

- 종류를 미리 파악한다.
- ③ 회의 참석자가 바뀔 경우 대리참석이 가능한지를 미리 확인한다.
 - ④ 회의순서 배열 시 복잡한 내용으로부터 간단한 내용으로 배열하여 집중 토의가 가능하도록 한다.
11. 비서의 직업 윤리로서 적절하지 않은 것은?
- ① 비서는 무엇보다 상사에 관한 기밀업무를 잘 처리하여 상사와의 신뢰관계를 쌓아야 한다.
 - ② 비서는 상사를 보좌하는 역할이므로 상사의 이익이 회사의 이익보다 앞서야 한다.
 - ③ 회사의 기구나 비품은 상사의 사적인 목적으로 사용할 수 없다.
 - ④ 비서에게 있어 상사에 대한 충성심은 절대적으로 필요한 요소이다.
12. 비밀업무를 유지하는 비서의 태도로서 가장 적절한 것은?
- ① 비서 책상 위의 컴퓨터는 가급적 화면이 통로에서 보이지 않도록 위치해 놓는다.
 - ② 전사적으로 공표되지 않은 사안이라도 신속한 업무진행을 위하여 소수의 관련자에게 전달해 놓는다.
 - ③ 상사일정에 대한 문의전화에 친절하게 응대하기 위하여 요청받은 행선지 정보를 명확하게 전달하도록 한다.
 - ④ 업무 중 잠시 자리를 비울 때마다 비서 책상 위의 자료를 매번 정리 정돈할 필요는 없다.
13. 두명의 상사를 모시면서 과중한 업무와 인간관계에 의한 스트레스를 받는 비서가 이를 조정하고 관리하는 방법으로 가장 부적절한 것은?
- ① 과다한 업무로 인한 스트레스를 받을 때 우선 감정을 억제하고 우선순위에 따른 업무리스트를 작성해서 차근차근 처리한다.
 - ② 두명의 상사를 보좌할 때 일의 우선순위를 상사들과 의논하여 정한다.
 - ③ 충분한 수면과 규칙적인 운동, 일과 여가의 균형을 맞추는 생활을 함으로써 몸과 마음의 건강을 지킨다.
 - ④ 사내·외에 멘토를 정하여 인간관계에서 오는 고충에 대해 털어 놓고 조언을 받는다.
14. 상사가 부재중일 때 비서의 업무처리에 대한 설명으로 가장 옳은 것은?
- ① 이메일의 확인을 수시로 하여 실시간으로 상사에게 알린다.
 - ② 상사에게 온 개인적인 우편물은 긴급한 경우의 처리를 위해 모두 개봉하여 확인한다.
 - ③ 모든 업무는 상사와의 의사소통 없이도 비서의 재량 하에 운영한다.
 - ④ 상사와 의논하여 출장 중에도 상사와 의사소통할 수 있는 채널과 시간을 확보하도록 한다.
15. 각 상황별 비서의 대인관계 태도로서 가장 적절한 것은?
- ① 조기 퇴근의 경우 마무리가 안 된 상사 지시업무는 다음날 출근하여 마무리할 수 있도록 정리하고 퇴근하도록 한다.
 - ② 미리 조퇴를 요청한 경우 조기 퇴근하면서 동료들에게 굳이 양해와 미안함을 표시할 필요는 없다.
 - ③ 장기간 결근이나 휴가 중에는 가끔 사무실에 연락하여 업무상황을 살피도록 한다.
 - ④ 외출하여 업무를 하던 중 퇴근시간이 지났을 경우에는

