 구매 등의 활동이 조정되어 관리비가 줄어든다.
- ④ 사업부제 조직구조는 제품의 제조와 판매에 대한 전문화와 분업을 촉진한다.

40. 아래의 내용은 무엇을 설명하는 것인지 가장 적절한 것은?

이것은 한 제품시장을 전체 소비자들의 니즈나 행동, 특성면에서 유사한 하부집단으로 구분하는 것이다. 이것이 성공적으로 이루어지기 위해서는 측정가능성, 접근가능성, 경제적 시장규모, 안정성, 차별적 반응 등의 요건이 충족되어야 한다. 이때 사용될 수 있는 기준은 인구통계, 사회계층, 문화, 라이프 스타일 등이 될 수 있다.

- ① 마케팅믹스 ② 포지셔닝구축
- ③ 시장세분화 ④ 표적시장

3과목 : 사무영어

41. Choose the one which does not correctly explain the abbreviations.

- ① CFO : Chief Financial Organization
- ② DST : Daylight Saving Time
- ③ GNP : Gross National Product
- ④ MOU : Memorandum of Understanding

42. Which of the following set is the most appropriate for

the blank ㉑ and ㉒?

A ㉑ _____ is a message sent from one person to another in the same firm; it is a/an ㉒ _____ letter that does not go to someone outside the firm. Its purpose is to give or to ask for information, just as in a business letter. Because the memos stay within the firm, they are typed on plain paper, on letterhead stationery or on special forms which are set up so that the typist will just zoom along while typing this.

- ① ㉑ memo - ㉒ internal
- ② ㉑ manual - ㉒ instructional
- ③ ㉑ business letter - ㉒ outgoing
- ④ ㉑ fax - ㉒ transmitted

43. Choose the one which has a grammatical error among ㉑~㉔.

㉑ I am writing on relation to your recent complaint. ㉒ I would like to apologize for the inconvenience you have suffered. ㉓ We will send replacement items immediately. ㉔ Please accept my assure that it will not happen again.

- ① ㉑ ② ㉒
- ③ ㉓ ④ ㉔

44. Read the following message and choose one which is the most appropriate.

FAX Message

Pelican Paper Ltd, College Court, College Road, London N21 3LL,
Tel: 0870-7675982
Fax: 0870-7675983

Ms, Paula Robinson Date: November 17, 2016
Northern Paperworks No. of pages to follow: 0
Fax 01624-767642

Dear Ms. Robinson:

Thank you for your email of November 15, enquiring about Wainman Ltd.
We have been dealing with the company for over six years. During this time, they have always settled their accounts with us promptly, and we have never had any reason for complaint.

I hope that this information is of use to you.

Yours sincerely,

- ① This message is supposed to be sent by e-mail.
- ② If there is a problem of transmission, Ms. Robinson may call Pelican Paper Ltd. with the number 0870-7675983.
- ③ The total page of the fax is one.

④ The sender works for Northern Paperworks.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

Mr. Banta
Personnel Director
XYZ Ltd.

Dear Mr. Banta:

I would like to ㉑ _____ the position of secretarial position, which you advertised in the New York Times on July 10, 2015. I believe my education and experience have given me the background you desire for the position.

.

The ㉒ _____ resume will provide you further details of my ㉓ _____, and I would appreciate it if you could give me an opportunity to have an interview. Thank you very much for your consideration, and I look forward to hearing from you soon.

45. What kind of letter is this?

- ① Thank you letter ② Cover letter
- ③ Follow-up letter ④ Curriculum Vitae

46. Which of the followings is the most appropriate expression for the blanks ㉑, ㉒, and ㉓?(45번 공통지문 문제)

- ① ㉑ apply to, ㉒ attached, ㉓ requirements
- ② ㉑ apply for, ㉒ enclosed, ㉓ qualifications
- ③ ㉑ volunteer for, ㉒ enclosure, ㉓ requirements
- ④ ㉑ provide, ㉒ attached, ㉓ qualifications

47. Which of the following is the most appropriate word for the blank?

The _____ is a written account of a person's education and employment history. The information must be brief but as complete as possible.
A(n) _____ always includes a heading, an education section, and a list of experience. If you have room, include additional information such as a language skill.

