

1과목 : 비서실무

1. 비서의 업무자세에 대한 설명으로 가장 부적절한 것은?

- ① 조직 내부의 경영현황과 외부 환경 동향까지 파악하여 경영환경의 흐름을 읽을 수 있어야 한다.
- ② 새로이 도입된 IT 기기를 능동적으로 활용하여 업무처리 효율성을 높일 수 있어야 한다.
- ③ 거래하는 다른 나라의 문화에 꾸준히 관심을 가져 국제감각을 키워야 한다.
- ④ 현대는 업무처리 방식이 점차 자동화되고 있어 의사소통 능력보다는 정보 수집에 힘써야 한다.

2. 비서의 업무 관련 자질로 다음 중 가장 부적절한 것은?

- ① 비서는 시간을 효율적으로 관리하는 기술이 필요하다.
- ② 비서는 상사의 지시 없이도 상사의 마음을 예측하는 적극성이 필요하다.
- ③ 비서는 여러 다른 상황에 따라 적절하게 응대할 수 있는 판단력이 요구된다.
- ④ 비서는 의사전달이나 지시사항 처리 시 오류가 없게 정확성이 필요하다.

3. 비서의 성공적인 인간관계 유지를 위한 활동 중 가장 부적절한 것은?

- ① 비서 동호회에 가입하여 상사보좌에 필요한 유용한 정보를 얻는다.
- ② 내방객 방문 시 받은 명함을 휴대전화 앱을 활용하여 저장 해둔다.
- ③ 상사의 친목 모임 회원들에게 정기적으로 안부 인사 메일을 보낸다.
- ④ 신문의 인물 동정란이나 인물 관련 기사를 꾸준히 읽는다.

4. 비서의 전화응대 자세로 가장 부적절한 것은?

- ① 전화벨이 세 번 울리기 전에 받도록 하며 혹은 늦게 받았을 경우는 죄송하다는 사과의 말을 먼저 하도록 한다.
- ② 상사가 통화 중이거나 전화 받기 어려운 상황일 때는 기다릴 것인지, 메모를 남길 것인지 의견을 묻는다.
- ③ 전화 걸어 자신을 밝힐 때 받는 사람이 누구인지 알기 전까지는 상사의 이름을 밝히지 않아야 한다.
- ④ 상사와 자주 통화를 하는 사람에게 전화가 왔을 경우 상대방의 이름과 직함을 다시 확인하지 않아도 된다.

5. 비서의 내방객 응대 방법으로 가장 적절한 것은?

- ① 내방객의 면담 예약 조정 시 가장 중요하게 고려해야 할 사항은 상사와의 친분이다.
- ② 방문객과 상사의 면담이 예약된 면담시간보다 길어지면 중간에 차를 한 번 더 대접한다.
- ③ 차를 대접할 경우 상사부터 차를 낸다.
- ④ 자주 방문하는 내방객이라도 내방 시에는 방문일시, 이름, 방문목적, 특징 등을 기록해둔다.

6. 비서의 전화응대 원칙 중 가장 적절한 것은?

- ① 평소 사용하는 전문용어를 사용하여 주어진 시간 내에 효율적으로 전화통화를 마친다.
- ② 중요하지 않은 인사의 전화는 간결하게 통화하고 감정을 실지 않도록 한다.
- ③ 전화는 얼굴이 보이지 않으므로 목소리를 기억하기 위해

상사와 자주 통화하는 사람의 목소리 특징을 적어놓는다.

- ④ 전화는 이메일보다 더 간편하고 정확하게 의사전달이 가능하므로 주요 인사와의 전화 통화 일지라도 완화된 어법이나 존댓말을 사용해도 허용된다.

7. 비서의 가장 올바른 직장예절을 설명한 것은?

- ① 상사, 동료들보다 먼저 퇴근을 할 때는 업무에 방해가 되지 않도록 말없이 퇴근 표지판을 세워놓고 퇴근하였다.
- ② 갑자기 자리를 비우게 되더라도 업무가 원활히 진행될 수 있도록 업무매뉴얼을 만들어 두었다.
- ③ 이직 시 혼란을 방지하기 위하여 3일 전에 회사에 사직의사를 전했다.
- ④ 상사의 직급을 자신의 직급과 동일시하여 품위 있게 행동하였다.