- 굳이 상사나 동료에게 연락을 취하여 퇴근보고를 할 필요는 없다.
16. 새로 입사한 이지현 비서는 선배들로부터 비서 업무를 효율적으로 수행함에 있어 인맥형성이 중요하다는 조언을 받았다. 다음 중 이비서가 네트워크를 형성하기 위해 노력하는 방법으로 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 항공편을 예약할 시 여행사와 통화하며 자신을 소개하고 잘 부탁한다는 인사말과 함께 상대방의 이름도 알아둔다.
 - ② 비서협회에 가입하여 상사의 업무보좌에 필요한 노하우를 익혔다.
 - ③ 회사 내 스키 동호회 모임에 가입하여 적극적으로 참여함으로써 타 부서 직원들과의 관계를 돈독히 한다.
 - ④ 동료직원들과의 원만한 관계 형성과 사내 비공식적인 정보 파악을 위해 회사 내 노동조합에 가입한다.
17. 다음 중 방문객을 대하는 비서의 업무처리 방식으로 가장 적절한 것은?
- ① 방문객이 급하다고 요청하여 회의 중인 상사에게 구두로 알리고 지시를 받았다.
 - ② 손님이 자신의 신분을 밝히지 않을 경우 굳이 질문하여 손님을 불쾌하게 만들 필요는 없다.
 - ③ 상사 부재시 선약되지 않은 손님이 방문한 경우에는 손님 앞에서 바로 상사에게 연락하여 지시를 받도록 한다.
 - ④ 약속 시간보다 일찍 도착한 손님은 우선 대기실로 모시고 상사의 앞 일정이 종료되는 대로 말씀드리겠다고 양해를 구한다.
18. 업무 보고를 하는 비서의 태도로서 가장 부적절한 것은?
- ① 보고 시점은 업무의 소요시간과 상관없이 업무가 모두 종료된 시점에서 진행하는 것이 바람직하다.
 - ② 지시받은 업무나 이미 승인된 업무 계획이 수정되었을 때에는 상사에게 보고한다.
 - ③ 상사의 지시와 관련된 정보나 자료가 입수되었을 때 보고한다.
 - ④ 보고시에는 상황과 내용에 따라 구두 혹은 문서보고 중 효율적 방식을 선택할 수 있어야 한다.
19. 각 상황별 비서의 응대방법으로 가장 적절한 것은?
- ① 신분을 밝히지 않는 고객에게 “죄송합니다만, 성함을 말씀해 주시겠습니까?”라고 여쭙었다.
 - ② 상사보다 먼저 퇴근하는 경우 “수고하세요.”라고 인사하였다.
 - ③ 사전 약속을 하지 않은 고객에 대하여 상사가 면담을 거절할 경우에는 “상사가 만나실 수 없다고 하십니다.”라고 단호히 말하였다.
 - ④ 조문을 위해 상가에 들어가 상제에게 “고생이 많으십니다.”라고 말하였다.
20. 상사의 집무실내 교체해야 할 사무용품 구매하기 위한 절차에 대한 설명으로 가장 적절치 않은 것은?
- ① 필요한 물품은 세밀하게 조사하고 신청서는 회사에 따라 월별 또는 주 단위로 작성한다.
 - ② 상사의 특별 주문사항도 모아두었다가 한꺼번에 주문한다.
 - ③ 주문한 물건이 왔을 때 구매 신청서와 일치하는지 검토하고 제 자리에 비치한다.
 - ④ 경제적인 가격과 품질의 상품을 구매하기 위해 우수한 거래처를 선정하도록 한다.

2과목 : 사무영어

21. 다음 대화 내용상 빈칸에 들어가기에 가장 적합한 표현을 고르시오.

Boss : Good to see you again, Jack. Did you have a good flight?
Jack : Yes, thank you.
Secretary: Excuse me, would you like something to drink?
Jack : I'm sorry I didn't catch that.
Secretary: _____
Jack : Yes, please, thanks.

- ① Anything else?
- ② How would you like your coffee?
- ③ How do you like it?
- ④ Would you like some coffee?

22. 아래 대화의 질문과 답이 바르게 짝지어지지 않은 것은?

- ① Q: What does his company make?
A: It makes toothpaste and soap.
- ② Q: Where's the head office of your company?
A: It is in New York.
- ③ Q: How long have you worked there?
A: About 30 minutes by subway.
- ④ Q: How many employees does your company have?
A: It has 37,000 employees.

23. 아래 대화의 빈칸에 들어갈 문장으로 가장 적절하지 않은 것은?

Secretary : Good morning, Ms. Keller,
Ms. Keller: Good morning.
Secretary : I'm Mina Kim, secretary to Mr. Jackson, Nice to meet you,
Ms. Keller: Nice to meet you, too.
Secretary : Mr. Jackson is waiting for you in his room _____
Ms. Keller: Okay.

