

1과목 : 비서실무

1. 사장님께서 평소보다 출근이 늦어져서 운전기사에게 막 전화 하려던 때에 외부에서 사장님을 찾는 전화가 왔다. 이때 사장 비서의 전화응대 중 가장 바람직한 것은?

- ① “그렇지 않아도 사장님께서 출근이 늦어지셔서 제가 기사 분에게 연락드리려던 참이었습니다. 제가 연락이 되면 바로 전화 드리겠습니다.”
- ② “죄송합니다. 사장님께서 몸이 편찮으셔서 오늘 병원들러서 좀 늦게 오신다고 했습니다. 들어오시는 대로 전화 연결하겠습니다.”
- ③ “죄송합니다만 지금은 전화를 받으실 수 없습니다. 메오를 남겨주시면 저희가 전화를 드리겠습니다.”
- ④ “사장님께서서는 출근 시간이 일정하지 않으십니다. 오후시간 대에 전화를 주시면 확실히 연결해드릴 수 있습니다.”

2. 다음 중 비서 업무 수행 자세로 가장 바람직한 것은?

- ① 상사가 출력을 지시한 인사 관련 문서를 프린터에 출력시켜 놓고 그 사이에 긴급한 다른 일을 처리한다.
- ② 사무실 밖으로 외출 시 사원증을 상의 주머니에 넣고 회사서류 봉투는 회사이름과 로고가 보이지 않도록 유의한다.
- ③ 마감이 촉박한 업무관련 문서는 집에 가져가서 하더라도 마감일을 준수한다.
- ④ 동료비서들과 점심식사를 하면서 오전에 처리하지 못한 업무에 대해 조언을 구한다.

3. 다음 중 직장 내 화법에 대한 예시로 가장 부적절한 것은?

- ① 직함 없는 동료끼리 남녀 구분 없이 '○○○씨'라고 불렀다.
- ② 같은 직함이지만 나이가 많은 동료에게 '○○○선배님'이라고 불렀다.
- ③ 상사의 남편을 '○선생님', '○○○선생님'이라 불렀다.
- ④ 아버지의 성함을 소개할 때 "저희 아버님의 함자는 ○자 ○자입니다."라고 말했다.

4. 상공유통(주)의 사장 비서인 박진영씨가 수행하고 있는 아래의 금전관련 보좌업무 중 가장 올바른 것은?

- ① 사장님께서 법인카드 사용 후 주신 영수증을 하루가 지나기 전에 경리과에 바로 제출하고 한 부를 복사해서 내용별로 분류하여 보관해 두었다.
- ② 상사의 정확한 소액 현금 관리를 위해 지출이 발생될 때 마다 경리과에 영수증과 증빙서류를 제출하였다.
- ③ 사장님께서 사장실에서 사용할 사무용품을 특별 주문 하셔서 인터넷으로 주문 후 법인카드를 결제하였다.
- ④ 소액현금 출납장부에 지출 내용의 관련항목이 없어 항목을 추가하여 작성하였다.

5. 아래 내용으로 신제품 설명회를 준비하는 과정에서 확인해야 할 사항으로 가장 적절치 않은 것은?

유마동 교구회사인 블루맥스코리아의 조영미 비서는 다음 주 월요일부터 3일간 개최되는 2014 유마교육박람회에서 전시를 위한 부스운영과 일반고객을 대상으로 특별무대에서 열리는 신제품 시연회를 준비하고 있다.

- ① 시연에 필요한 교구
- ② 필요한 기자재 목록

③ 좌석배치

④ 참석자의 명찰과 명패

6. 한국건설 송시연 비서는 거래처 임원 비서로부터 상사와의 면담을 요청받았다. 송 비서가 면담 약속을 할 때에 분명하게 확인해야 할 정보에 대해 설명한 것으로 가장 거리가 먼 것은?

- ① 상대방이 상사와 처음 만나는 사람이라면 인터넷 인물정보 사이트를 통해 면담 예정자의 신상정보를 검색하여 보고 드린다.
- ② 상대방이 면담 용건을 알리기를 꺼리는 경우에는 배려차원에서 더 이상 묻지 않는다.
- ③ 회의실이나 접견실 등 만날 장소를 미리 예약해 둔다.
- ④ 상대방의 성명, 직장, 직책은 물론 직장의 소재지와 전화 번호도 확인해야 한다.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음은 대한물산 차동석 사장이 신소연 비서에게 지시를 내리는 과정의 대화내용이다.

사장 : 신비서, 다음 달 첫째 주에 뉴욕으로 출장가야 될 것 같으니 비행기와 호텔 예약해주세요.  
비서 : 네, 사장님.  
사장 : 다음 주 치과 예약을 수요일로 바꿨으면 좋겠는데...  
비서 : 네, 제가 확인해 보겠습니다.  
사장 : 그리고, 2시에 기획담당 정상무랑 기획팀장과 잠시 회의할 테니 연락해주세요.  
비서 : 네, 사장님, 2시까지 집무실로 오시라고 하겠습니다.

7. 위 보기에서 밑줄 친 부분의 한자를 바르게 표기한 것이 아닌 것은?

- ① 출장(出場)
- ② 예약(豫約)
- ③ 기획(企劃)
- ④ 집무실(執務室)

8. 신비서는 상사의 지시내용에 따라 업무를 수행하고 결과를 보고 드리하고자 한다. 신비서가 보고 시 유의할 점으로 가장 적절한 것은?(7번 공통지문 문제)

- ① 뉴욕 출장 항공편과 호텔 예약 사항을 문서로 정리하여 보고한다.
- ② 일정표를 확인하니 치과 예약을 변경하고자 하는 수요일에 거래처와의 면담 약속이 있어 면담 약속을 목요일로 변경한 후 보고 드렸다.
- ③ 2시에 면담하고자 한 기획담당 상무가 오후 외근으로 불가능하여 다음 날 오전 10시에 오시라고 하였다.
- ④ 뉴욕 출장 항공편의 좌석이 만석이어서 우선 대기자 명단에 올리고 예약확인이 되면 그 때 보고 드리도록 한다.

9. 아래 내용을 읽고 상공무역의 구민지 비서가 이러한 회사의 철학과 사업내용을 좀 더 많이 알릴 수 있도록 수행하는 홍보업무에 대한 설명으로 가장 적절치 않은 것은?