- ① graduation diploma ② reference letter
- ③ autobiography ④ resume

48. Which of the following is the most appropriate expression for the blank?

A : How far along are you with the report?
 B : I'd say I'm about 70% done.
 A : Can you finish it by tomorrow?
 B : _____, I'll need at least two more days.
 A : It has to be done before Friday's meeting.
 B : OK. I'll make every effort to get it done at least by Thursday afternoon.

- ① I don't think so.
- ② I disagree with what you say.
- ③ I will do that.
- ④ I feel the same way.

49. According to the following email, which is not true?

You are invited to attend Sales Managers Workshop. Managers Workshop is a one-day workshop designed to equip you with the foundation to understand how to progress deals faster through your pipelines and help your team perform at a higher level.

To Register
 Click on the registration link for the session you wish to attend. Three sessions will be held. On the resulting page, select the "Enroll" button, located on the top-right side of the page. You will receive an email confirmation and a calendar entry.

Each workshop has a maximum capacity of twenty seats. If you register but are unable to attend, please send an email to Mirae Lee to cancel your registration.

- ① 각각의 워크샵은 하루 일정으로 진행된다.
- ② 워크샵 참석 신청은 컴퓨터를 이용해서 신청해야 한다.
- ③ 각각의 워크샵 인원은 이십명이 넘어야 한다.
- ④ 등록은 하였지만 참석하지 못할 경우 취소 이메일을 보내야 한다.

50. Read the following conversation and choose one which is not true.

Official : Good morning, sir.
 Can you tell me your name please?
 Delegate : I'm Jim Anderson from ABC Company.
 Official : Ah yes, here's your nametag.
 Can you sign in please?
 Delegate : Of course. What time does everything start?
 Official : Mr. Daniel's giving a welcoming address at ten o'clock in the auditorium. After that there's a lecture. Here's a program of events for you.
 Delegate : Thanks.
 Official : You'll also need to sign up for the sessions?
 Delegate : Sessions?
 Official : Yes. The morning workshops are assigned already, but there's a choice of seminars in the afternoon. The lists are over there.
 Delegate : Oh, I didn't realize. I'll sign up now.
 Official : And there are refreshments available in the lobby.
 Delegate : Thanks for your help.

- ① Mr. Jim Anderson has already preregistered for the event.
- ② The event will start at 10:00 am.
- ③ Mr. Jim Anderson can choose all seminars regardless of the time.
- ④ Drinks will be served in the lobby.

51. Read the following itinerary for Mr. Jim Blake and choose one which is not scheduled for him to do in New York.

Date	Time	Event
Monday, July 12	6:30 P.M.	Arrival at La Guardia Airport
Tuesday, July 13	11:00A.M.~1:00P.M.	Meeting and Lunch, New York Dental Association
	3:00P.M.~5:00P.M.	Meeting at Cosmetic Dentist Partners
Wednesday, July 14	10:00A.M.~11:30A.M.	Q&A Session with editors, Dental Innovation and Creativeness Magazine
	4:45P.M.	Departure from La Guardia Airport

- ① He is scheduled to participate in meetings.
- ② He will take a field trip to La Guardia Airport.
- ③ He is supposed to have one interview with editors of magazine.
- ④ He will have lunch with someone from New York Dental Association on Tuesday.

52. Read the following conversation and choose the most appropriate expression for the blank.

Secretary : Good morning, may I help you?
 Visitor : Good morning. My name is Lucy Choi.
 I have an appointment with Mr. Jones at 11,
 but I'm a little early.
 Secretary : Oh, Ms. Choi. Mr. Jones has been expecting
 you. Wait a moment, please.
 (via interphone)
 Secretary : Mr. Jones, Ms. Choi came here a few minutes
 early for her 11 o'clock meeting.
 Are you available now?
 Boss : Not really. Just a second. I'm replying to an
 urgent e-mail at the moment.

 Secretary : Sure.
 Secretary : Ms. Choi, Mr. Jones is not available at the
 moment. Would you please have a seat and
 wait for a moment?

- ① Please tell her to come another time.
- ② Would you ask her to wait for a few minutes?
- ③ Would you ask her to cancel an appointment?
- ④ Please give me her new contact number so I can call her now.