- ① Please come again another time.
- ② Let me show you the way in.
- ③ Follow me, please.
- ④ This way, please.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음의 대화를 읽고, 문제에 답하십시오

A: Good afternoon, May I help you, sir?
B: Yes, I have an appointment with Mr. Woods at 3 o'clock.
A: Are you Mr. Cliff of Young Industries?
B: Yes, that's right.
A: You are right on time, Would you please have a seat?
 I'll tell Mr. Woods that (_____),

24. 대화의 흐름 상 위의 빈칸에 들어갈 가장 적절한 표현을 고르시오.

- ① you called
- ② you are here

- ③ you visited
- ④ you want her return call

25. 위 대화의 내용으로 가장 알맞은 답을 보기에서 고르시오. (24번 공통지문 문제)

- ① Mr. Woods는 약속 없이 Mr. Cliff의 사무실을 방문했다.
- ② Mr. Woods는 Mr. Cliff를 만나기 위해 사무실을 방문했다.
- ③ 비서는 상사의 3시 약속을 전혀 알지 못했다.
- ④ Mr. Cliff와 Mr. Woods는 사전에 만나기로 약속되어 있었다.

26. 다음 문서에 대한 설명으로 맞지 않는 것을 보기에서 고르시오.

To: Albert Green<agreen@ajc.com>
 cc: Jody Sawyer<jsawyer@ajc.com>
 Subject: Conference
 Attachment: Conference schedule.pdf.

Albert,

I have attached the conference schedule as requested. You will see that your presentation is on Saturday morning. If you have any questions, please get in touch.

Caroline

- ① 이 문서에는 첨부물이 있다.
- ② 이 문서의 수신자는 총 2명이다.
- ③ Albert Green의 요청에 대한 회신의 내용이다.
- ④ 토요일 아침 presentation의 발표자는 Jody Sawyer이다.

27. 다음의 문서서식으로 가장 적절한 것을 고르시오.

From: JSL
 To: Department Heads
 Date: Aug. 20, 2013
 Subject: In-house Accounting Class

1. From September 7, Monday, Accounting class will be held in the library. there will be two sessions: intermediate level (11 a.m) and advanced level (2 p.m). Please encourage your staff to attend one of the sessions,

2. Please send me the names of all interested staff by August 28. They will be given a test so that we can decide which of the classes is best for them,

- ① memorandum
- ② invitation
- ③ itinerary
- ④ minutes

28. 다음 편지의 inside address가 맞게 쓰인 것은?

- ① Ms. Jane Smith
New York, NY10114
8437 West Drive
Manager, Sales Departmet
Modern Productions
- ② Ms. Jane Smith
Manager, Sales Departmet
Modern Productions
8437 West Drive
New York, NY10114
- ③ Modern Productions

New York, NY10114
 8437 West Drive
 Ms. Jane Smith
 Manager, Sales Departmet

- ④ Modern Productions
 Manager, Sales Departmet
 Ms. Jane Smith
 8437 West Drive
 New York, NY10114

29. 다음의 영문 부서명과 한글 뜻이 연결된 것 중 가장 적절하지 않은 것을 보기에서 고르시오.

- ① Customer Service - 고객관리부
- ② General Affairs Dept. - 총무부
- ③ Headquarters - 지사
- ④ Personnel Dept. - 인사부

30. 다음 문장 중에서 문법적으로 바르지 못한 것은?

- ① Please send us your catalog.
- ② How about have a lunch tomorrow?
- ③ I would like to know more about your company.
- ④ I am interested in computers.

31. 다음 편지를 마무리하는 순서로 가장 적절한 것은?

Dear Ms. Kim:
 Thank you for your quick response. I will check on it and get back to you asap.
 Ⓐ Elden Jones
 Ⓑ CC: Mr. David M. Houghton
 Ⓒ Enclosures
 Ⓓ Sincerely,
 Ⓔ Elden Jones
 Executive Director

- ① Ⓓ → Ⓔ → Ⓐ → Ⓑ → Ⓒ
- ② Ⓓ → Ⓐ → Ⓔ → Ⓑ → Ⓒ
- ③ Ⓓ → Ⓐ → Ⓔ → Ⓒ → Ⓑ
- ④ Ⓓ → Ⓔ → Ⓐ → Ⓒ → Ⓑ

32. 다음 대화를 읽고, 질문에 대한 대답이 적절하지 않은 것을 고르시오.