상공무역 주식회사는 다양한 원자재를 수입·유통하는 회사이다. 상공무역은 공정무역을 통한 거래를 좀 더 확대하며 정당한 임금구조를 통해 제 3국가의 근로자들의 삶을 개선시키는 데 기여하고자 노력하고 있다.

- ① 홈페이지나 기업블로그의 내용을 접견실이나 대기실에 부착함으로써 회사의 철학과 사업내용에 대해 좀 더 적극적으로 알린다.
  - ② 회사를 방문하는 내방객을 위해 준비하는 차와 음료를 회사에서 거래하는 공정무역커피나 차로 준비하여 소개한다.
  - ③ 회사를 홍보하는 팸플릿이나 소개책자를 접견실에 비치하여 손님응대에 활용한다.
  - ④ 거래를 좀 더 확대시킬 수 있도록 필요한 정보를 탐색·수집하여 거래처 사람을 확보한다.
10. 출장을 마치고 수요일 오전에 출근하기로 예정된 상사의 일정이 금요일 오전 출근으로 변경되었다. 이와 같은 변경으로 인한 비서의 업무처리로 가장 적절치 않은 것은?
- ① 일정의 변경을 일정표에 수정하고 관련된 부서에 통보한다.
  - ② 수요일, 목요일에 소화해야 하는 일정을 모두 금요일에 진행할 수 있도록 조정한다.
  - ③ 상사의 개인적인 일정도 확인하여 조정이 필요한 부분이 있다면 처리한다.
  - ④ 변경된 일정표를 상사에게 보고하고 확인한다.
11. 신영진 비서는 사장님, 상무님과 함께 신사옥 부지 매입건으로 외근을 하게 되었다. 자동차 탑승 시 상석에 대한 설명으로 가장 바르게 설명한 것이 아닌 것은?
- ① 사장님은 운전기사 대각선 뒷좌석에 탑승한다.
  - ② 비서는 조수석에 탑승한다.
  - ③ 운전기사가 없이 상사가 직접 운전하게 되는 경우 비서와 상무는 모두 뒷좌석에 앉는다.
  - ④ 일반적으로 상석이 있지만 상사가 특별히 원하는 좌석이 있다면 그 쪽으로 착석토록 한다.
12. 직장 내 동료와의 원만한 인간관계 유지를 위하여 유의해야 할 사항으로 가장 적절한 것은?
- ① 동료가 필요로 하는 정보는 업무 공유 차원에서 제공한다.
  - ② 상사의 지시를 타부서에 전달 할 경우 비서의 의견은 배제한다.
  - ③ 갑자기 급한 일로 돈이 필요한 동료에게 돈을 빌려준다.
  - ④ 비서의 노동조합 가입 여부는 비서가 판단하여 결정한다.
13. 거래처 회사에 대금관련 주제로 공문을 보내려고 한다. 회사의 이름 뒤에 쓰이는 호칭으로 적절한 것은?
- ① 貴中                      ② 職位
  - ③ 貴下                      ④ 親展
14. 다음 중 경조사 업무를 처리하는 요령 중 가장 부적절한 것은?
- ① 회사의 모든 경조사의 경우 회사 경조 규정과 선례에 따라 비서가 자율적으로 처리한다.

- ② 평상시 경조사 관련 관계 부처의 직원 및 주위 사람들을 통해 정보 수집에 주의를 기울인다.
  - ③ 경조사 발생 시 신속한 화환 전달을 위하여 평소 화환 거래처 목록을 정리해 둔다.
  - ④ 경조사 관리를 위하여 상사가 활동 중인 단체 소식지의 화환 동정란을 매일 살핀다.
15. 새로 부임한 외국인 상사를 보좌하는 비서의 업무태도로서 가장 부적절한 것은?
- ① 자국 음식을 판매하는 식당의 정보를 수집하여 제공해 주도록 한다.
  - ② 외국인의 경우 공과 사의 구분이 명확하므로 외국인의 의료서비스 정보제공과 같은 사적인 영역에 대해서는 관여하지 않는다.
  - ③ 상사의 출신 국가 뉴스를 스크랩하여 전달한다.
  - ④ 돌발 사고에 대비하여 외국인 등록증과 여권 사본을 복사해 두고, 자국의 자택 전화번호나 가족의 전화번호를 메모해 두고 휴대한다.
16. 한신증권에 근무하는 조선영 비서는 최근 증시 폭락으로 인해 고객들로부터 많은 항의전화를 받고 있다. 다음 전화 응대 방법 중 비서로서 가장 적절한 것은?
- ① 화가 많이 나서 전화한 고객에게 사과 한 후 관련 부서 담당자에게 연결해 주었다.
  - ② 일단 상대방이 화를 내는 이유를 충분히 들어 준 후, 손해를 만회할 수 있는 최근 신상품을 소개하였다.
  - ③ 타사와 비교하며 항의할 경우 타사의 단점과 한신증권의 좋은 점을 비교하며 설명해 주었다.
  - ④ 고객의 말을 경청한 후 문제를 파악해서 비서 나름대로의 조언을 해 주었다.
17. 비서직은 사회적 요구 변화에 따라 그 역할이 꾸준히 변화해왔으며, 최근에는 단순 사무직의 역할보다는 '지식 근로자'로서의 비서직이 부각되고 있으며, 상사를 보좌하는 비서에서 팀 비서 또는 공동비서로서의 역할이 강조되며 다기능, 다기술의 적극적인 역할 수행이 요구되고 있다. 다양한 분야에서 다기능 역할을 수행하는 비서에 대한 설명으로 가장 적절치 않은 것은?
- ① 법률에 관련된 문서를 처리하고 소송 문의, 의뢰인 대응 등의 업무 뿐 아니라, 의뢰자 접대, 판례조사, 법원 연락 등의 업무를 수행한다.
  - ② 병원 회계 제도, 의료 보험 사무, 결제 제도 등에 대한 지식을 갖추고 병원의 전문경영인이 병원관리를 할 수 있도록 보좌한다.
  - ③ 국내 기업의 재무제표 작성, 결산서 감사, 한국과 외국과의 회계원칙 비교, 한국기업의 재무제표를 영어로 번역 및 재편성 등의 업무를 수행한다.
  - ④ 국회의원이나 지방의회 의원 비서는 입법활동 보좌, 출신 지역구와의 연락 사무 등에 큰 비중을 두고 일하며, 국가에서 별정직 공무원으로 분류한다.
18. 대한물산 박소라 비서는 연말에 발송할 달력과 연하장 제작 및 발송을 준비하고 있다. 달력은 VIP 고객을 위한 달력과 탁상용 달력을 제작할 예정이며, 연하장은 국문과 영문을 별도로 제작할 예정이다. 박 비서가 달력과 연하장을 제작 및 발송하고자 할 때 유의해야 할 점으로 가장 거리가 먼 것은?
- ① 발송 목록은 전년도에 상사에게 연하장 및 카드를 보내온 주소록을 기초로 해서 변경된 회사명, 주소, 직위명 등을 점검해 수정 작업한다.
  - ② 영문 연하장은 해외 발송용이므로 외국인들의 취향에 맞