53. Choose one pair of dialogue which does not match each other.

- ① A : Can you show me the way to the meeting room 702?
 B : Take the elevator on your right to the 7th floor. When you take off the elevator, you can see the room on your left side.
- ② A : Can I see Mr. Jung for a few minutes?
 B : Let me see if he's available.
- ③ A : If there is anything you need, let me know.
 B : Thanks a lot. It's very kind of you.
- ④ A : Would you mind making copies?
 B : Yes, I can manage.

54. Read the dialogue below and choose one which is not appropriate to replace the underlined.

Visitor : Excuse me. My name is David Martin of IBM.
 I'd like to see Ms. Yoon, director of HR Department.
 Secretary : Have you made an appointment?
 Visitor : No, I didn't make it.
 Secretary : Well, _____.
 Visitor : I'd like to discuss our new product.
 Secretary : I see. I'll see if she's available now.

 Would you please wait for a while?

- ① could you give me the nature of your business?
- ② could you tell me about your work experience?
- ③ could you tell me what you want to see her about?
- ④ could you tell me the business affairs?

55. Read the following conversation and choose the most appropriate set for the blank ㉠ and ㉡.

A : AAA Company, Jena Park speaking.
 B : This is James White from Intel Company.
 Can I speak to Mr. Sean Kim?
 A : Mr. White, I'm afraid Mr. Kim is in a meeting at the moment. ㉠ _____?
 B : Yes, please tell him to call me back.
 A : Certainly I will. Does he know your number?
 B : Yes, he does.
 A : May I have it, just in case?
 B : It's 456-445-7870.
 A : ㉡ _____ 456-445-7870.
 B : It's correct.
 A : Thank you.
 I'll tell him to call you back as soon as he can.

- ① ㉠ Would you like to take a message?
 ㉡ Let me read that back to you.
- ② ㉠ May I put you on hold?
 ㉡ Let me repeat it.
- ③ ㉠ Would you like to leave a message?
 ㉡ I'll read it again.
- ④ ㉠ Will you make sure Mr. Brown gets the message?
 ㉡ Could you read that back to me?

56. Choose the expression which is the best for the underlined blanks ㉠ and ㉡ in common.

A : Ms. Kidman, how are you this morning?
 B : Couldn't be better, thank you. And you?
 A : Fine, thanks.
 Did you read over the brochure about the plants?
 B : Yes, I'm looking forward to visiting the plants.
 A : There's nothing like seeing for oneself.
 B : You can say that again.
 A : You'll have a rewarding visit even though you have a ㉠ _____.
 B : I'm quite used to having a ㉡ _____.

- ① spare time ② tight schedule
- ③ work hard ④ tourist attractions

57. Choose the most appropriate pair of words for the blank ㉠ and ㉡.

Boss : Please check the itinerary for the Hong Kong visit next week.
 Secretary : Yes.
 Boss : Also arrange a ㉠ _____ for me at the airport to the hotel.
 Secretary : Hong Kong management team will handle every detail there.
 Boss : OK. How about the ㉡ _____ there?
 Secretary : They made a reservation at the Plaza Hotel near the main office.

- ① ㉠ accommodation, ㉡ hotel
- ② ㉠ ride service, ㉡ entertainment

- ③ a pick-up service, b accommodation
- ④ a airport limousine, b catering service

58. Which of the following is the most appropriate expression for the blank a and b?

Mr. Edwards : Yes, Tina?
 Secretary : Excuse me, Mr. Edwards. It's Mr. David Jones from Asia Corporation. He's calling long distance.
 Mr. Edwards : What does he want?
 Secretary : He's responding to the e-mail you sent him.
 Mr. Edwards : Ah, yes. Okay. a _____ him through.
 Secretary : Mr. Jones?
 Mr. Jones : Yes?
 Secretary : b _____.
 Mr. Jones : Thank you.
 Mr. Edwards : Hello, this is Bill Edwards.
 Mr. Jones : Mr. Edwards, this is David Jones from Asia Corporation. Thanks for taking my call.

- ① a connect, b Would you like to leave a message?
- ② a take, b I'll connect you to Mr. Edwards.
- ③ a transfer, b I'll put you with Mr. Edwards.
- ④ a put, b I'll transfer your call to Mr. Edwards.