- ① A: May I please see your customs declaration form?
 B: Sure, here it is.
- ② A: How long will you be staying in this country?
 B: We'll be here for 15 days.
- ③ A: Have you flown with us before?
 B: No, I've never been there.
- ④ A: Is your passport valid?
 B: It's valid until January 2012.

33. 다음 봉투에 적힌 내용으로 미루어 옳은 것을 보기에서 고르시오.

Veronica Aaron
 GAP Consulting Company
 1234 West Crescent Dr.
 Toronto, CANADA

Attn. Dr. Richard Princeton
 St. Mary's Clinic
 234 Golden Rd.
 Manchester M11 4NS
 U.K.

CONFIDENTIAL

- ① 캐나다에서 우크라이나로 가는 국제우편이다.
- ② Veronica의 비서만이 이 편지를 발송할 수 있다.
- ③ 이 편지는 Richard Princeton이 수취인으로 되어있다.
- ④ St. Mary's Clinic은 Toronto에 있다.

34. 다음 대화를 읽고 사실과 다른 것을 고르시오.

Boss : Bora, tell me my schedule for today.
Secretary: You have a meeting with Jerry Clinton of PTG bank at 11 a.m. and a lunch appointment with Ms. Helen Kim of ANC at the Cloud Restaurant.
Boss : Is that all?
Secretary: Mr. Adams of First bank is supposed to be here at 4 p.m.

- ① Boss는 오늘 세 사람을 만나기로 되어 있다.
- ② Boss는 Mr. Adams의 사무실에 4시까지 가야 한다.
- ③ Boss는 Jerry Clinton과 오전에 회의를 가질 것이다.
- ④ Boss는 Cloud 식당에서 점심식사를 할 것이다.

35. 아래 대화를 읽고 상황을 설명한 말로 적절한 것은?

A: May I have your ticket, please?
B: Here you are.
A: KAL Flight 419 to Tokyo.
B: Yes.
A: Do you have any luggage to check?
B: Yes, only this one.

- ① 호텔 수속하기 ② 비행기 표 예약하기
- ③ 출국 심사하기 ④ 비행기 탑승 수속하기

36. 다음 주소의 밑줄 친 부분과 성격이 다른 것을 보기에서 고르시오.

Mr. Donna Hays
 Back Mountain Production, Ltd.
 475 Broadway
 Beverley Hills, CA 90210

- ① Co. ② Inc.
- ③ Corp. ④ Ext.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음의 전화 대화를 읽고 물음에 답하십시오.

A: Blue Sky Systems, May I help you?
 B: Hello, could I speak to Mr. Brown, please?
 A: (a) Who shall I say is calling, please?
 B: My name is Edward. Jean Edward.
 A: Thank you, Mr. Edward. Hold on a moment, please.
 B: I'm afraid (b) Mr. Brown's line is engaged. Will you hold, or would you like to leave a message?

37. 위의 (a)에 대신 들어갈 표현으로 가장 적절하지 않은 것을 다음 보기에서 고르시오.
- ① Who are you, please?
 - ② Who's this, please?
 - ③ May I have your name, please
 - ④ Who's calling, please?
38. 위의 대화에서 밑줄 친 (b) 대신 들어갈 수 있는 표현으로 가장 적절한 것을 보기에서 고르시오. (37번 공통지문 문제)
- ① Mr. Brown's line is disconnected.
 - ② Mr. Brown's line is crossed.
 - ③ Mr. Brown's line is busy.
 - ④ Mr. Brown's line is available.

39. 다음 전화음성 메시지를 읽고 물음에 답하십시오. 위 메시지에 관한 다음의 보기 내용 중 잘못된 것은?

Voicemail: Beep~ You have reached Kathy Bae, I am not available at the moment. Please leave a message, and I'll return your call as soon as I can. Thank you, Beep~

Mr. Shin : Hello, Ms. Bae, My name is Mike Shin from ABC Company, and my number is Oh two double two four five three double seven, I would like to discuss an upcoming project, Please call me back at my office sometime tomorrow. Thank you.

- ① Mike Shin is calling to Kathy.
 - ② His phone number is 02-224-5377.
 - ③ Ms. Bae can pick up the phone right now.
 - ④ He asks her to call him back at his office.
40. 다음 대화의 흐름 상 빈 칸에 가장 적합한 것을 보기에서 고르시오.