는 그림으로 제작한다.

- ③ VIP 고객을 위한 달력은 포장용 박스를 함께 제작하여 우편 발송 시 훼손되지 않도록 유의한다.
- ④ 연하장 및 달력 발송 주소록은 최종적으로 상사로부터 발송여부를 결재 받도록 한다.

19. 다음 중 아래 행사에서 만나게 될 주요 외국인 바이어에게 줄 수 있는 선물에 관한 매너로 가장 바르게 설명한 것은?

상공전자 권회문 대표는 3일 뒤 있을 뉴욕 국제 가전박람회에서 신제품 출시, 차세대 전략 공개 행사 등을 열어 제품을 알리고 현지 바이어들을 만날 예정이다.

- ① 인도의 바이어에게 소가족으로 만든 액자에 꽃그림을 넣어 선물하였다.
- ② 프랑스의 바이어에게 2009년산 샤또 무통 로칠드 와인을 선물하였다.
- ③ 브라질의 바이어에게 벽면에 걸어 장식할 수 있는 한국 전통검을 선물하였다.
- ④ 중국의 바이어에게 붉은 색으로 정성스럽게 포장한 홍삼 제품을 선물하였다.

20. 다음 중 일정관리업무와 관련한 비서의 올바른 업무처리가 아닌 것은?

(가) 일정관리를 할 때는 분실을 대비해서 여러 곳에 나누어 하는 것이 좋다.  
 (나) 상사의 사적인 일정은 보안을 위해 비서 자신의 수첩에 적어 놓고 참고한다.  
 (다) 일정이 변경될 때에는 이전 내용을 깨끗이 지우고 적는다.  
 (라) 상사와 컴퓨터 통신망을 이용해 일정관리를 하면 일일이 구두로 확인할 필요가 없어 편리하다.

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

**2과목 : 경영일반**

21. 다음 중 기업의 보상관리에 관한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 임금수준을 결정할 때에는 종업원의 생계비 수준, 기업의 지급능력, 사회일반의 임금수준 등을 고려할 필요가 있다.
- ② 국내의 법정 복리후생에는 국민건강보험, 산업재해보상보험, 고용보험, 국민연금 등이 포함된다.
- ③ 직무급은 직무의 난이도, 위험조건 등을 감안하여 직위가 같으면 학력, 근무연한, 연령에 관계없이 같은 임금을 적용하는 것이다.
- ④ 보상관리에서 임금은 기본급을 의미하며 각종 수당과 상여금은 복리후생에 포함된다.

22. 다음 중 E-business를 수행하는 기업에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 고객위주의 시장을 지향하면서 기업 간 전략적 제휴의 중요성이 축소되고 있다.

- ② 정보흐름을 구조화하고 통제하여 이를 전략적으로 활용할 수 있는 기업 능력이 더욱 중요해진다.
- ③ 전자상거래를 통해서 소비자의 셀프서비스 욕구가 증가된다.
- ④ 정보사용의 효율성과 효과성을 올리기 위해 기업 전체 시스템 통합의 필요성이 증대되고 있다.

23. 다음 중 동기부여이론에 관한 설명으로 가장 적절한 것은?

- ① 허즈버그의 2요인 이론에서 만족과 불만족은 연속의 개념으로서 임금 등의 불만족요인을 충족하여 직무만족을 유발시킬 수 있음을 나타낸다.
- ② 매슬로우의 욕구단계설에서는 동기유발을 시킬 수 있는 욕구가 계층구조를 이루고 있으며 욕구가 좌절되면 퇴행이 될 수 있음을 인정한다.
- ③ 브룸의 기대이론에 따르면 기대감, 수단성, 보상의 가치 모두를 극대화시켜야 동기를 유발할 수 있다.
- ④ 공정성 이론에 따르면 사람은 자신의 노력(공헌)에 대해 조직이 정한 절대적 보상기준에 따라 반응한다는 것이다.

24. 다음 중 목표관리(MBO : Management By Objective)의 특성에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 목표관리를 위해 관리자와 구성원 간의 공통목표를 설정한다.
- ② 목표관리는 경영자 한 사람이 지도 및 통제할 수 있는 하급자의 수를 증가시킬 수 있다.
- ③ 목표관리는 종업원의 동기부여에 근거를 두고 조직 전체 목표를 개인의 목표로 전환시키려는 노력으로 실행된다.
- ④ 목표관리에서의 목표설정은 최고경영층이 종업원들에게 성과표준을 부과하고 종업원 개인별로 이를 달성하기 위한 목표를 가지게 된다.

25. 다음 중 기업의 흡수합병에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?

- ① 결합하려는 모든 기업이 해산되고 새로운 기업을 설립하여 새로운 기업이 해산기업의 영업, 자산, 채무를 인계받는다.
- ② 두 개 이상의 기업이 청산절차를 거쳐 하나의 기업이 되는 기업결합수단이다.
- ③ 합병기업 중 한 기업이 존속기업으로 남아 다른 기업의 모든 영업활동, 자산, 채무를 인계 받는다.
- ④ 주주로부터 주식을 취득하는 방법을 통해 기업의 지배권을 얻을 수 있다.

26. 다음 중 “우리 회사의 기술력이 매우 우수하다.”는 점은 SWOT 분석에서 어디에 해당하는가?