59. Belows are sets of Korean sentences translated into English. Choose one which is not correctly translated.

- ① In the past quarter our domestic sales have increased by 50% while our overseas sales by 19%.
 - 지난 분기 우리의 국내 판매는 50% 증가 하였고 반면 해외 판매는 19% 감소하였습니다.
- ② I am wondering if I am able to postpone the meeting scheduled this Friday to next Friday.
 - 제가 이번 금요일로 예정된 회의를 다음 주 금요일로 미루는 것이 가능할까요?
- ③ If you have any further queries, please do not hesitate to contact me on my direct line.
 - 질문이 더 있으시면 주저하지 마시고 제 직통전화로 연락 하십시오.
- ④ Manual and service industry workers are often organized in labor unions.
 - 육체노동자들과 서비스 산업 종사자들은 종종 노동조합에 가입되어 있다.

60. Read the following conversation and choose one which is not true?

Mr. James : Good morning, ABC Travel. How can I help you today?
 Ms. Lopez : Hello, I need to book a flight to Beijing for my employer. She needs to arrive by 10:00 a.m. on January 21st.
 Mr. James : Which airport would you like to depart from?
 Ms. Lopez : Manchester.
 Mr. James : We have a flight departing from Manchester at 6:00 p.m. on January 19th. It lands on the 20th at 1:40 p.m. local time.
 Ms. Lopez : Perfect. Could you please book a business class seat for Teresa May?
 Mr. James : Of course. Is there anything else I can do for you?
 Ms. Lopez : Yes. Can you arrange a hotel in the centre and an driver to take Mrs. May there from the airport?
 Mr. James : I'll arrange a driver to meet her at the airport, and I'll make reservations with a top hotel. We'll send them to you with the tickets.
 Ms. Lopez : Great. Thanks so much.

- ① Ms. Lopez wants to reserve a hotel in the centre for her boss.
- ② The travel agent will organize a driver for Mrs. May.
- ③ Ms. Lopez works for Mrs. May's office.
- ④ A flight to Beijing will depart from Manchester at 1:40p.m., on January 20.

4과목 : 사무정보관리

61. 상공에너지의 위임전결 규정의 일부가 아래 표와 같다. 아래 표에 의거하여 문서의 결재가 이루어졌다. A문서와 B문서의 안건이 알맞게 짝지어진 것은?

<위임전결표>

업무	팀장	부사장	대표이사
조직개편 사항			○
경영위원회 안건 제출		○	
예산 배정 요청	○		
경영분석 자료 제출	○		
인사규정의 개정			○
인사규정의 개정 요청		○	

<문서의 결재상황>

A 문서	대리 진서우	팀장 신준영	부사장 대결 박서현
B 문서	과장 한수진	팀장 대결 신준영	부사장 전결

- ① A : 조직개편 사항, B : 경영위원회 안건 제출
- ② A : 경영위원회 안건 제출, B : 인사규정의 개정 요청
- ③ A : 인사규정의 개정 요청, B : 경영분석 자료 제출
- ④ A : 인사규정의 개정, B : 예산 배정 요청

62. 최근에는 문서가 이메일로 수신되는 경우가 빈번하여, 상사의 업무상 이메일을 비서가 열람하고 처리하는 경우가 있다. 이메일 접수에 관련한 비서의 업무가 바람직한 것으로 묶인 것은?

가. 정비서는 상사의 업무메일을 주기적으로 확인하며 업무 처리가 늦어지지 않도록 주의하고 있다.
 나. 조비서는 상사가 직접 처리가 필요한 메일의 경우 이메일 내용을 인쇄하여 중요한 부분에 형광펜으로 표시하여 종이 문서의 형태로 상사에게 전달하였다.
 다. 박비서는 상사가 이메일 열람 권한을 주지 않아서, 상사가 전달해주는 이메일의 처리만을 하고 있다.
 라. 강비서는 상사의 이메일 중 다른 부서에서 처리해야 할 메일인 경우는 담당 부서담당자에게 포워딩하였다.

- ① 가, 나 ② 가, 나, 다
- ③ 가, 나, 라 ④ 가, 나, 다, 라

63. 다음 중 상사에게 온 우편물에 대한 처리방법으로 적절하게 처리한 것끼리 묶인 것은?

