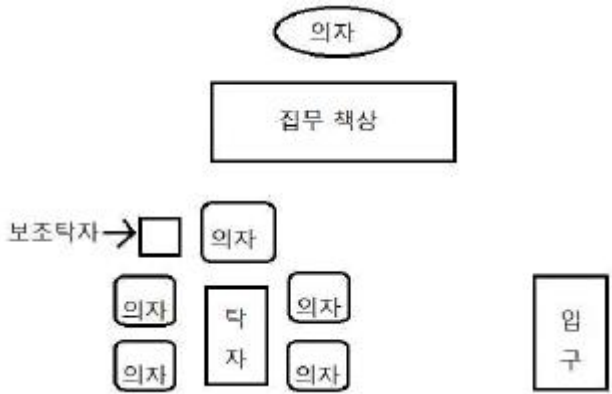


1과목 : 비서실무

1. 상사 출근 전 비서의 업무에 관한 설명이다. 다음 상사의 집무실 그림을 보고 일반적인 비서의 업무 태도로 가장 부적절한 것은?



- ① 신문은 광고나 전단지를 빼고 탁자에 올려놓는다. 신문과 잡지의 배열순서는 상사에게 여쭙어 보고 지시대로 한다.
- ② 비서가 그 날 해야 할 업무 점검표(예: To Do List)는 비서의 업무수행을 점검받기 위해 집무 책상에 올려둔다.
- ③ 결재판 안의 서류가 떨어지지 않도록 문서를 클립이나 집게로 고정하여 집무 책상에 올려놓는다.
- ④ 상사 일정표의 내용은 비서 업무일지의 스케줄 칸에 기록해두고 상사 일정표는 집무 책상에 올려둔다.

2. 상사가 서울 본사에서 대전 지사로 1박 2일 출장을 가게 되었다. 해당 지역에 자사의 연수원이 있고, 연수원에 임원진들을 위한 숙소가 있어 예약하였다. 관리실은 연수원 내에 위치하고 있다. 비서의 기본적인 준비 업무 중 가장 부적절한 것은?

- ① 예약한 객실 번호와 출입 비번을 알려드린다. 혹은 출입키 수령방법을 알려드린다.
- ② 미리 가서 청소상태를 점검하고 관리실 직원들은 연수원 입구에 영접을 위하여 도열하라고 지시한다.
- ③ 숙소 근처의 음식점 목록과 위치, 전화번호 등을 제공한다.
- ④ 연수원 관리실에 상사의 일정을 미리 통보해둔다.

3. 조직 구성원들과의 업무 관계에서 비서의 태도로 가장 부적절한 것은?

- ① 상사와의 업무 관계에서는 상사의 업무 스타일과 가치관, 선호하는 업무 방법을 파악하여 상사에게 가장 알맞은 원칙을 정해두어야 한다.
- ② 조직 구성원들과의 업무 관계에서는 예를 들어 “보고 내용을 미리 요약하여 사전 보고를 하는 것이 좋다.” 등의 상사 업무 스타일을 직원들에게 알려주는 것이 바람직하다.
- ③ 전화통화를 할 때 밝고 명료한 목소리로 응대해야 하므로 목소리 톤은 솔 이상으로 높이는 것이 바람직하다.
- ④ 외부 고객에게 호의적인 인상을 주기 위해 적절한 어휘선택과 어법에 맞는 문장을 사용한다.

4. 경영진의 일정 관리 시 기본 원칙에 대한 설명 중 가장 부적절한 것은?

- ① 확정된 일정일지라도 수행하기 전에 상사에게 재확인한다.
- ② 비서에게 일정 관리의 전권을 위임한 경우라도, 최종 일정은 반드시 상사에게 보고하고 승인을 받는다.

- ③ 비서는 경영진의 개인 일정에는 관여하지 않는다.
- ④ 상사와 비서의 일정 관리 프로그램을 연동시켜 일정을 공유할 수 있다.

5. 비서의 응대 업무 태도 중 가장 바람직한 것은?