A: What's my schedule today?
 B: You have full schedule today. It's going to be a busy day.
 A: _____
 B: Please handle this report first.
 A: How about the staff meeting?
 B: That can wait.

- ① Anything else?
- ② When is the stockholder's meeting scheduled?
- ③ I've got to check my schedule.
- ④ What should I do first?

3과목 : 사무정보관리

41. 다음 우편물 발송을 위한 존칭 중 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 공공연금공단 이사장 귀하 ② 김철수 님
 - ③ 대한주식회사 사장님 귀하 ④ 주주 각위
42. 다음 중 띄어쓰기가 바른 것끼리 짝지어진 것은?
- ① 팀장 겸 부부장 - 부장, 과장 등
 - ② 팀장겸 부부장 - 부장, 과장 등
 - ③ 팀장 및 사원 - 부장, 과장등
 - ④ 팀장및 사원 - 부장, 과장등
43. 전자 문서의 장점에 대한 설명으로 가장 거리가 먼 것은?
- ① 문서의 접수, 결재, 보관, 검색 등에 소요되는 시간이 절약된다.
 - ② 컴퓨터 파일로 결재되고 시행되어 문서 처리에 소요되는 비용이 절감된다.
 - ③ 종이문서보다 체계적인 분류와 보관이 가능하다.
 - ④ 새로운 정보 습득의 용이성으로 인한 정보량 증가로 문서 작성 시간이 늘어난다.
44. 다음 기사의 내용 중 가장 거리가 먼 것은?

복잡한 대입전형을 간소화하고 학생과 학부모의 부담을 완화하겠다며 교육부가 발표한 대입제도 개선안이 오히려 사교육을 더욱 부추길 수 있다는 비판이 제기되고 있다. 이번 개선안은 수시는 학생부·논술 실기 위주로, 정시는 수능·실기 위주로 학생들을 선발하는 방안을 담았지만, 문제는 실기 위주 전형에서 기존의 특기자 전형을 포함해 '특기 등 증빙 자료' 활용이 가능하도록 했다는 점이다. 이는 사교육을 억제하기 위해 공인 외국어시험 성적과 외부 경시대회 등 수상 실적 제출을 엄격히 제한하겠다던 교육부의 방침과 모순되는 것이라는 지적을 받고 있다. 특히 공인외국어시험이나 외부 경시대회 등은 공교육 틀 안에서 준비하기 어려운 특기 활동이기 때문에 학생들은 사교육에 의존할 수밖에 없다는 것이다. 또한 교육부는 수시모집의 취지에 맞게 '학생의 꿈과 끼를 충실히 반영'하고 학교생활 중심의 학생 선발을 위해 수능최저학력기준을 완화하겠다고 했지만, 이는 오히려 대학이 논술 비중을 높여 학생들이 사교육에 더욱 의존하도록 만들 것이라는 비판이 많다.

- ① 대입제도 개선안은 오히려 사교육을 부추길 수 있다는 비판이 제기되고 있다.
 - ② 실기 위주로 선발하는 방안을 담았지만, 기존의 특기자 전형을 포함해 사교육에 의존할 수밖에 없다.
 - ③ 수능최저학력기준을 더욱 완화한다면 이는 대입전형에 있어 학생과 학부모 부담을 더욱 높이고 있다.
 - ④ 특기 등 증빙 자료 활용이 가능한 방안은 기존의 교육부 방침과 일치한다.
45. 다음은 발신 문서의 처리방법에 대한 설명이다. 바르게 설명된 것을 모두 고르시오.

(가) 발신문서는 복사하여 원본은 발송하고 사본은 보관한다.
 (나) 특별취급 우편물은 내부 문서상에 특별 우편물의 표기를 한다.
 (다) 같은 조직 내에서 전달하는 비밀을 요하는 문서는 봉투에 넣어서 직접 전달한다.
 (라) 요금 별납 우편, 후납 우편은 특별히 인쇄되어 있는 봉투를 사용하거나 스탬프를 찍는다.
 (마) 중요한 우편물의 발신은 따로 발신부를 만들어서 기록해 둔다.