가. 내용증명으로 발송하기 위해서 원본 1부와 등본 2부를 준비한다.
 나. 접수일부인을 서류의 아래쪽에 찍어 우편물의 발송날짜를 기입한다.
 다. 상사가 100통이 넘는 우편물을 한꺼번에 발송하라고 지시해 요금별납으로 우표 대신 스탬프를 찍어서 발송한다.
 라. 우편물을 정기간행물 등 크기가 큰 우편물을 위에 놓고 긴급서신, 중요서신, 개봉하지 않은 서신은 밑에 놓는다.

- ① 가, 나, 다, 라 ② 가, 나, 다
- ③ 가, 다, 라 ④ 가, 다

64. 다음은 학회 사무국에서 근무하고 있는 최씨는 비서가 작성한 안내장이다. 다음 밑줄 친 표현 중 적절하지 못한 것을 모두 고른 것은?

회원님 안녕하십니까?
 (㉠)근 20년 가까이 학회에 깊은 관심과 배려를 보여주시는 회원님께 진심으로 감사드립니다. 학회 이사들이 (㉡)서로 상의 하여 올 4월에 학회 설립 20주년을 맞아 '미래의 산업교육'이라는 주제로 상공대학에서 (㉢)총회를 개최하기로 결정하였습니다. 또한 이번 총회는 일본, 중국의 산업교육 전문가들이 모이는 국제 학회로 개최되는 (㉣)수확을 거두게 될 예정입니다.
 이에 회원님의 적극적인 참여가 있으시길 바라며 (㉤)신년 새해에 복 많이 받으시고 학회 이사진은 (㉥)말은 바 임무를 다해 학회 발전을 위해 노력하겠습니다.

- ① (㉠), (㉡), (㉢) ② (㉠), (㉡), (㉣), (㉤), (㉥)
- ③ (㉠), (㉡), (㉢), (㉣), (㉥) ④ (㉠), (㉡), (㉣), (㉥)

65. 감사장의 작성방법으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 출장 중 상대방의 호의에 대한 감사장은 출장지에서 돌아온 후에 즉시 작성한다.
- ② 행사 참석에 대한 감사장에 행사 중 미진함으로 인해 불편을 준 것에 대해 사과의 말도 함께 적는다.
- ③ 출장 후 감사장은 출장지에서 신세를 많이 진 담당자에게 뿐만 아니라 그 상사에게도 보낸다.
- ④ 감사장 내용을 적을 때는 항목을 분류하여 요점만 간단히 기재하여 한눈에 이해하기 쉽도록 작성한다.

66. 상공물산 해외사업본부장 비서인 이소진씨는 상사로부터 받은 명함을 나라별로 정리한 후에 회사명으로 정리하려고 한다. 다음 정리 순서가 바르게 된 것은?

구분	나라명	회사명
가	United States	Albert & Tailor Company
나	United Kingdom	Ace-American Insurance Inc.
다	United Kingdom	Ace Investment Inc.
라	United Kingdom	Anglo-American company
마	United States	Anglo Africa Investors Union
바	United States	Ace Amenity Incorporation

- ① 바 - 나 - 다 - 가 - 마 - 라
- ② 나 - 다 - 라 - 바 - 가 - 마
- ③ 바 - 다 - 나 - 가 - 마 - 라
- ④ 다 - 나 - 라 - 바 - 가 - 마

67. 최비서는 다음 신문기사를 분석해 보고서를 작성하려고 한다. ㉠부분의 자치구별 사망사고 수와 ㉡부분의 연령별 교통사고 사망자 비율을 표현하는데 가장 적합한 그래프 형태를 바르게 연결한 것은?

2016년 상반기 서울시 교통사고 사망자는 171명으로, 교통사고 통계를 낸 이래 가장 적은 수치를 기록했다. 서울시 자료에 따르면 2015년 서울시 교통사고 사망자 수는 총 372명, 10만 명당 교통사고 사망자 수로 환산하면 3.81명이다.

①서울지방경찰청의 2016년 상반기 교통 사망사고 분석 결과에 따르면 25개 자치구에서 사망사고가 가장 많은 구는 동작구(12명)고, 가장 적은 구는 종로구와 중랑구(2명)다. 6배나 차이가 나는 셈이다. 10만 명당 교통사고 사망자 수로 환산하면 성동구가 3.28명으로 가장 많고 가장 적은 지역은 중랑구(0.48명)로 조사됐다.