- ① 통화 중일 경우 내방객이 들어오면 이때는 일어나지 않아도 무방하다.
- ② 전화 건 사람이 상사의 지인일 경우에는 용건을 묻지 않고 바로 상사에게 연결한다.
- ③ 선약이 되어 있는 내방객이 방문하면 용건을 파악하여 상사에게 보고 후 손님을 안내한다.
- ④ 중요한 손님인 경우 차종과 차량 번호를 확인해 입구에서부터 의전을 준비한다.

6. 비서의 내방객 응대에 관한 원칙이다. 다음 중 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 단체 내방객이 방문할 경우에는 음료 및 다과를 준비할 때 동료에게 도움을 청해 신속히 처리하여 면담 분위기가 산만해지지 않도록 하여야 한다.
- ② 상사가 내방객과 면담 중 차를 낼 경우 의례적으로 노크를 한 후 대답을 기다리지 않고 입실해도 무방하다.
- ③ 음료를 접대할 때 쟁반은 보조 탁자 위에 놓는다. 보조 탁자가 없으면 내방객의 하급자 좌측 끝에 놓는다.
- ④ 면담 시간이 길어지면 한 시간에 한 번씩 새로운 음료를 내간다.

7. 다음 중 신입비서의 자기개발 방법으로 가장 적절한 것은?

- ① 회사 조직도를 보고 구성원 이름, 전화번호, 얼굴을 기억하여 업무에 활용하도록 한다.
- ② 비서의 건강관리를 위해 점심시간을 활용하여 근처 헬스장이나 요가기관에 등록한다.
- ③ 경영자인 상사의 취향, 선호도 파악을 하고 나아가 경영지도사 자격증 취득을 위해 인터넷 강의를 듣는다.
- ④ 비서는 멀티태스킹이 중요하므로 기억력을 높이기 위한 마인드 맵 지도자 과정을 공부한다.

8. 다음은 비서의 업무와 필요 역량을 연결한 설명이다. 아래의 보기 중 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 신문, 인터넷, 잡지 등을 통해 다양한 정보를 검색, 가공, 정리, 보관하는 정보관련 업무수행을 위해서 정보를 수집하고 분석할 수 있는 역량이 요구된다.
- ② 여러 매체를 통해 수집한 많은 정보와 지식을 재가공하여 가치 있는 자료로 창조하기 위하여 통합적 사고 역량이 요구된다.
- ③ 상사와 조직 내·외부 사람들, 팀 내 구성원들의 특성과 관계 등을 파악하기 위해 조직이해 역량이 요구된다.
- ④ 인공지능을 포함한 IT 기술이 발달하고 있어 대면 의사소통 역량보다는 IT 관련 역량이 보다 더 요구된다.

9. 상사를 대신하여 비서가 조문을 갈 때 가장 적절한 태도는?

- ① 조의금을 전달하고 조객록에는 조문을 온 비서의 이름을 적는다.
- ② 상주에게 고인의 사망 원인이나 경위 등을 상세히 물어 회사복귀 후 상사에게 보고한다.
- ③ 조의금 전달 봉투 표면에는 贈儀와 상사의 이름을 적는다.
- ④ 영좌 앞에서 절을 할 때는 한 번 절을 하고 상주와 반절을 한다.