8. 입사 후 상사와 올바른 인간관계를 위한 비서의 행동으로 가장 부적절한 것은?

- ① 정형화된 업무의 처리 방법을 우선으로 익혀 업무 처리속도를 높인다.
- ② 상사의 업무 스타일을 파악하기 위해서 상사의 업무 방식을 주의 깊게 본다.
- ③ 상사의 성격을 파악하여 단점을 보완할 수 있는 개선책을 상사에게 제시한다.
- ④ 조직 내에서 상사의 위치를 파악하기 위하여 조직도를 숙지한다.

9. 상황에 따라 다른 인사법을 설명한 내용 중 가장 적절한 것은?

- ① 동료를 복도에서 자주 마주치면 세 번째부터는 그냥 지나가도 무방하다.
- ② 윗 직급인 두 분이 대화중인 경우 옆을 지나가게 되었을 때는 지나치지 말고 명량한 목소리로 인사한다.
- ③ 복도에서 모르는 사람이 인사를 하면 보안을 위하여 조용히 지나간다.
- ④ 가능하다면 출근 시에 만나는 직원 모두에게 인사한다.

10. 비서의 일정관리 방법에 대한 설명으로 가장 부적절한 것은?

- ① 전화로 회의 약속을 정했을 경우는 이메일이나 공문으로 정식으로 공지한다.
- ② 상사가 퇴근하기 전에 다음 날의 일정을 확인하고 중요 사항이 있을 경우 보고한다.
- ③ 연간 일정표, 월간 일정표, 주간 일정표, 일일 일정표를 적절히 활용하는 것이 바람직하다.
- ④ 일일 일정표에는 가독성을 높이기 위하여 약속 시간과 장소만 기록하면 충분하다.

11. 다음 중 비서의 일정관리와 관련된 내용으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 효율적 일정관리를 위해 쉬운 업무부터 시작하여 난이도를 높여간다.
- ② 중요하지 않은 업무 중에서 긴급한 업무는 비서가 후배 비서에게 적절한 위임을 할 수 있다.
- ③ 효율적인 일정관리를 위해 비서의 스마트폰에 상사의 일정을 연동시켜 두었다.
- ④ 상사 일정 중 불가피하게 일정이 겹치게 될 경우 상사가 우선순위를 정하도록 안내한다.

12. 예약 업무에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?

Memorandum

To: John Brown, President From: Ed Bowman
 Subject: Public Affairs Meeting Date: April 16, 2017

This note will confirm that the Public Affairs Meeting will be held on Monday, April 30, at 9 a.m. in the Purchasing Conference Room. Agenda is as follows:

(1) New-Product Publicity
 (2) Chamber of Commerce Awards Ceremony
 (3) Corporate Challenge Marathon

Please notify Ms. Maggie Young if you cannot attend.

- ❶ 회의 장소를 알 수 없다.
- ❷ 회의 안건은 총 3개이다.
- ❸ 불참 시 Ms. Young에게 알리면 된다.
- ❹ 메모는 미팅 전 발송되었다.

26. 다음 비즈니스레터에 대한 영작 중 가장 부적절한 것은?

- ❶ 귀사와 계속 거래할 수 있도록 협조해주시기 바랍니다. Please help us to continue serving you.
- ❷ 귀하께서 보내주신 카탈로그가 유용하긴 하지만 저희는 구체적인 가격 정보를 알고 싶습니다. Although the catalog you sent us is helpful, we would like specific pricing information.
- ❸ 곧 귀하의 답장(소식)을 받기를 고대합니다. I am looking forward to hear from you.
- ❹ 발송이 지연된 데 대해 저희의 진심 어린 사과를 받아주시기 바랍니다. Please accept our most sincere apology for the late delivery.

27. 영문편지 봉투에서 발신인과 수신인 주소를 적는 위치로 옳은 것은?

- ❶ 발신인 - 좌측 아래 수신인 - 좌측 아래
- ❷ 발신인 - 우측 아래 수신인 - 좌측 위
- ❸ 발신인 - 좌측 위 수신인 - 우측 아래
- ❹ 발신인 - 우측 아래 수신인 - 우측 위

28. 다음 중 봉투에 기재할 수 있는 내용으로 적절하지 않은 것은?