- ① (가), (나), (다), (마) ② (가), (다), (라), (마)
 ③ (나), (라), (마) ④ (다), (라), (마)
46. 사무비품 관리를 위한 비서의 행동으로 가장 옳지 않은 것은?
 ① 박비서는 매일 아침 복사기에 용지를 가득 채워 놓는다.
 ② 김비서는 매일 아침 날짜 스탬프를 제 날짜로 바꿔 놓는다.
 ③ 이비서는 매일 아침 상사 책상 위의 볼펜과 사인펜을 점검한 후 교체한다.
 ④ 황비서는 매일 아침 스탬프의 잉크를 교체한다.
47. 정보 출력 장치의 일종으로 A0크기 이상까지도 출력이 가능하며, 고해상도의 출력이 가능해서 주로 대형 인쇄에 사용하는 장치의 이름은 무엇인가?
 ① 레이저 프린터 ② 플로터
 ③ 3D 프린터 ④ 스마트 프린터
48. 사무환경 관리를 위한 김비서의 행동으로 가장 적절하지 않은 것은?
 ① 키보드와 마우스, 전화기를 살균세정제로 닦았다.
 ② 모니터는 화면의 불안정으로 인한 떨림이 없는 모니터를 사용한다.
 ③ 비서실은 공기가 탁하므로 식물을 두지 않았다.
 ④ 상사집무실 집기는 상사의 품격과 격조를 고려하여 몇 가지 안을 제안하였다.
49. 거래처에서 보낸다고 하는 이메일이 도착하지 않는다. 거래처 김대리는 분명 발송을 여러 차례 하였다고 한다. 아래 지문 중에 고려할 수 없는 상황은?
 ① 자신의 메일에 저장용량이 부족하여 수신하지 못하였다.
 ② 메일 주소에 오류가 있어서 수신하지 못하였다.
 ③ 스팸메일로 처리되어 수신하지 못하였다.
 ④ 문서처리과에서 전달하지 않아 수신하지 못하였다.
50. 다음 달에 개최될 회사 준공식 관련 초대장을 100명에게 보내고자 하는 경우 사용하기에 가장 적합한 우편제도는 무엇인가?
 ① 요금별납 ② 특급우편
 ③ 배달증명 ④ 내용증명
51. 소음관리를 위한 행동 중 가장 적절하지 않은 것은?
 ① 강비서는 골프장 예약을 위해 스피커폰을 이용하였다.
 ② 민비서는 소리가 많이 나는 파쇄기 밑에 고무판을 깔았다.

- ③ 차비서는 천장, 벽, 바닥은 소음을 흡수하는 소재를 선택했다.
 ④ 임비서는 서랍이 있는 책상위에 프린터를 올려놓지 않았다.
52. 대한전자에 근무하는 김비서는 상사의 미국 출장을 위해 100달러를 환전하려고 한다. 준비해야 하는 원화의 금액은 얼마인가?

통화명	매매 기준율	전일대비	등락율
미국 \$	1,112.50	▼1.00	-0.09%
일본 ¥	1,129.21	▲2.30	+0.20%
유럽연합 €	1,487.08	▲0.33	-0.02%
	현금		송금
	살때	팔때	보낼때
미국 \$	1,131.96	1,093.04	1,123.40
일본 ¥	1,148.97	1,109.45	1,140.27
유럽연합 €	1,516.67	1,457.49	1,501.95
			받을때
미국 \$			1,101.60
일본 ¥			1,118.15
유럽연합 €			1,472.21

- ① 111,250원 ② 113,196원
 ③ 112,340원 ④ 109,304원
53. 다음 중 컴퓨터 정보보안을 위한 비서의 행동으로 가장 옳지 않은 것은?
 ① 김비서는 최신 버전의 백신 프로그램을 사용하여 주기적으로 바이러스 검사를 수행한다.
 ② 박비서는 회사 공인인증서를 분실에 대비하여 하드 디스크, 노트북 컴퓨터, 이동식 저장장치(USB) 등에 저장해 두었다.
 ③ 장비서는 회사 메일주소와 개인 메일주소를 따로 구분하여 사용하고 있으며, 웹사이트 가입시 가능하면 회사 메일주소를 이용하지 않는다.
 ④ 문비서는 컴퓨터를 켜거나 윈도우에 로그인할 때 비밀번호를 설정하였다.
54. 신문 스크랩에 관한 설명 중 가장 적절하지 않은 것은?
 ① 상사와 관련 있는 경조사, 인사 동정란을 살펴본다.
 ② 신문스크랩은 주기를 정해 정기적으로 폐기하여 공간을 낭비하지 않는다.
 ③ 수집한 자료에 관련된 게재일, 출처, 설명을 기록한다.
 ④ 신문 스크랩은 그날 신문에서 바로 오려서 정보를 빠르게 수집한다.
55. 기업 전체를 경영자원의 효과적 이용이라는 관점에서 통합적으로 관리하고 경영의 효율화를 기하기 위한 수단으로, 통합적인 컴퓨터 데이터베이스를 구축해 회사의 자금, 회계, 구매, 생산, 판매 등 모든 업무의 흐름을 효율적으로 자동 조절해주는 전산 시스템을 무엇이라 하나?
 ① ERP ② EC
 ③ MIS ④ EDMS
56. 통신이나 인터넷을 통해 불특정 다수에게 원하지도, 요청하지도 않은 메일을 대량으로 보내는 광고성 메일을 뜻하는 용어를 모두 고르시오.