10. 상사로부터 지시를 받아 업무를 처리할 때 비서의 태도로 가장 적절한 것은?
- ① 상사의 지시 내용 중 이해가 어려운 부분이 있으면 지시 중간에 바로 질문하여 정확한 지시를 받았다.
 - ② 상사의 지시사항을 이행하는 중 상황이 변경되었을 때는 전문비서로서 스스로 판단하여 진행한 후 상사에게 최종 보고하였다.
 - ③ 직속 상사 외 사내 다른 상사나 고객으로부터 지시를 받는 경우 반드시 직속 상사에게 보고하였다.
 - ④ 상사의 지시내용을 전달할 때는 어떤 상황에서도 항상 공식문서로 작성하여 전달하였다.
11. 상사의 해외 출장 중 비서의 업무 태도로 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 상사가 출장지에서 지시한 업무를 수행하면서 상사 업무 대행자를 적극 보좌한다.
 - ② 불가피하게 자리를 비우는 경우 다른 직원에게 부탁해 급한 연락을 놓치지 않도록 한다.
 - ③ 평소에 밀렸던 서류정리나 컴퓨터 파일 정리 등을 한다.
 - ④ 상사 부재중 방문한 내방객이나 걸려온 전화는 출장지의 상사에게 실시간으로 보고한다.
12. 비서의 상사 일정관리와 관련하여 아래의 내용 중 가장 적절한 것은?
- ① 전통적인 수기 다이어리를 활용할 때는 보안 유지를 위해 사용 직후 파쇄기를 활용하여 폐기한다.
 - ② 스마트 기기의 일정관리 앱으로 상사와 일정을 공유하는 경우 앱에서 알람 설정이 가능하므로 비서가 상사에게 따로 일정을 상기시킬 필요는 없다.
 - ③ 상사의 일정을 운전기사와 공유할 때는 가능한 상세히 만나는 사람, 인원 수, 이유 등의 구체적인 내용을 공유해야 한다.
 - ④ 일일 일정보고는 전날 상사의 퇴근 전이나 당일 아침에 보고한다.
13. 조직 구성원과의 인간관계에서 비서의 태도로 가장 적절한 것은?
- ① 상사의 운전기사가 불친절 할 경우, 상사를 대신하여 단호하게 주의를 준다.
 - ② 업무가 서툰 신입비서로 인해 일이 계속 지연되면 대신 일을 처리하고 업무 범위를 재조정한다.
 - ③ 상사가 계속해서 새로운 업무 지시를 할 경우 업무의 우선순위를 상사에게 확인한 후 업무를 처리한다.
 - ④ 자신의 능력이나 역량보다 높은 수준의 업무가 주어지면 바로 경험이 많은 선임 비서에게 도움을 요청한다.
14. 정도물산 한영호 사장의 비서인 이지은 비서가 전화를 받으며 한 행동으로 가장 적절한 것은?
- ① 사내 전화를 받으며 “안녕하십니까, 정도물산 비서실입니다.”라고 말했다.
 - ② 부재중인 상사에 대해 묻는 고객에게 “사장님께서서는 신성호텔 3층 연회장에서 열리는 신제품 개발 회의에 참석중입니다.”라고 친절하게 답했다.
 - ③ 용건 메모 중 잘 알아들을 수 없을 때는 다시 물어보고 그래도 잘 모르겠으면 상대에 대한 예의가 아니므로 더 이상 묻지 않았다.
 - ④ 회장이 전화하여 상사를 바꿔달라고 하자 용건을 묻지 않고 바로 상사에게 연결하였다.

15. 다음은 상도물산 김영수 사장의 비서인 이보영 비서의 전화 응대 내용이다. 아래의 빈 칸에 들어갈 표현으로 가장 적절한 것은?

미비서: 감사합니다. 상도물산 비서실입니다.
 한비서: 미비서님 안녕하세요, 양정물산 미진호 사장님 비서 한빛나입니다. 저희 사장님께서 김사장님과 통화를 원하시는데 가능하실까요?
 미비서: 안녕하세요, 한 비서님. 안 그래도 사장님께서 이사장님 전화 기다리고 계셨습니다. 그럼 _____.