- ❶ REGISTERED MAIL ❷ SPECIAL DELIVERY
- ❸ VIA AIR MAIL ❹ RE: EXECUTIVE SECRETARY

29. 다음 중 이메일의 필수 구성요소가 아닌 것은?

- ❶ Subject ❷ Total page number
- ❸ Body ❹ Salutation

30. 다음의 대화문 중 밑줄 친 부분에 가장 알맞은 표현은?

Mr. Kim : Hello, Mr. Jackson. I'd like to invite you for dinner this Saturday.
 Would that be alright for you?
 Mr. Jackson : That sounds wonderful. I'd love to come.
 Should I dress up?
 Mr. Kim : No, please dress casually.
 We're just going to barbecue.
 Mr. Jackson : I see. _____?
 Mr. Kim : How about 6:30?
 I would like to pick you up at six.
 Mr. Jackson : All right.

- ❶ What time shall I go?
- ❷ Do you have any schedule?
- ❸ How often do you have a party?
- ❹ What is the best way to go there?

31. 다음 대화의 빈칸에 들어갈 내용으로 적절하지 않은 것은?

A : May I take your coat? Mr. Howard.
 B : Oh, thank you.
 A : _____
 B : Yes, I would like a cup of coffee, please.

- ❶ Can I have something to drink?
- ❷ Would you like something to drink?
- ❸ Would you care for coffee?
- ❹ Can I get you anything to drink?

32. 다음 전화통화 중 사용하는 표현에서 비슷한 의미를 가진 문장이 아닌 것은?

- ❶ Hold on, please. ❷ Hold the line, please.
- ❸ Hold your booth, please. ❹ Wait a moment, please.

33. 다음 빈칸에 들어갈 내용으로 적절하지 않은 것은?

A : Good morning. _____
 B : Hello, I'd like to see Mr. Lee.
 A : May I ask your name?
 B : Oh, of course. Here's my business card.

- ❶ What can I do for you? ❷ May I help you?
- ❸ Could you do me a favor? ❹ How can I help you?

34. 다음 내방객 응대의 대화에서 한글 뜻에 가장 적절한 영어 표현으로 올바른 것은?

A : 승강기를 타시겠어요?
 B : Thank you.

- ❶ Would you get on the elevator, please?
- ❷ Will you bring the elevator, please?
- ❸ Do you get in the elevator, please?
- ❹ Shall you take the elevator, please?

35. 다음 보기 중 빈칸에 들어갈 내용으로 가장 적절하지 않은 것은?

A : Hello, Mike? _____
 I'm sorry but I can't get there on time.
 B : How soon can you get there?
 A : I don't know but maybe in an hour.

- ① Cars are not moving at all.
- ② I'm stuck in a traffic jam.
- ③ You have the wrong office.
- ④ I'm stuck in the snow.

36. 다음 중 Mr. Lee의 일정에 대해 옳지 않은 것은?

Itinerary for Mr. Lee April 5(Wednesday)	
9:00 a.m	airport bus from St. Francis Hotel to San Francisco International Airport
10:00	Check in at PSA Airlines Counter
11:00	PSA #26 to Los Angeles
12:00	Arrive at Los Angeles International Airport
13:00	Check in at Los Angeles Hilton Hotel
14:00	Meeting with executives of the Thomas Securities Co., 100 American St., Los Angeles, CA.

- ① 오후 2시에 약속이 있다.
- ② 오후에는 로스엔젤레스에 도착하여 일정을 소화한다.
- ③ 오후 2시 이후에 성 프란시스 호텔에서 체크인 한다.
- ④ 로스엔젤레스에서는 힐튼 호텔에서 묵는다.

37. 다음 빈칸에 들어갈 내용으로 적절하지 않은 것은?

A : Good morning, Mr. Taylor's office. Ms. Lee speaking.
 B : I'd like to speak to Mr. Taylor, please.
 A : _____
 B : This is Donald Fred of Meritiz Securities.
 A : Mr. Fred, would you please hold on while I see if he's available.