- (가) 스팸 메일(Spam Mail)
- (나) 정크 메일(Junk Mail)
- (다) 벌크 메일(Bulk Mail)
- (라) 메일링 리스트(Mailing List)

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

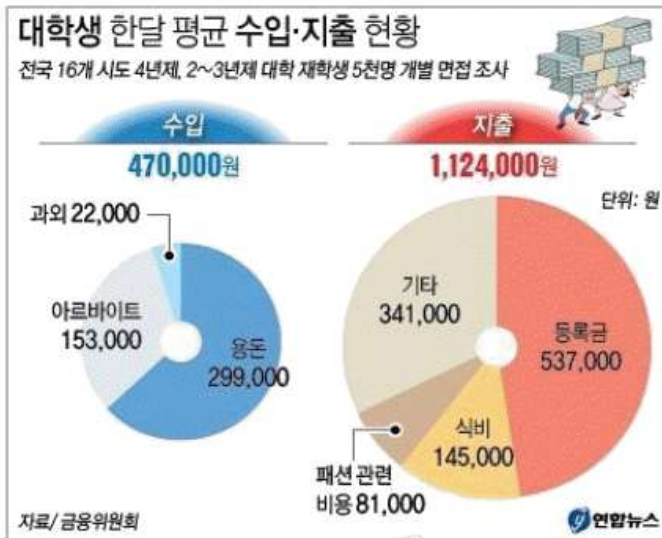
57. IT회사의 비서로 일하고 있는 강비서는 상사에게 IT업계의 동향을 파악하기 위한 전문 정보를 제공하고자 한다. 관련된 모든 최신 뉴스, 신문이나 잡지, 전문정보, 학술정보 등 자료를 모두 발체·제공하기란 바쁜 강비서에게 무리인 듯하다. 강비서가 이용할 수 있는 가장 적절한 서비스는?

- ① 뉴스 스크랩 ② 블로그 서비스
- ③ 클리핑 서비스 ④ 푸쉬 서비스

58. 무선 광대역 인터넷 기술을 의미하는 것으로 휴대용 인터넷 단말장치를 이용하여 이동하면서 고속으로 무선 인터넷 접속이 가능하게 하는 서비스를 무엇이라고 하는가?

- ① 와이브로 ② 유비쿼터스
- ③ 그리드 컴퓨팅 ④ 텔레매틱스

59. 다음 그래프에 관한 설명 중 가장 적절하지 못한 것은?



- ① 대학생 지출 중 등록금의 비중은 수입 중 용돈의 비중보다 낮다.
- ② 대학생 수입 중 용돈이 가장 큰 비중을 차지한다.
- ③ 대학생 지출에서 등록금을 제외한다면 수입이 지출보다 많다.
- ④ 대학생 지출에서 가장 비중이 큰 항목은 등록금이다.

60. 다음은 무엇에 대한 설명인가?

정규 결재권자로부터 사전에 위임받은 자가 위임사항에 대해 결재권자를 대신하여 결재하는 것

- ① 전결 ② 대결
- ③ 후결 ④ 위결

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
②	③	②	②	④	②	③	③	④	④
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
②	①	④	④	③	④	④	①	②	②
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
④	③	①	②	④	④	①	②	③	②
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
③	③	③	②	④	④	①	③	③	④
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
③	①	④	④	②	④	②	③	④	①
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
①	②	②	④	①	③	③	①	③	①