- ① 먼저 연결 부탁드립니다.
 - ② 제가 먼저 연결하겠습니다.
 - ③ 같이 연결할까요?
 - ④ 위의 세 가지 표현 모두 가능하다.
16. 신입비서가 인적 네트워크를 형성하기 위한 노력으로 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 상사가 자주 이용하는 식당에 예약 전화를 걸며 예약 담당자에게 자신을 소개하고 앞으로 잘 부탁한다고 하였다.
 - ② 업무와 관련된 외부 주최 세미나에 참석하여 부족한 업무관련 지식을 학습하였다.
 - ③ 비서를 대상으로 하는 커뮤니티에 가입하여 여러 기업의 비서들과 활발히 교류하며 회사와 상사에 대한 정보를 교류하였다.
 - ④ 취미 활동으로 퇴근 후 다도 클래스를 수강하며 네트워킹 시 좋은 이미지를 주도록 노력하였다.
17. 경조봉투에 사용하는 한자 표기가 잘못된 것은?
- ① 조의 (弔儀) ② 부의 (賻儀)
 - ③ 화혼 (華婚) ④ 결혼 (結婚)
18. 다음 화법 중 가장 적절한 것은?
- ① “사장님의 말씀이 계신 후에 바로 식사를 하시겠습니까.”
 - ② “다음은 원장님의 축사가 있으시겠습니다.”
 - ③ “안녕하십니까? 무슨 일로 오셨는지 물어봐도 되겠습니까?”
 - ④ “고객님, 제가 안내해 드리겠습니다.”
19. 강사 초청을 하는 세미나 회의를 준비하는 비서의 업무 중 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 세미나 참석자에게 회의 통지문을 발송하여 적어도 개최일 10일 전에 도착할 수 있게 한다.
 - ② 강사에게 참석자 수와 연령대를 미리 알려준다.
 - ③ 강사를 소개할 때 필요한 약력은 사회자에게 세미나 전에 전달해 둔다.
 - ④ 경비정산을 통해 강사로 가지급금을 미리 받아둔다.
20. 비서의 예약업무 관련 태도로 가장 올바른 것은?
- ① 공연 티켓을 예약할 시에는 무대가 가장 잘 보이는 중앙의 앞줄로 예약한다.
 - ② 늘 가던 식당만 가는 상사를 위해 평이 좋은 새로운 식

당을 검색하여 예약했다.

- ③ 출장지 숙박 예약 시 인터넷에 올라온 사진과 후기를 참고하여 결정했다.
- ④ 기차 교통편 예약 시 상사가 선호하는 좌석으로 예약했다.

2과목 : 사무영어

21. 다음 일정표의 내용과 일치하지 않는 것은?

<u>THURSDAY, MAY 7</u>
07:30 a.m. Breakfast meeting w/ Donald Hallahan and Courtney Watson Royal Hotel, Cafe Terrace
10:00 a.m. Presentation to National Pharmaceutical Sales Conference Royal Hotel, Decker Hall
11:45 a.m. Luncheon w/ John Blake, new accountant Royal Hotel, Ninth Gate Restaurant
04:00 p.m. Meeting w/ all regional sales managers Royal Hotel, Hall B
07:30 p.m. Conference Banquet Royal Hotel, Boston Room

- ① 오전 7시 30분에 로얄호텔 카페에서 조찬 일정이 있다.
- ② 오전 10시에 국내 제약 판매 회의에서 프레젠테이션 일정이 있다.
- ③ 오후 4시에 모든 지역 판매 관리자들과 회의 일정이 있다.
- ④ 저녁 7시 30분에 회의 참석자들과 면담이 예정되어 있다.

22. 다음 중 전화번호를 바르게 읽은 것은?

- ① 82-32-553-2050: national code eight-two, area code three-two, telephone number double five-three, two-zero-ou-zero
- ② 738-2000: phone number seven-three-eight, twelve hundred
- ③ 81-3-545-1218: country code eight one, area code three, phone number five-four-five, one-two-one-eight
- ④ 212-355-2987: area code two-one-two, phone number three-double ou, two-nine-eight-seven

23. 다음 단어에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?

- ① extra charge: 초과 요금
- ② baggage claim: 수화물 부치는 곳
- ③ boarding pass: 비행기 탑승권
- ④ seating preference: 비행기 등에서 선호하는 좌석

24. 다음 대화 내용과 맞지 않는 것은?

V: Excuse me, Where is the sales department?
 S: When you step out of this office, go straight along the hallway, and turn left at the first corner.
 V: Turn left at the first corner?
 S: Yes. The sales department is the second door on your right, and it says "Sales Department" on it.
 You can't miss it.
 V: Thank you.
 S: You're welcome.

- ① 방문객이 찾는 부서는 영업부서이다.
- ② 영업부서 입구에는 'Sales Department'라는 뜻말이 있다.
- ③ 영업부서를 가려면 복도를 따라가다가 첫 번째 모퉁이에서 왼쪽으로 돌아가야 한다.
- ④ 영업부서는 2층에 있다.

25. 다음 영문 편지의 구성요소의 명칭이 바르지 않은 것은?