무단횡단 사망자를 연령대별로 살펴보면 60대 이상 노인층이 73명으로 60%를 차지한다. 서울시는 노인층의 교통사고를 줄이기 위해 2014년 6월 폐지 수집 노인 6354명에게 안전 조끼와 손수레 안전표시를 지급했다. 머스린 무대용 교통카드 발급 시 교통안전 의무교육도 하고, 노인보호구역도 해마다 20곳을 새로 지정해 늘려가고 있지만, ②교통사고 사망자 중 60대 이상이 차지하는 비율은 2010년 29.1%에서 2015년 37.4%로 꾸준히 늘고 있다. 노령인구 증가가 원인이기도 하지만, 노인들의 사회활동이 늘고 있는 데서도 원인을 찾을 수 있다.

[서울&] 2016년 8월 25일 기사 발췌

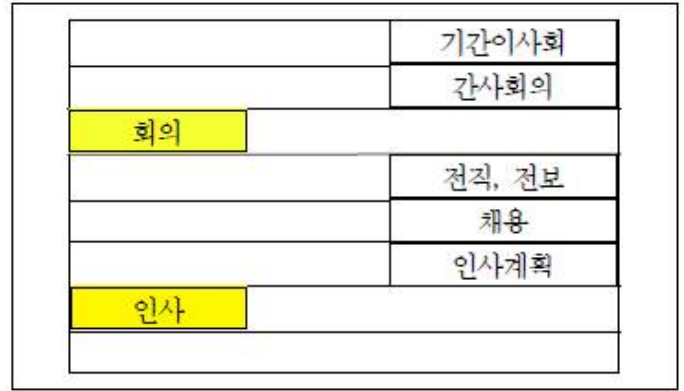
- ① 꺾은선 그래프 - 막대 그래프
- ② 혼합 그래프 - 꺾은선 그래프
- ③ 막대 그래프 - 원 그래프
- ④ 분산 그래프 - 꺾은선 그래프

68. 다음은 문서의 보존연한과 관련된 한국산업의 규정이다. 가장 적절히 문서를 폐기한 비서는 누구인가?

보존연한은 문서처리 완결일인 익년 1월 1일부터 기산한다.

- ① 최비서는 2015년도 5월에 작성된 문서의 보존연한이 1년 이라 2016년도 6월 초에 폐기했다.
- ② 김비서는 2012년도 8월에 작성된 문서의 보존연한이 3년 이라 2015년 12월 31일에 폐기했다.
- ③ 안비서는 2013년도 1월에 작성된 문서의 보존연한이 2년 이라 2015년도 2월 초에 폐기했다.
- ④ 정비서는 2012년도 7월에 작성된 문서의 보존연한이 3년 이라 2016년도 1월경에 폐기했다.

69. 아래 그림에서 사용한 문서 분류방법의 특징으로 가장 적절한 것은?



- ① 간접적인 정리 방법으로 비용이 많이 든다.
- ② 문서 내용을 언급할 필요가 없어 문서 보안에 용이하다.
- ③ 거래상대방이 있는 자료의 분류에 주로 사용되는 방법이다.
- ④ 같은 주제나 활동에 관련된 문서를 한 곳에 모을 수 있다.

70. 노트북을 사용하는 최비서가 저장공간 부족 문제 해결을 하기 위해 사용하는 방법으로 적절한 것끼리 묶어진 것을 고르시오.

가. 마이크로 SD	나. DSLR
다. 외장형 하드디스크	라. SSD
마. SNS	바. 클라우드 서비스
사. CD-R	마. IoT

- ① 다, 라, 마, 사, 아 ② 가, 나, 마, 바, 사
- ③ 가, 나, 다, 마, 아 ④ 가, 다, 라, 바, 사

71. 최진혜 비서의 회사에서는 전자결재 시스템을 도입하였다. 종이로 결재하던 이전방식과 전자결재 시스템을 비교한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 전자결재 시스템은 결재 상황 조화가 가능해 이전 방식에 비해 신속한 결재가 가능하다.
- ② 전자결재 시스템을 사용한 후 결재라인에 따라 결재 파일이 자동으로 넘어가 이전에 비해 결재과정의 시간낭비를 줄일 수 있다.
- ③ 결재 문서의 작성부터 문서의 수신과 발신 및 배부가 온라인으로 처리되어 문서관리가 단순화 되었다.
- ④ 문서를 보관할 대용량 데이터베이스 설치 공간이 필요해 사무 공간이 좁아지는 단점이 존재한다.