- ① May I ask who's calling, please?
- ② Who do you want to speak to?
- ③ May I have your name, please?
- ④ Who's calling, please?

38. 다음 빈칸에 들어갈 내용으로 가장 적절하지 않은 것은?

Ms. Hong : Good morning, ABC Company.
 May I help you?
 Mr. Park : Good morning. This is Jungsoo Park of the Citybank. Can I speak to Mr. Cha of R&D department, please?
 Ms. Hong : One moment please, Mr. Park.

 Mr. Park : Thank you.

- ① I'll put you through.
- ② I'll give his call to you.
- ③ Let me connect you.
- ④ I'll transfer your call to him.

39. 다음 밑줄 친 부분의 표현으로 올바른 것은?

A : Good morning, Korean Airlines. Can I help you?
 B : Good morning.
서울-동경간 왕복 비행기를 예약하고 싶습니다.
 A : When do you want to travel?
 B : I want to leave on Friday, December 7.
 A : Okay.

- ① I'd like to make a reservation for round trip between Seoul and Tokyo.
- ② I'd like to book a return flight from Seoul to Tokyo.
- ③ I'd like to postpone flight schedule from Seoul to Tokyo.
- ④ I'd like to reserve an one way ticket from Seoul to Tokyo.

40. 다음 밑줄 친 부분의 한글 표현으로 올바른 것은?

A : Mr. Johnson, would the first day of November be all right for you?
 B : I'm afraid 그날 제가 선약이 있습니다.
 A : How about Wednesday, the 9th of November?
 B : That'll be fine, Mr. Lee.

- ① I have a previous engagement on that day.
- ② I have an important meeting at this time.
- ③ I have a pre-meeting at the moment.
- ④ I have a formal appointment that day.

3과목 : 사무정보관리

41. 기밀문서를 다루는 비서의 행동 규범으로 가장 부적절한 것은?

- ① 기밀문서 관리를 위해서 비서의 정보 권한을 상사와 미리 상의한다.
- ② 회사를 퇴사하게 되는 경우, 보유하고 있는 사내 기밀문서는 모두 반납한다.
- ③ 기밀문서는 분실을 대비하여 복사본을 충분히 확보한다.
- ④ 처리가 완료되지 못한 작업을 위해서 내부 문서를 외부로 가져가지 않도록 한다.

락한다.

56. 다음 대외문서 중 종류가 서로 다른 것은?

- ① 초대장 ② 계약서
- ③ 주문서 ④ 청구서

57. 사무문서의 윗부분에 표시된 두문에 해당하는 요소로서 문서를 작성한 회사의 로고, 회사명 및 주소, 연락처 등이 인쇄된 것을 의미하는 용어는 다음 중 무엇인가?

- ① 발신기관명 ② 템플릿
- ③ 레터헤드 ④ 헤드마스터

58. 다음 저장매체 중 성격이 다른 하나는?

- ① 드롭박스 ② 원드라이브
- ③ 구글 드라이브 ④ USB 드라이브

59. 다음 중 4차 산업혁명을 선도하는 기술을 적용한 스마트 오피스 운영의 긍정적 효과라고 볼 수 없는 것은?

- ① 회의실 예약, 냉난방 가동 등의 자동화로 단순 업무 감소
- ② 인공지능 무인 카페테리아 시스템으로 워라밸 만족도 향상 및 일자리 감소
- ③ 가상현실과 증강현실을 융합한 기술을 활용한 영상 회의 운영을 통한 소통, 협업 증가
- ④ 자율좌석 및 공유좌석 시스템을 기반으로 한 업무공간으로 협업 및 업무효율성 향상

60. 다음 중 쿠키(cookie)에 대한 설명으로 잘못된 것은?

- ① 사용자가 특정 홈페이지에 접속할 때 생성되는 정보를 담은 임시 파일이다.
- ② 쿠키를 이용해 맞춤형 광고와 맞춤형 서비스에 활용하는 것은 불가능하다.
- ③ 사용자가 쿠키 기능을 사용할 것인지를 선택할 수 있다.
- ④ 쿠키는 사용하는 웹브라우저에서 자동으로 만들기도 하고 갱신하기도 한다.

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