- ① 강점(Strength)                ② 약점(Weakness)
- ③ 기회(Opportunity)          ④ 위협(Threat)

27. 적은 자본으로 창업하는 형태를 벤처창업과 소자본창업으로 구분할 수 있다. 다음 중 이에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 벤처기업은 고위험과 고성장을 특징으로 하는 기술집약적 중소기업이라고 할 수 있다.
- ② 소자본창업은 새로운 기술을 요구하는 지식집약적인 기업으로 대기업이 하기 어려운 특수한 사업 분야에서 나타난다.
- ③ 벤처창업의 촉진요인으로 벤처캐피탈의 성장, 코스닥 형성, 아웃소싱의 증가 등을 들 수 있다.
- ④ 소자본창업은 위험도가 낮고 기존의 사업성이 분석된 안

정적 사업에서 나타난다.

28. 다음 중 주가를 주당순이익으로 나눈 주가의 수익성을 나타내는 지표는 무엇인가?

- ① PER(Price Earning Ratio)
- ② PBR(Price Book-value Ratio)
- ③ BPS(Book-value Per Share)
- ④ EPS(Earning Per Share)

29. 한 조직의 구성원들이 공유하고 있는 가치관, 신념, 이념, 관습 등을 총칭하는 것으로 조직과 구성원의 행동에 영향을 주는 기본적인 요인을 무엇이라 하는가?

- ① 조직 문화                      ② 조직 몰입
- ③ 조직 구조                      ④ 인사 제도

30. 다음 마케팅 믹스 중에서 제품의 수요를 자극하는 활동으로 잠재 고객에게 정보를 제공하고 설득하기 위한 광고, 인적 판매, 홍보, 판매촉진 등의 모든 수단을 동원하는 것은 무엇인가?

- ① 가격(Price)                      ② 제품(Product)
- ③ 판촉(Promotion)              ④ 유통(Place)

31. 다음 중 기업의 구매활동이 가치 창출에 더 많이 기여하도록 진화된 것으로, 공급업체와의 유기적인 업무 연계 및 정보 교환을 통하여 재고의 신속한 조달 및 적절한 재고를 유지하여 경영 성과를 높이기 위한 기능을 무엇이라 하는가?

- ① e-CRM                              ② e-Procurement
- ③ e-SCM                              ④ e-Commerce

32. 비공식 조직에 대한 다음 설명 중 가장 옳지 않은 것은?

- ① 조직도에 나타나 있지 않은 조직이다.
- ② 친목이나 취미, 동창 모임 등과 같이 자발적인 조직이다.
- ③ 조직의 성과 향상에 부정적인 영향을 미치므로 공식조직으로 전환시키는 것이 좋다.
- ④ 조직 전체의 목표와 충돌되는 경우도 있지만 종업원들에게 소속감과 만족감을 주고 비공식 커뮤니케이션이나 인적화합에 도움을 주기도 한다.

33. 중소기업의 특징에 대한 다음 설명 중 가장 옳지 않은 것은?

- ① 규모가 작아 환경 변화에 빠르게 대응이 가능하다.
- ② 틈새시장 확보에 유리하다.
- ③ 경쟁이 치열하며 자금이나 인력의 확보 등에 어려움이 있다.
- ④ 규모의 경제 효과를 통하여 경쟁력을 키울 수 있다.

34. 다음 중 기업의 사회적 책임을 강조하는 내용과 가장 거리가 먼 것은?

- ① 하청업체나 공급업체에 원재료나 부품 가공에 대한 충분한 대가를 지불하여야 한다.
- ② 기업 활동으로 인해 환경이 오염되지 않도록 해야 하며, 환경 보호를 위해 앞장서야 한다.
- ③ 원가 절감을 위하여 신규 인력의 채용을 자제하고 원자재 구입단가를 동결해야 한다.
- ④ 지역 사회의 현안 문제 해결을 위해 기업이 적극적으로 참여하여야 한다.

35. 다음에서 설명하고 있는 마케팅 기법은 무엇인가?

슬쩍 끼워 넣어 자동적으로 홍보 내용 또는 문구가 따라 나오게 하는 마케팅기법이다. 인터넷 사이트 광고를 주변사람들에게 전자우편 등을 통해서 재전송해 줄 경우 경품이나 현금을 주는 것도 이 마케팅의 일종이다.  
 국의 무료 전자우편인 핫메일(hotmail)이 처음으로 시도해 큰 성공을 거둔 이후 2000년 말부터 인터넷광고기법으로 보편화되었다.

- ① 앵부시마케팅(Ambush Marketing)
- ② 넛지마케팅(Nudge Marketing)
- ③ 바이럴마케팅(Viral Marketing)
- ④ 바이러스마케팅(Virus Marketing)

36. 다음에서 설명하고 있는 회사는 무엇인가?

실질적인 영업활동은 자회사를 통해 하며 법적으로는 엄연히 회사로서의 자격을 갖추고 있으나 물리적 형태는 존재하지 않는다. 주로 사업 활동에서 나오는 소득과 기타 합산소득에 대한 세금을 절감하는 한편 기업 활동유지에 소요되는 제반경비를 절감하기 위해 설립되고 있다. 세금절감 목적 때문에 라이베리아, 케이맨 제도, 버진 아일랜드 등 국제적으로 널리 알려진 조세회피 지역에 주로 설립된다.

- ① 페이퍼컴퍼니                      ② 도관회사
- ③ 유명회사                              ④ 지주회사

37. 다음 중 경영조직의 형태에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 위원회 조직이란 경영정책이나 특정한 과제의 합리적인 해결을 목적으로 각 부문에서 여러 사람들을 선출하여 구성된 위원회를 조직 내에 설치하는 것이다.
- ② 라인조직은 수직적 분화에 중점을 두고 관리자의 업무를 기능화의 원칙 또는 기능별 전문화의 원칙에 따라 부문마다 전문적인 관리자를 두고 지휘·감독하는 조직형태이다.
- ③ 프로젝트 조직은 일시적이고 잠정적인 조직이다.
- ④ 사업부제 조직은 유능한 경영자 육성의 필요성이 증대되면서 널리 보급되었다.