C&C Business Software	
51 Madison Avenue,	① letterhead
New York, NY 10010	
February 5, 2020	② date
Ms. Sandra Block	
Executive Director	
Customer Support Division	③ sender's address
Ace Instruments Inc,	
5390 Crescent Drive	
Chicago, IL 14497	
Dear Ms. Block:	④ salutation

- ① letterhead ② date
- ③ sender's address ④ salutation

26. 다음 문장 중 문법이 바르지 않은 것은?

- ① Please find the attached Mr. Lee's travel itinerary.
- ② Thank you for return the agreement so promptly.
- ③ Staff meeting will be held on Friday, October 14, at the main conference room.
- ④ I'm emailing you a copy of our bid for the SOC Project.

27. 다음 단어에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?

- ① due date: 만기일
- ② customs clearance: 통관
- ③ date of issue: 발행일자
- ④ deposit: 송금

28. 다음 해외호텔 요금제도에 관한 설명 중 틀리게 짝지어진 것은?

- ① American plan - 객실료에 식대를 포함하여 계산하는

방법

- ② Continental plan - 객실료에 1식(아침식사)만 포함시키는 방법
- ③ European plan - 객실료에 저녁식대를 포함시키는 방법
- ④ Dual plan - 고객의 요구에 따라 미국식이나 유럽식을 선택할 수 있는 방법

29. 다음 중 바른 표현만으로 묶인 것은?

C: Good morning, is that the accounting department?
 S: Yes, **㉠ (it is)** / **㉡ (I am)**,
 C: I'd like to speak to Sara Adams, please.
 S: **㉢ (I am)** / **㉣ (This is)** Sara Adams,
 C: Hello, my name is Mark Ellis from Longman, I'm calling about a bill we sent you.
 S: Oh, you should speak to my colleague, Roger Kim, I'll put you through to his extension.
 C: Thank you.
 S: The line's busy, Just a minute, please.
 C: Yes,
 S: I'm afraid the line is still busy, Would you give me your number? I'll ask him to call you **㉤ (again)** / **㉦ (back)**,
 C: Yes, certainly, It's 555-4328,
 S: Thank you, Goodbye,
 C: Goodbye,

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

30. 다음 대화문에서 밑줄에 가장 적절한 것은?

V: Excuse me, I'm trying to find the bank, Could you tell me where it is?
 S: Yes, sir, It's on the lobby, Please _____ the elevator at the end of the hall and go down _____ the 1st floor.
 V: Thank you,
 S: You're welcome,

- ① take - to
- ② go to - at
- ③ stop - from
- ④ leave - by

31. 다음 전화 통화에서 밑줄에 가장 적절한 문장은?

A: Good morning, Mr. Robert Smith's office, May I help you?
 B: I'd like to speak to Mr. Smith,
 A: _____

- ① May I ask calling who's, please?
- ② May I ask who's calling, please?
- ③ Who may I ask calling, please?

④ May I ask who calling is, please?

32. 다음 전화 내용을 영어로 표현한 것 중 가장 부적절한 것은?

- ① 전화를 끊으세요. → Please hang up.
- ② 통화중입니다. → The lines are crossed.
- ③ 전화 받으세요. → Answer the phone, please.
- ④ 이 전화기는 고장입니다. → This phone doesn't work.

33. 다음 중 가장 적절치 않은 영어 표현은?

- ① 승진 축하합니다. → Congratulations on your promotion!
- ② 제 사과를 받아주십시오. → Please accept my apology.
- ③ 성원해 주셔서 정말 감사드립니다. → I feel blessing to have you support.
- ④ 당신을 파티에 초대합니다. → You are invited to a party.

34. 다음 밑줄 친 우리말을 영어로 옮길 때 괄호 안에 가장 적합한 것은?

우리 ABC사는 저렴한 가격에 최고 품질의 상품을 공급하기 위해 항상 노력하고 있습니다. 시장의 압력이 시시각각 커져가는 상황에서, 우리는 새롭고 더욱 저렴한 가격표를 제공하게 되어 기쁩니다.

We at ABC are continually striving to provide our customers with top () products at competitive prices. With market pressures that seem to grow by the hour, we are pleased to () a new, more competitive price list,

- ① quality - ask
- ② quantity - request
- ③ quality - provide
- ④ quantity - require

35. 다음의 대화 내용과 가장 일치하지 않는 것은?