72. 다음 중 정보보안 유지와 관련된 행동이 가장 적절한 비서는?

- ① 최비서는 사무실에서 컴퓨터를 폐기할 때 문서 파일을 모두 삭제해 휴지통으로 이동시킨다.
- ② 김비서는 퇴근할 때 중요한 서류는 집으로 가져갔다가 출근할 때 다시 가져온다.
- ③ 이비서는 문서뿐 아니라 사용하지 않는 법인카드, 디스켓도 세단기를 이용해 파쇄 한다.
- ④ 유비서는 해킹에 대비해 공인인증서를 컴퓨터 하드 디스크에 저장한다.

73. 아래 그림은 MS-Access로 작성한 내방객 데이터베이스 테이블의 디자인의 일부이다. 이중 '○'안에 열쇠 표시된 필드의 특징이 아닌 것은?

필드 이름	
	방문번호
	명함번호
	방문일자
	방문목적
	동반자이름

- ① 유일한 값이어야 한다.
- ② Null 값이어서는 안 된다.
- ③ 입력된 값을 변경할 수 있다.
- ④ 입력을 생략할 수 없다.

74. 다음 중 금융감독원의 전자공시 시스템에서 얻을 수 있는 기업 정보가 아닌 것은?
- ① 회사 재무상태 ② 사업자 등록번호
 - ③ 사업보고서 ④ 소액주주명단
75. 다음 비서의 정보 보안에 관련한 행동 중에서 가장 옳바르지 못한 경우는?
- ① 김비서에게 주어진 모든 업무가 정보 보안과 관련이 되어 있으므로 상사가 선호하는 방식과 회사의 규정을 준수하여 보안업무를 수행하였다.
 - ② 서비서는 상사의 암묵적 동의에 따라서 상사를 대신해서 조직의 중요기밀정보에 접근하여 취급하였다.
 - ③ 정비서는 상사의 개인정보를 제 3자에게 제공하는 경우에 상사의 서면 동의를 받아서 제공하고 관리하였다.
 - ④ 이비서는 사용하는 업무용 컴퓨터의 중요 문서 보호를 위하여 정기적으로 외장하드에 백업을 받았다.
76. 다음 중 컴퓨터 범죄에 대한 대응 및 예방을 위한 조치가 가장 적절하지 않은 비서는?
- ① 황비서는 스피싱 방지를 위하여 PC의 OS 보안패치 업데이트를 수시로 실시한다.
 - ② 강비서는 랜섬웨어를 방지하기 위하여 불확실한 문자메시지의 URL을 클릭하지 않는다.
 - ③ 박비서는 악성코드에 감염되는 것을 방지하지 위하여, 인터넷 사이트의 이미지를 다운받아 저장하지 않는다.
 - ④ 신비서는 신뢰할만한 백신 1개를 중점적으로 사용하여 악성 코드를 탐지하도록 한다.
77. 다음 중 같은 종류의 어플리케이션끼리 짝지어지지 않은 것은?
- ① Google calendar - Outlook - Planner S.
 - ② 카카오톡 - 텔레그램 - Messenger
 - ③ Remember - CamCard - BizReader
 - ④ Office2 HD - EverNote - CamScanner
78. 다음은 2016년 9월 28일 발효된 청탁금지법에 관련한 사례를 모아둔 기사 중 일부이다. 기사를 읽고 유추할 수 있는 사항으로 가장 적당하지 않은 내용은?

문. 공직자 등이 직무 관련성이 있는 사람한테서 2만원짜리 식사를 하고 나오는 길에 4만원짜리 선물을 받아도 처벌 되나요?

답. 네, 그렇습니다. 식사와 선물, 경조사비를 같이 받는 경우엔 그 액수를 합산해서 가액기준 상한액이 가장 높은 가액을 넘기면 안 됩니다. 이 경우 6만원 머치의 금품을 받아서 선물의 상한액인 5만원을 넘겼기 때문에 과태료 부과 대상이 됩니다.

