

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?

유아동 교구회사인 블루맥스코리아의 조영미 비서는 다음 주 월요일부터 3일간 개최되는 2014 유아교육박람회에서 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 전화번호도 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 드리려고 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?

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 전체시스템 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 가치모두를 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 고성과를 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 장래 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 적정한 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 부분에서 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, 지방공익기업, 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 창결한 가슴기 관리를 위해 가슴기 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?