Secretary: Good afternoon, May I help you?
 Visitor : Good afternoon, My name is Michael Jackson,
 Secretary: Mr. Jackson of Glad Hotel?
 Visitor : Right,
 Secretary: Mr. Jackson, I'll let Mr. Kim know that you are here, Just a moment, please.
 (To Mr. Kim) Mr. Jackson of Glad Hotel is here for three o'clock appointment,
 Mr. Kim : Please send him in,

- ① 방문객은 사전에 약속을 하고 왔다.
- ② 상사는 지금 방문객을 만날 수 없는 상황이다.
- ③ 방문객은 호텔에서 근무하고 있다.
- ④ 비서는 방문객의 내방을 예상하고 있었다.

36. 다음 중 용어와 그 뜻이 틀리게 짝지어진 것은?

- ① 비품 보관함 - supply cabinet
- ② 발송서류함 - out-tray
- ③ 고무도장 - rubber stamp
- ④ 수정액 - correct white

37. 다음 보기 중 단어의 뜻이 가장 틀리게 연결된 것은?

- ① savings: 저축 ② registration: 예약
- ③ attraction: 명소 ④ work: 직장

38. 다음 빈칸에 들어갈 적절한 동사의 형태는?

Mr. Shin should keep _____ personnel records.

- ① to update ② updated
- ③ update ④ updating

39. 다음 보기 중 의미가 다른 것은?

- ① Headquarters ② Main Office
- ③ Branch Office ④ Head Office

40. 다음 대화에 관한 설명 중 가장 바르지 않은 것은?

A : Miss Lee, can we go over my schedule for today?
 Secretary: Yes, today at 9:00 you have a meeting with Mr. Park from the HR Department. At 10:30 the chairman wants to discuss our newest project. At 12:00 a luncheon meeting at Hotel Shilla with U.S. Ambassador.
 A : And in the afternoon?
 Secretary: At 3 o'clock, Mr. Robert White of AIO Insurance Co. will be here to introduce the new chairman.

- ① 10시 30분에는 회장님이 우리의 최근 계획에 대해 토론하기를 원한다.
- ② 12시에는 미국 대사와 신라호텔에서 오찬이 있다.
- ③ 9시에 인사부 Mr. Park과 회의가 있다.
- ④ 오후 3시에는 보험회사의 새로운 회장님인 로버트 화이트씨를 소개할 것이다.

3과목 : 사무정보관리

41. 다음 중 데이터 분석을 위한 소프트웨어로 가장 적합하지 않은 것은?

- ① 한셀 ② SPSS
- ③ Prezi ④ MS-ACCESS

42. 다음은 비서의 정보 보안 실천 원칙과 관련한 내용이다. 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 비서는 상사가 선호하는 정보 보안방식으로 보안 업무를 한다.

- ② 상사의 서류나 우편물 개봉과 관련하여 사전에 비서의 업무의 범위를 명확히 규정한다.
- ③ 정보보안 업무는 보안 담당부서에서 수행할 업무이므로 비서의 주요 업무에 들어가지 않는다.
- ④ 비서는 조직과 상사의 비밀 정보에 대한 외부 요청이 있을 경우, 즉시 상사에게 보고한 후 상사의 지시에 따라야 한다.

43. 다음 중 사무정보기기에 대한 설명이 가장 잘못된 것은?

- ① 데스크톱 PC: 하드디스크 용량이 크고 컴퓨터 자체 내의 성능이 좋으나 분실 및 파손의 위험이 크다.
- ② 노트북: 휴대가 편리하며 정해진 공간이 아니더라도 문서를 쉽게 작성할 수 있다.
- ③ 팩시밀리: 간단한 사용법으로 문서의 수신 및 발신을 할 수 있지만 중요한 문서의 경우 수신을 확인할 필요가 있다.
- ④ 화상회의시스템: 비용 절감에 효과적이지만 각 나라별 시차를 주의해 회의를 진행해야 한다.

44. 다음은 데이터의 종류에 대한 설명이다. 다음 설명을 읽고 보기에서 다른 데이터와 종류가 다른 데이터를 선택하시오.