38. 다음 중 기업의 분류와 형태에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

- ① 공기업에는 국영기업, 지방공기업, 공사, 공단 등이 있다.
- ② 비영리기업은 정부 재정 자금의 조달이나 공공재의 효율적인 조달·분배 등의 특정한 목적 달성의 역할을 수행한다.
- ③ 익명조합의 영업자는 업무를 집행하고 이에 대해 무한책임을 진다.
- ④ 합자회사는 2인 이상이 신뢰관계를 중심으로 공동 출자하여 설립되는 회사로 사원은 회사의 채무에 대해 무한책임을 진다.

39. 다음 중 자본조달 및 운영과 관련한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 자본조달 기능이란 투자에 소요되는 자본을 어떻게 효율적으로 조달할 것인가를 결정하는 기능이다.
- ② 자본조달결정의 목표는 타인자본 없이 자기자본만으로 자본을 조달하는 것이다.
- ③ 자금운영 기능은 조달된 자본을 효율적으로 배분하고 합리적으로 운용하는 기능이다.
- ④ 자금의 조달과 운영을 한 눈에 볼 수 있는 표가 재무 상태표이다.

40. 다음 중 환경요인별 기업환경의 분류로서 그 성격이 가장 다른 하나는 무엇인가?

- ① 사회제도                      ② 국가의 경제체제
- ③ 산업구조                      ④ 재정금융정책

3과목 : 사무영어

41. 다음 전화 대화 후 B가 취할 행동으로 가장 알맞은 것은?

A : May I speak to Dr. Zimmerman, please?  
 B : I'm afraid she is in a meeting. May I ask who is calling?  
 A : This is Angela Lansbury. When will she be free?  
 B : I'm sorry, Ms. Lansbury, but it seems to take quite a while. Shall I tell her to call you back when she finishes the meeting?  
 A : I would be very much appreciated.

- ① Tell Dr. Zimmerman to hang up the phone.
- ② Deliver a phone message to Angela to call back.
- ③ Prepare a phone message for Dr. Zimmerman.
- ④ Tell Angela when Dr. Zimmerman will be available.

42. Read the following telephone conversation and choose one which is not true to the conversation.

A : Good morning, ABC International. Mr. Blum's Office.  
 B : May I speak to Mr. Blum? This is Andrew Higgins at IGM Trading.  
 A : I'm sorry Mr. Higgins, but Mr. Blum is in a meeting now. May I take a message?  
 B : I must to talk to him before 5 p.m. today before I leave the hotel for 9 o'clock flight at Incheon.  
 A : I'm sure he will be able to call you back no later than 3. I'll make sure he gets back to you before 5 anyhow.  
 B : That would be great. Thanks.

- ① Telephone message for the above conversation should be checked as 'Urgent'.
- ② The secretary is quite confident that her boss will be free before 3.
- ③ Mr. Higgins seems to be departing the city tonight.
- ④ Mr. Blum will call back between 5 and 9 today.

43. Read the following dialogue and answer the question. Which of these is not true?

A : Miss Han, would you please tell me what I am supposed to do today?  
 B : Yes, Mr. Kim. A meeting with the Vice President is scheduled from 10:00 this morning. And Mr. C.S. Lee asked if you have some time to meet him today. He would like to discuss the promotion for the new products.  
 A : OK. How about 2 o'clock this afternoon?  
 Please arrange a meeting with Mr. Lee. And would you please bring me the file regarding the promotion? I need to check it before I meet him. Anything else?  
 B : Yes, Mr. Turner called and said he would like to meet you for luncheon tomorrow at noon at the Hilton Hotel. Will it be fine with you?  
 A : Yes, Miss Han. I think I can make it. Please tell Mr. Turner I'll be at the lobby of the Hilton around noon.

- ① Mr. Kim is going to have lunch with Mr. Turner today.
- ② Mr. Kim needs to review the file about the promotion.
- ③ Mr. C. S. Lee and Mr. Kim will meet today.
- ④ Miss Han will contact Mr. Turner to make an appointment.

44. Read the following letter and choose the phrase which has a grammatical error.

When you get in on Tuesday night you'll be met at the airport by our representative and ①driven to your hotel, where you'll have the evening free. The first meeting is scheduled for Wednesday morning at ten o'clock. Your presentation is planned for two o'clock, but it will be rescheduled ②if lunch will run late. ③We hope to get through with everything by Friday noon, to leave you some time to see the city. Your departure is scheduled for Saturday morning. ④Does this sound all right with you?

- ① a                                      ② b
- ③ c                                      ④ d

45. 다음 중 빈 칸에 들어갈 표현으로 가장 적당한 것은?

Jane : Can I see Mr. Kim now?  
 Secretary : He is occupied right now.(                      )  
 Jane : I have an important offer, so I would like to see him today or tomorrow. Shall I come back tomorrow, if he is very busy today?  
 Secretary : I'll ask him again.

- ① May I ask what your visit is regarding?

- ② Would like to take a message?
- ③ He is expecting you.
- ④ What's the matter with you?

46. Which of the followings is the most appropriate department name for the blank?

Dear Mr. Goodman,

Welcome to the ABC Corporation family. We are excited to offer you the position of business analyst. Your compensation package is as follows. We will provide you with a base salary of \$80,000 and an annual bonus of \$10,000. So your total yearly salary will be \$90,000. You will also be paid for relocating to our city, and you will receive housing benefits that include free rent and utilities. We will also provide health insurance, employee discounts, annual leave, and a retirement program. We believe this package to be very competitive in the market. We hope you will consider the challenges and benefits of working for a world-renowned company like ours. ABC Corporation is considered one of the best consulting firms in the world. Should you have any questions, please do not hesitate to contact our \_\_\_\_\_.

- ① Planning Department
- ② Human Resources Department
- ③ Marketing Department
- ④ Research & Development

47. Which of the followings is not appropriate to replace the underlined ㉠, ㉡, ㉢ and ㉣ each?

A : ABC Construction.  
 B : ㉠Could you put me through to Jane in ㉡Personnel.  
 A : Personnel Department. Right, I'll try to connect you... I'm afraid her line's ㉢busy now. Shall I try someone else for you?  
 B : Oh, no, it's OK, I'll ㉣call back after lunch.

