

1과목 : 비서실무

1. 비서는 상사가 효과적으로 인적 네트워크를 관리할 수 있도록 보좌하여야 한다. 다음 중 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 상사의 인적네트워크 관리를 위하여 데이터베이스를 작성한다.
- ② 데이터베이스를 작성한 후에는 사내 비서들에게 배포하여 업무에 활용하도록 돕는다.
- ③ 데이터베이스는 정확한 사실에 기초하여야 한다.
- ④ 데이터베이스에는 외부인사, 내부인사 모두 포함한다.

2. 다음 비서의 전화응대 중 가장 바람직한 것은?

- ① “전무님은 지금 중요한 손님과 면담 중이시라 전화를 연결할 수가 없습니다.”
- ② “전무님은 아직 출근 전이신데 누구시라고 전해드릴까요?”
- ③ “죄송하지만 전무님은 다른 일정이 있어서 이번 전략회의에는 참석이 어렵다고 하십니다.”
- ④ “죄송하지만 전무님은 지금 중국 출장 중이시라 전화 연결이 안됩니다.”

3. 다음 비서의 전화응대 태도로 가장 바람직한 것은?

- ① 전화 회신을 요청하는 모든 전화는 전화를 걸기 전에 상사에게 회신해야 하는지 확인을 한다.
- ② 자주 상사에게 전화를 하는 사람이라도 반드시 용건을 재확인하고 연결한다.
- ③ 급한 전화인 경우, 상사와 바로 연결할 수 있도록 상사 휴대전화 번호를 가르쳐 준다.
- ④ 상사가 회의 중일 때 걸려온 급한 전화인 경우 용건을 메모하여 회의 중인 상사에게 신속히 전달한다.

4. 다음 중 비서가 내방객을 응대할 때 가장 올바른 것은?

- ① 선약된 내방객일지라도 용건을 여쭙어 보는 것이 업무의 정확성을 높이는 방법이다.
- ② 외국인과 내국인 손님이 있을 경우, 외국인에게 우선순위를 두는 것이 원칙이다.
- ③ 비서는 내방객의 말투, 옷차림 등을 관찰하여 그에 맞는 응대를 하도록 한다.
- ④ 내방객들이 동시에 방문할 경우 선약된 손님을 먼저 응대하는 것이 적절하다.

5. 다음 중 업무상 갈등을 해결하기 위한 행동으로 가장 바람직한 것은?

- ① 선배 비서의 업무처리 방식이 본인과 다른 경우 선배에게 솔직하게 의견을 말한 후 자신의 방식으로 업무를 추진한다.
- ② 후배 비서가 업무 상 실수를 했을 경우 우선 주의를 주고 체계적으로 알려주는 적극적인 자세가 필요하다.
- ③ 입사동기가 회사내 인간관계에서 어려움을 토로하는 경우 상사에게 도움을 요청해서 도와주도록 한다.
- ④ 공동 비서로서 업무의 우선순위를 판단하기 어려운 경우 어느 상사의 업무를 먼저 처리하는 것이 옳은지를 선배에게 매번 자문을 구하는 것이 맞다.

6. 다음의 사례에서 비서의 업무 태도로 가장 적절한 것은?

- ① 부서장 조찬 회의에 지각을 하게 되어 총무팀 선배에게 부탁하여 위기를 넘겼다. 도와준 선배에게 “늦어서 죄송합니다. 다음부터는 이런 일이 없도록 하겠습니다.”라고

인사했다. 회의가 무사히 끝났으므로 상사에게는 말씀드리지 않았다.

- ② 우리회사 지사장으로 근무하다 본사로 발령이 난 상사의 신상카드를 작성하기 위하여 각종 신상정보를 상사에게 여쭙어 보았다.
- ③ 상사의 결재는 가급적 한 시간 마다 받을 수 있도록 상사의 결재 시간을 정해놓았다.
- ④ 외국에서 손님이 방문할 경우는 국가마다 직함의 경중에 차이가 있을 수 있으므로 직함만으로 경중을 판단하지 않았다.

7. 다음 중 비서의 조직 구성원과의 원만한 인간관계를 위한 노력으로 가장 올바른 자세는?

- ① 비서는 상사의 지위를 자신의 지위와 동일시하는 주인의식을 가지고 상사 인간관계의 동료 역할을 하도록 한다.
- ② 비서는 상사를 보좌할 때 다른 비서들과 상사에 관한 다양한 정보를 공유하면서 비서로서 본인의 경험을 우선적으로 고려하여 업무 처리를 한다.
- ③ 비서는 일반적으로 노동조합 가입이 허용되지 않으므로 비공식적으로라도 노조직원들과의 만남을 가지면서 정보를 공유한다.
- ④ 후배 비서의 고충이나 의견을 잘 듣고 조언을 하거나 필요할 경우 해당 부서에 전달함으로써 조직과 비서실의 의사소통에 도움이 되도록 한다.