데이터는 크게 동적인 데이터와 정적인 데이터로 구분할 수 있다. 동적인 데이터는 시시각각으로 변화하는 데이터를 의미한다. 반대로 보존되며 멈추어 있는 데이터를 정적인 데이터(저장 데이터)라고 한다.

- ① TV 뉴스에서 제공되는 선거 개표 실시간 현황 데이터
- ② 책에서 제공되는 데이터
- ③ CD-ROM에 수록된 영상 데이터
- ④ 잡지에 수록된 데이터

45. 다음 중 비서들의 홈페이지와 블로그 관리에 대한 내용으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 최비서는 홈페이지와 블로그를 상시 체크할 수 있도록 준비했다.
- ② 송비서는 회사가 운영하는 홈페이지와 블로그를 주기적으로 모니터링했다.
- ③ 김비서는 경쟁사 홈페이지와 블로그도 정기적으로 모니터링 한다.
- ④ 파워 블로거를 상업적으로 이용할 수 없기에 차비서는 제품의 홍보에 파워 블로그를 활용하지 않았다.

46. 다음 메모의 내용 중 맞춤법이 올바르게 작성된 것은?

과장님
 이번 제안은 성사되지 안았지만,
 과장님의 도움에 대해 팀원으로서 감사드립니다.
 과장님이 저희 팀원이라는 것만으로 웬지 항상 든든합니다.
오랫만에 팀원 전체 회식을 계획하겠습니다.
 항상 감사합니다.

- ① ㄱ ② ㄴ
- ③ ㄷ ④ ㄹ

47. 다음 중 비서의 문서 작성 원칙으로 가장 적절하지 않은 것

은?

- ① 비서는 상사를 대신하여 작성하는 문서인지, 비서의 이름으로 작성하는 문서인지에 따라 작성 계획을 달리한다.
- ② 상사를 대신하여 작성하는 문서의 경우, 상사가 이 문서를 작성하려는 목적을 파악하여 작성한다.
- ③ 문서를 작성할 때는 문서의 목적을 분명하게 파악하여, 그 목적을 달성할 수 있도록 작성한다.
- ④ 상사를 대신하여 문서를 작성하는 경우, 읽는 사람보다 상사를 중심으로 작성한다.

48. 다음 중 문서의 종류에 대한 내용으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 문서는 유통 대상에 의해 대내 문서와 대외 문서로 구분할 수 있다.
- ② 업무 보고서, 출장보고서는 지시 문서에 속한다.
- ③ 안내문, 업무 협조문, 회람문은 연락 문서에 속한다.
- ④ 회의록, 인사 기록 카드는 기록 문서에 속한다.

49. 다음 소괄호 안에 들어간 문장부호의 이름이 잘못된 것은?

- ① (.): 마침표 ② (~): 물결표
- ③ (:): 쌍점 ④ (—): 빗금

50. 회의를 운영할 때 사용할 수 있는 사무기기 중 다른 세 가지 기기의 용도와 가장 거리가 먼 한 가지는?

- ① 빔프로젝터 ② 열제본기
- ③ 실물화상기 ④ 오버헤드프로젝터

51. 다음 중 컴퓨터 바이러스에 감염되었을 때 일반적인 증상에 해당하지 않는 것은?

- ① 이상한 예러 메시지나 그림, 또는 소리가 발생한다.
- ② 디스크나 메모리의 용량이 이유 없이 계속 줄어든다.
- ③ 특정 응용 프로그램 실행 시 정상적으로 실행되지 않는다.
- ④ 컴퓨터 작업진행 속도가 갑자기 빨라진다.

52. 다음 중 문서의 주된 작성목적이 의사전달이 아닌 것은?

- ① 견적서 ② 회의록
- ③ 감사장 ④ 안내문

53. 다음 중 사무 정보 기기 활용상의 분류가 다른 하나는?

- ① 외장하드 ② SD카드
- ③ LAN ④ 블루레이

54. 소셜미디어를 이용할 때 비서가 숙지하고 있어야 할 지침으로 가장 잘못 설명된 것은?