- ① ㉠Would
- ② ㉡R&D
- ③ ㉢engaged
- ④ ㉣ring

48. 다음 글의 밑줄 친 부분에 들어갈 표현으로 적당하지 않은 것은?

Dear Mr. Hopkins :

Thank you very much for your letter of June 11 requesting an appointment on June 27 at 2 p. m. I am willing to meet you at your office. I am looking forward to meeting you.

\_\_\_\_\_

*Lisa Cornell*(Signature)  
 Lisa Cornell  
 Manager

- ① Sincerely,
- ② Cordially yours,
- ③ With love,
- ④ Yours truly,

49. Choose one which does not match each other.

- ① CPA : Critical Public Accountant
- ② IMF : International Monetary Fund
- ③ ERP : Early Retirement Program
- ④ M&A : Merger and Acquisition

50. Belows are sets of Korean sentence translated into English. Choose one which does not match correctly each other.

- ① The motion is carried unanimously. - 그 동의안은 만장일치로 부결 되었습니다.
- ② Do you object to the project? - 그 프로젝트에 반대하십니까?
- ③ We speak each other's language. - 우리는 의견이 일치하는군요.
- ④ Final decision on this matter will be made by majority. - 이 문제에 대해 다수결로 결론을 내리겠습니다.

51. Which of the followings is the most appropriate expression for the blank?

A : Good morning, Ms. Hong.  
 B : Good morning, Mr. Warren.  
 A : I just dropped in ㉠\_\_\_\_\_ an appointment. Can I see Mr. Park now?  
 B : I'm sorry, ㉡\_\_\_\_\_ Mr. Park is in a meeting right now and ㉢\_\_\_\_\_ be back all morning.  
 A : I see. Please tell Mr. Park that I dropped in to ㉣\_\_\_\_\_ my regards to him.  
 B : All right. I'll ㉤\_\_\_\_\_ him the message. Thanks for visiting him.  
 A : Good bye.

- ① ㉠with
- ② ㉡and
- ③ ㉢won't
- ④ ㉣take

52. 아래 Memo의 빈칸에 들어갈 가장 알맞은 단어를 고르시오.

From : Jerry Kim  
 Date : 6-23-14  
 To : Kelly Brook  
 Subject : Catalog 2014

_____	models. doc
-------	-------------

Dear Kelly,  
 I'm attaching the list of the models and colour available for the next season. If there are any other requirements, please let me know.

- ① Attachment                      ② Document
- ③ Post Script                        ④ Carbon copy

53. Read the conversation below and choose the most appropriate sentence for the blank.

A : May I see your passport?  
 B : Yes, sure. Here you are.  
 A : \_\_\_\_\_?  
 B : I'm going on a business trip.  
 A : How long are you going to stay in Rome?  
 B : About 2 weeks.

- ① What is your occupation?
- ② Where are you going to?
- ③ What's the purpose of your trip?
- ④ How is your business going?

54. Choose the one which matches the best with the contents of the below letter.

Dear Mr. Sommers,

I'm writing to convey my sincere appreciation for your kindness to invite me over to the wonderful Christmas party on Saturday night. The whole program and dinner were amazing and I especially enjoyed meeting with other incredible guests there.

It was such a pleasant and productive time and I was impressed with your insights and ideas. You should be proud to host such a fabulous gathering for everybody.

I look forward to seeing you next year.

Sincerely,

Deborah Peterson

- ① Invitation letter                  ② Recommendation letter
- ③ Condolence letter                ④ Thank you letter

55. Read the following part of a business letter and choose the most appropriate word for the underlined blank.

Unfortunately, we have not yet received the models which were a part of this order. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or \_\_\_\_\_ our money.

- ① account                              ② refund
- ③ purchase                             ④ transport

56. Choose one which is true to the below envelope.

Markus Berger Tannenbaum, AG 1677 Harbor E. 35509 Munchen Germany	Attn: Dr. Michelle Lennon IETT, Ltd. 230-181 High St. London W1M 2FW U.K.
---	---

**AIR MAIL**

- ① Only Mr. Berger's secretary can mail this letter.
- ② Dr. Lennon is the direct recipient of this letter.
- ③ It is a confidential letter.
- ④ It is a domestic mail.

57. Which is not true according to the following guidelines?

Brief checkout guidelines for the conference next week.

1. Opening ceremony starts at 9:00 a.m.
2. Individual presentation starts after the keynote speech so all facility check-ups should be done before then.
3. There will be 5 presentations and handouts are necessary for the first 3 sessions.
4. Coffee break will be after the third presentation.
5. It is strictly non-smoking within the conference room.

- ① 기초연설 후에 개별발표가 있을 예정이다.
- ② 회의장실내에서는 금연이다.
- ③ 모든 발표마다 유인물을 준비해야한다.
- ④ 세 번째 발표 후에 휴식시간이 있을 예정이다.

58. Read the itinerary and choose one which is not true to it.

Itinerary for Mr. Albert Denton, Tuesday, September 24, 2014	
08:30	Meet Noda Watanabe in Hilton Hotel lobby
09:30-11:30	Factory Tour
12:00-13:00	Lunch in factory cafeteria with quality control supervisors
13:00-14:30	Meeting with Factory managers
14:30-16:00	Warehouse Tour
16:00-17:00	Coffee Break
17:00	Taxi to Hotel

- ① They are having lunch at the factory.
- ② The factory tour is in the afternoon.
- ③ The warehouse tour takes an hour and a half.
- ④ They are having break time after the warehouse tour.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

Read the conversation and answer the questions.

A : Good morning, Ms. Parker. You came earlier than I expected.  
 B : Good to see you again, Ms. Kim. The traffic was not as crowded as it used to be. Is Mr. Dennis in?  
 A : I'm sorry, Mr. Parker but ㉠ \_\_\_\_\_ . I just got his text message saying that he will be late about 10 minutes due to sudden construction work on the street on his way to the office. He asked me to convey his apology to you.  
 B : That could happen. I'll wait.  
 A : ㉡ \_\_\_\_\_  
 B : Thanks.

59. Choose the most appropriate expression for the underlined blank ㉠.
- ① he is talking with someone.    ② he is not available.
  - ③ he is on the other phone.    ④ he is in a meeting
60. Choose one which is not appropriate for the underlined blank ㉡ in conversation.(59번 공통지문 문제)
- ① May I ask a favor of you?
  - ② Why don't you have a seat?
  - ③ I'll bring you something to drink.
  - ④ I'll let you know as soon as he arrives.