문. 국립대병원 입원 순서를 앞당겨 달라고 병원 관계자에게 부탁하는 건 안 되나요?

답. 안 됩니다. 입원 순서의 경우 특별한 사정이 없으면 접수 순서대로 하는 것이 정상적 관행입니다. 예를 들어, 입원 대기자가 제3자인 친구를 통해 원무과장에게 병원 입원 순서를 앞당겨 달라고 부탁을 한 것은 부정청탁입니다. 입원 대기자는 제3자를 통하여 부정청탁을 한 경우이므로, 1천만원 이하 과태료, 친구는 제3자를 위하여 부정청탁을 했기 때문에 2천만원 이하의 더 무거운 과태료가 부과됩니다.

문. 기업체 직원이 공무원에게 부정청탁을 했을 경우, 회사도 같이 처벌받나요?

답. 그렇습니다. 예를 들어 건설회사 직원이 “건축허가를 해달라”며 담당 지자체 공무원에게 부정청탁을 한 경우를 봅시다. 건설사 직원은 회사라는 제3자를 ‘위하여’ 부정청탁을 했으므로 2천만원 이하의 과태료 부과 대상이 됩니다. 건설사도 과태료 부과 대상입니다.

<출처 : 한겨레신문, 2016.9.9에서 일부 발췌>

- ① 기업체 직원이 공무원에게 부정청탁을 할 경우에 직원과 기업체 모두 과태료 부과대상이 될 수 있다.
 - ② 제 3자를 위해서 부정청탁을 해준 경우는, 본인이 제 3자를 통해서 부정청탁하는 것보다 과태료가 낮다.
 - ③ 공직자가 직무관련자로부터 2만원짜리 식사를 대접받는 것은 과태료 부과대상이 아니다.
 - ④ 식사와 선물, 경조사비를 같이 받을 경우 합산하여 가액 기준 상한액이 가장 높은 가액을 초과하면 과태료 대상이다.
79. 다음 신문기사에 나오는 피해를 막기 위해 만들어진 정보 보안 관련 서비스를 무엇이라 하는가?

헌법재판소는 주민번호의 기능이 53년 전 주민등록법 제정때와 판이하게 달라졌다는 점도 근거로 들었다. 1962년 4월 국가재건최고회의는 주민등록법을 만들면서 '주민의 거주관계 파악'과 '행정사무의 적정한 처리' 등 두 가지 목적을 제시했다. 하지만 지금의 주민번호는 단순한 개인식별번호에서 전화번호, 집 주소, 은행계좌 등 '개인정보를 통합하는 연결자'로 사용되고 있다는 것이 현재의 판단이다. 주민번호의 악용 가능성에 대응할 필요성이 높아졌다는 얘기다.

특히 지난해 국민은행, 농협은행, 롯데카드 등에서 2000만명의 개인정보가 한꺼번에 유출된 사건 등 불법 유출 혹은 오·남용 사례가 빈번하게 발생하고 관련 피해가 크다는 점도 주민번호 변경이 필요한 배경이다.

[서울신문] 2015년 12월 24일 기사 발췌

- ① Active X ② Firewall
- ③ 백신 프로그램 ④ i-PIN

80. 다음 (가), (나), (다), (라) 에서 사용하여야 할 사무정보기기가 정확하게 순서대로 기재된 것을 고르시오.

비서로 일하고 있는 오성은씨는 상사가 주관하는 회의 개최를 지원하고 있다. 노트북을 이용하여 발표하기를 원하는 김이사님을 위해서 (가)를 준비하였고, 30페이지에 달하는 회의자료 내용이 기밀이라서 외부업체에 제작을 맡길 수 없어서 (나)를 이용하여 자료집으로 묶어서 제작하였다.

회의가 끝난 후 남은 회의 자료의 전자화를 위하여 (다)을/를 사용한 후 남은 회의 자료는 (라)를 이용하여 처리하였다.

- ① LCD프로젝터 - 링제본기 - 복사기 - 문서파쇄기
- ② 슬라이드프로젝터 - 문서재단기 - 스마트마커 - 열제본기
- ③ LCD프로젝터 - 열제본기 - 전자철판 - 문서코팅기
- ④ 빔 프로젝터 - 와이어제본기 - 스캐너 - 문서파쇄기

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