- ① 외부 사이트에 게시할 때 발언은 개인의 의견이며 회사를 대표하는 의견이 아닐 수 있음을 명시한다.
- ② 회사 공식 소셜미디어에 허가 없이 고객, 파트너, 공급자의 정보를 공개하지 않는다.
- ③ 회사 공식 소셜미디어에 포스팅한 내용이 호전적이 되지 않도록 하며, 과거에 포스팅한 정보 변경은 신중을 기한다.
- ④ 회사 공식 소셜미디어에는 회사의 재무정보, 사업계획, 예정계획 등을 공개해서는 안 되며 긍정적 소문은 일단 동의한다.

55. 팀비서인 김미소 비서는 팀의 일정관리를 위해 다양한 일정표를 활용하고 있다. 다음에 해당하는 요소를 모두 충족한 가장 적절한 일정표는?

- 김비서가 맡고 있는 팀은 건축 관련 프로젝트를 맡고 있으며 여러 세부 활동으로 구성되어 있다.
- 업무별 일정의 시작과 끝이 표시되어야 한다.
- 6개월간 지속되는 전체 일정을 한 눈에 볼 수 있어야 한다.
- 세부활동에 각각 소요되는 시간을 파악해야 한다.
- 김비서는 일정관리 프로그램으로 엑셀을 주로 활용한다.

- ① 장기 일정표 ② 월간 일정표
- ③ 간트 차트 일정표 ④ 꺾은선 차트 일정표

56. 문서의 결재 및 발송 관련 설명 중 틀린 것은?

- ① 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지나 위임된 전결 사항에 대하여 전결권자가 책임을 지지는 않는다.
- ② 대결한 문서에 대한 원래 결재권자의 사후 검토는 원칙적으로 시행상의 효력이 없다.
- ③ 직인은 발신명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다.
- ④ 조직 내부라고 할지라도 기밀 문서의 경우에는 봉투에 넣어서 봉한 후 직접 전달함을 원칙으로 하며, 수령인이나 인수자의 서명을 받는다.

57. 공문서 작성 시 주의할 내용으로 가장 바르게 설명된 것은?

- ① 공문서에 날짜를 표기할 경우 연·월·일의 글자를 반드시 삽입해야 한다.
- ② 공문서는 한글로 작성하며 한자나 외국어는 병기할 수 없다.
- ③ 공문서에는 음성 정보나 영상 정보 등이 수록되거나 연계된 바코드를 표기할 수 없다.
- ④ 공문서에 시각을 표기할 경우 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하고 시·분 사이는 :으로 구분한다.

58. 다음 중 공문서에 해당하지 않는 것은?

- ① 교육부에서 사립대학장에게 발송한 문서
- ② 사립대학에서 발송한 문서를 교육부에서 접수한 문서
- ③ 대학생이 여름방학 아르바이트를 위해서 구청에 접수한 문서
- ④ 대학생이 취업을 위하여 기업에 제출한 이력서

59. 다음 중 무선 네트워크 설정을 위한 비서의 행동으로 가장 적절하지 못한 것은?

- ① 김비서는 윈도우 기반 노트북에서 제어판-네트워크 및 인터넷-네트워크 및 공유센터에 들어가 무선 네트워크 설정을 '사용'으로 바꾸었다.
- ② 최비서는 무선 네트워크 사용을 위해 무선 공유기를 설치했다.
- ③ 박비서는 회사 내에서 직원 공용으로 사용하는 무선 네트워크에 편의를 위해 비밀번호를 설정하지 않았다.
- ④ 신비서는 네트워크 오류가 발생하자 컴퓨터에 설치된 LAN카드의 정상 작동 여부를 파악했다.

60. 다음 중 접수한 문서를 상사에게 전달하는 방법으로 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 상사에게 문서를 전달할 때 친전문서나 사신이 아닌 일반문서는 개봉하여 전달한다.
 - ② 긴급 서신, 중요 서신, 개봉하지 않은 서신은 전달할 문서 아랫부분에 놓는다.
 - ③ 청구서, 견적서, 송장 등 금액이 적힌 문서는 숫자를 정확히 검토하여 전달한다.
 - ④ 상사 부재 시에는 문서나 우편물을 폴더나 큰 봉투 속에 넣어서 책상 위에 놓아두거나, 비서가 보관하고 있다가 상사가 돌아왔을 때 전달한다.

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