4과목 : 사무정보관리

61. 다음 중 사용목적이 다른 응용 소프트웨어는?
- ① 프리미어                      ② 프레지
  - ③ 키노트                        ④ 파워포인트
62. 다음 중 쾌적한 사무환경을 만들기 위한 노력으로 가장 적절하지 못한 것은?
- ① 건조한 실내에 가습기를 설치해 적습도를 유지했다.
  - ② 사무실평형에 맞는 공기청정기를 설치했다.

- ③ 청결한 가습기 관리를 위해 가습기 살균제를 사용하였다.
- ④ 미항공우주국(NASA)에서 발표한 공기정화식물을 사무실에 두었다.

63. 일 년에 한번 여는 주주총회 관련 업무를 일임하게 된 김비서는 이와 관련한 주주총회 회의록, 안내문, 위임장, 소집통지서 등의 문서를 관리하게 되었다. 다음 중 주주총회 업무 관리를 위한 파일링 방법으로 가장 비효율적인 것은?
- ① 완결된 문서는 날짜순으로 정렬하여 최근문서가 앞으로 오도록 철했다.
  - ② 주주총회에 불참한 주주의 위임장은 개별 폴더에 주주이름의 가나다순으로 정리했다.
  - ③ 연도별 주주총회를 각각의 폴더에 정리하여 연도순으로 정리했다.
  - ④ 문서가 발생되는 순서대로 문서에 번호를 부여하여 번호순으로 정리하였다.
64. 다음 중 명함관리 방법이 가장 바람직하지 않은 경우는?
- ① 김비서는 변경된 명함을 받으면 기존의 것은 버리고 새 것으로 대체한다.
  - ② 박비서는 동일한 사람의 변경된 명함을 최신 것을 앞으로 오게 하여 모두 정리해 둔다.
  - ③ 이비서는 명함을 정리할 때 불필요하다고 판단된 명함은 1년에 1~2번 과감히 폐기한다.
  - ④ 장비서는 명함의 뒷면에 받은 일시와 그 사람의 특징 등을 간단히 메모하여 둔다.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음은 대한기업의 한 주간 주가 변동표이다. 다음 표를 보고 물음에 답하십시오.

날짜	시가	고가	저가	종가	전일비	변동률	거래량
10/10(월)	10,300	10,800	10,100	10,600	▲200	0.019%	125만주
10/11(화)	10,500	11,400	10,500	11,100	▲500	0.047%	154만주
10/12(수)	10,900	11,200	10,100	11,200	▲100	0.009%	135만주
10/13(목)	11,000	11,500	10,900	11,200	-	-	142만주
10/14(금)	10,800	11,300	10,800	11,100	▼100	-0.027%	98만주

65. 위의 주가 변동에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 하루 중 주가의 변동액이 가장 큰 날은 10월 11일이다.
  - ② 10월 12일은 당일 가장 높은 가격으로 거래를 마감하였다.
  - ③ 금주 대한기업의 거래소 첫 주식 거래 가격은 10,300원이었다.
  - ④ 금주 대한기업의 주가 변동 폭은 1,400원이다.
66. 김비서는 위의 표를 바탕으로 종가의 시간적 추이를 볼 수 있는 그래프를 작성하려고 한다. 이때 가장 적합한 그래프 형식은?(65번 공통지문 문제)
- ① 원형 그래프                      ② 가로막대 그래프
  - ③ 꺾은선 그래프                    ④ 방사형 그래프
67. 아래 설명에 해당하는 용어를 순서대로 나열한 것은?

(가) 투명하여 보여주기 원하는 실물을 기기 위에 얹어 스크린에 투사하는 장치  
 (나) 디지털 콘텐츠에서 저작권의 정보 등을 삽입하여 불법 복제를 막기 위해 개발된 복제 방지 기술

- ① (가) 실물화상기 - (나) 워터마크
- ② (가) 실물화상기 - (나) 영상저작권
- ③ (가)오버헤드프로젝터 - (나) 워터마크
- ④ (가)오버헤드프로젝터 - (나) 영상저작권

68. 다음 중 다양한 형태의 문서와 자료를 그 생성부터 폐기에 이르기까지 전체 생명주기에 걸쳐 일관성 있게 전자적으로 통합 관리하기 위한 시스템을 이르는 용어는 무엇인가?

- ① CALS                      ② EDI
- ③ EDMS                      ④ EC

69. 다음 중 전자결재시스템에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

- ① 종이서류와 병행하여 문서를 두 가지 방법으로 저장 및 관리하므로 문서 보안이 매우 뛰어나다.
- ② 결재에 필요한 시간을 단축시켜 정보관리의 효율성을 증대시킬 수 있다.
- ③ 결재 경로 지정이 가능하며 결재 진행 중에도 결재 경로의 변경이나 수정이 가능하다.
- ④ 결재 상황을 조회할 수 있으며, 결재 과정에서 의견을 첨부할 수도 있다.

70. 다음 중 문서의 파일링 방법에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

- ① 동일한 회사의 문서가 5개 이하인 경우 잡 폴더에 넣어 둔다.
- ② 동일한 회사의 문서는 반드시 한 개의 폴더 안에 넣어서 보관한다.
- ③ 처리가 끝난 문서는 문서철에 최근 문서가 앞에 오도록 배열한다.
- ④ 문서를 정리하기 전에 정리해도 되는지 검사하는 단계를 거친다.

71. 다음 중 상사 출장 시 비서의 우편물 처리방법에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

- ① 단기 출장인 경우 개인 우편물은 개봉하지 않고 상사의 책상에 놓아둔다.
- ② 업무상 대외비 또는 특수 우편물은 개봉하지 않고 상사의 업무 대행자에게 전달한다.
- ③ 업무용 서신은 개봉하여 일부인을 찍고 복사한 후, 사본은 보관하고 원본을 상사의 업무 대행자에게 전달한다.
- ④ 중요한 안건은 필요에 따라 출장지의 상사에게 보고해 지시를 받는다.

72. 다음 중 컴퓨터 범죄 및 보안에 관한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 제로데이 공격(Zero day Attack) : 보안 취약점이 발견되었을 때 그 문제의 존재 자체가 널리 공표되기도 전에 해당 취약점을 악용하여 이루어지는 보안 공격
- ② 디도스 공격(DDoS) : 한꺼번에 수많은 컴퓨터가 특정 웹사이트에 접속함으로써 비정상적으로 트래픽을 늘려 해

- 당 사이트의 서버를 마비시키는 해킹방법
- ③ 파밍(Pharming) : 불특정 다수에게 메일을 발송해 위장된 홈페이지로 접속하도록 한 뒤 인터넷 이용자의 금융 정보 등을 빼내는 신종 사기 수법
- ④ 스파이웨어(Spyware) : 사용자의 동의 없이 설치되어 광고나 마케팅용 정보를 수집하거나 중요한 개인 정보를 빼내는 악의적 소프트웨어

73. 이비서는 새로운 대표이사의 취임에 맞아 취임 인사장을 작성하였다. 이비서가 작성한 인사장 문구 중 맞춤법이 올바른 것끼리 짝지어진 것은?

귀사의 번영과 발전을 경하드립니다.  
 경제 환경의 침체에도 불구하고 날로 발전을 거듭하고 계심을 매우 기쁘게 생각합니다. 이번에 본인은 전임 김수정 대표이사의 뒤를 이어 ㉠새로히 대표이사에 취임하였습니다. 모든 것이 부족합니다만 ㉡대표이사로서 기업과 업계 발전에 기여할 수 있도록 최선을 다해 노력하겠습니다. ㉢아무쪼록 전임자에게 베풀어 주셨던 것처럼 변함없는 지도와 성원을 부탁드립니다.  
 취임 인사와 ㉣더불어 업계 여러분의 고견을 듣고자 아래와 같이 조출한 자리를 마련하려고 합니다. 바쁘신 줄 마오나 부디 참석하시어 자리를 빛내 주시면 감사하겠습니다.

- ① ㉠, ㉢                      ② ㉢, ㉣
- ③ ㉡, ㉣                      ④ ㉠, ㉣

74. 다음 우편서비스에 대한 설명 중 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 내용증명 : 어떤 내용의 것을 언제 누가 누구에게 발송하였는가 하는 사실을 발송인이 작성한 등본에 의해 우체국장이 공적인 입장에서 증명하는 제도
- ② 배달증명 : 현금을 우편물로 발송하려 할 때 이를 넣은 봉투에 그 금액을 표기한 우편물
- ③ 요금별납 : 우편물의 중별, 중량, 우편요금 등이 같고 동일인이 동시에 발송하는 우편물로 1회 접수물량이 10통 이상인 경우 '요금별납'표시만을 하고, 요금은 현금으로 별도 납부하는 우편 서비스
- ④ 요금후납 : 요금 및 특수취급 수수료를 납부하지 않고 1개월간 발송예정우편물 요금의 2배에 해당하는 금액을 담보금으로 제공한 뒤, 1개월간의 요금을 다음 달에 승인 우체국에 납부하는 서비스

75. 다음 중 아래 설명에 해당하는 네트워크는?

인터넷 기술을 사용하여 기업과 고객, 공급업체 및 사업파트너 사이를 네트워크로 연결하여 정보를 공유하는 기업 간 협력적 정보시스템

- ① 인트라넷                      ② 커머스넷
- ③ 로제타넷                      ④ 엑스트라넷

76. 다음 중 효과적인 프레젠테이션을 위한 시각자료를 작성할 때 유의해야 할 점으로 가장 부적절한 것은?

- ① 중요 단어는 밑줄을 치는 등 표시를 하고, 눈에 띄게 하고 싶은 포인트는 강조한다.
- ② 가능한 한 많은 내용을 입력하여 청중의 이해를 돕는다.

- ③ 숫자는 도표보다 그래프화 하는 것이 더 효과적이다.
- ④ 문자체는 명조체보다 글자에 각이 진 고딕체가 더 선명하여 보기에 좋다.

77. 상공정밀의 오비서는 상사의 관심분야에 대해 신문이나 잡지를 스크랩 하고 있다. 다음 중 신문 스크랩 방법으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 오려내려는 기사 뒤편에 스크랩하고 싶은 다른 기사가 있으면 한쪽 면은 복사한다.
- ② 오리려고 하는 기사를 미리 표시해 두었다가 빠뜨리지 않도록 한 후 오려낸다.
- ③ 오려낸 기사는 날짜별로 구분하여 정리한다.
- ④ 기사는 당일은 스크랩하지 않고 다음날 신문이 온 후에 스크랩 한다.

78. 최비서는 이번 국제회의에 참가하는 150명의 참가자들의 이름표를 출력하려고 한다. 이미 참가자들의 이름과 직위, 회사명은 엑셀파일로 정리가 되어 있고, 이 정보를 가로 10cm, 세로 5cm 이름표에 배치하여 출력해야 한다. 이 때 사용할 수 있는 컴퓨터 기능으로 가장 적절한 것은?

- ① 정렬                      ② 필터
- ③ 메일머지                ④ 피벗테이블

79. 다음 중 이메일 관련 용어에 대한 설명이 가장 적절하지 못한 것은?

- ① SMTP : 다른 메일 서버로 메일을 보낼 때 사용하는 프로토콜이다.
- ② POP3 : 메일서버에 도착한 메일을 클라이언트 사용자가 전송받을 때 이용하는 프로토콜이다.
- ③ MUA : 사용자가 메일을 보내고 받을 때 사용하는 클라이언트 프로그램이다.
- ④ MTA : 사용자로부터 IMAP에 의해서 전달받은 메시지를 다른 메일서버로 전달해주는 프로그램이다.

80. 다음 문서처리인에 대한 설명으로 옳은 것은?

과장 박철민    부장 정찬우    이사 대결    김성찬    부사장 전결

- ① 이 문서를 기안한 사람은 정찬우 부장이다.
- ② 이 문서의 전결권자는 부사장이고 최종책임은 기관장인 사장이 진다.
- ③ 이 문서는 부사장의 부재중에 직무대행자 김성찬 이사가 결재한 문서이다.
- ④ 이 문서는 전결권자인 부사장의 사후 결재가 꼭 필요하다.

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