8. 비서가 스마트폰으로 상사의 일정관리 시 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 상사가 자리에 없을 때 상사의 일정 수립이나 변경을 해야 할 경우는 스마트폰을 이용하여 상사의 승인을 받을 수 있다.
- ② 외부일정이 많은 세 명의 상사를 보좌하는 비서는 업무의 효율성을 위해 모든 상사의 일정을 스마트 기기에 연동시켜서 계정을 통합하여 관리한다.
- ③ 비서가 스마트폰으로 일정을 기입하고, 상사의 스마트폰에서 일정 시작 전에 알람이 뜨게 설정한다.
- ④ 스마트폰에 상사의 일정을 캘린더 어플리케이션에 연동시켜 상사의 일정을 비서의 스마트폰에서 확인 및 추가할 수 있도록 설정한다.

9. 다음과 같은 상황에서 비서의 행동으로 가장 적절한 것은?

- ① 이비서는 회의실에서 아직 발표 전인 영업팀 김전무의 승진소식을 우연히 듣고 회의실에서 나와 바로 김전무의 비서에게 기쁜 소식을 전했다.
- ② 박비서는 상사가 불법 행위에 대한 기밀을 지켜줄 것을 요구하며 큰 보상을 제시하였지만 비서로서 기밀유지는 당연하므로 보상은 거절하고 상사의 기밀을 지켜주었다.
- ③ 정비서는 경조사 업무 시 이용하던 화원에서 계속 이용해 달라고 백화점 상품권을 선물하자 그 상품권으로 상사를 위한 선물을 샀다.
- ④ 임비서는 친구로부터 상사의 신상에 대한 개인적인 질문을 받고 상사의 개인적인 부분은 잘 모른다고 답하였다.

10. 상사의 일정을 관리하는 비서의 업무 수행 방법으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 상사의 일정 계획은 정기적인 일정과 비정기적 일정으로 구분하여 계획을 수립한다.
- ② 일정표는 연간, 월간, 주간, 일일 일정표로 세분화하여 일정표를 작성 및 관리한다.
- ③ 상사의 일정이 중복되었을 경우는 먼저 선약이 이루어진 일정을 우선으로 한다.

- ④ 일정 수행에 필요한 자료, 시설 및 기자재 등을 일정에 맞추어 미리 준비한다.

11. 예약 시 주의사항으로 적절하지 않은 것은?

- ① 상사의 저녁 약속 예약 이력 내용은 총무팀과 공유하여 상사와의 업무 조정에 참조하도록 한다.
- ② 예약 이력 정보를 엑셀에 정리할 때 파일을 여러 개 만들기보다는 예약이라는 하나의 파일 안에 종류별로 시트를 만들어서 관리하는 것이 더 효율적이다.
- ③ 음식점을 예약할 때는 룸 예약 가능 여부, 주차 가능 여부 등도 문의한다.
- ④ 회사의 여비규정보다 숙박비가 초과되는 숙박시설을 예약해야 하는 경우 사전에 조직의 승인을 받아야 한다.

12. 상사 출장 전 준비업무에 해당하지 않는 것은?

- ① 직급별 출장 일비를 확인한다.
- ② 출장과 관련하여 상사의 기호 및 요구사항을 확인한다.
- ③ 출장의 목적과 일정을 확인한다.
- ④ 출장 경비 정산을 준비한다.

13. 비서가 회의 지원업무를 할 때 다음 설명 중 가장 옳바르지 않은 것은?

- ① 회의 통지문에는 회의의 명칭, 일시, 장소, 안건 등이 명시되어야 한다.
- ② 회의 통지문은 이메일로 발송하더라도 반드시 우편으로도 보낸다.
- ③ 회의 개최 전에 반드시 참석자를 확인하여 회의의 성원이 되었는지 확인한다.
- ④ 회의 개최 계획안에는 회의의 목적과 일시, 참석자 범위, 회의일정 및 예산 등이 들어간다.

14. 회의 일시 선정 시 고려할 요소로 가장 부적절한 것을 고르시오.

- ① 반드시 참석해야 하는 인사의 일정을 고려하였는가?
- ② 회의 주제와 회의 시기가 적절한가?
- ③ 요일 선정이 적절한가?
- ④ 3일의 회의 통지 기간을 확보하였는가?

15. 구두 보고 시 유의사항으로 가장 부적절한 것은?

- ① 짧은 시간 내에 내용을 정확하게 전달하기 위해서 사전에 보고 내용을 요약해 둔다.
- ② 구두 보고 시 두괄식 보고로 사건의 개요 및 진행 사항을 먼저 보고한 후 결론을 보고하는 것이 좋다.
- ③ 보고자로서 보고할 수 있는 분위기를 조성하는 것도 필요하다.
- ④ 기밀 내용을 보고할 때 서면 보고보다 구두 보고가 적절하다.

16. 다음 중 경조사 관련 한자가 잘못 짝지어진 것은?

- ① 결혼식: 祝 華婚 (축 화혼)
- ② 승진: 祝 榮轉 (축 승진)
- ③ 회갑연: 祝 儀 (축 의)
- ④ 장례식: 賻 儀 (부의)

17. 다음 중 지시를 받는 비서의 태도로 가장 적절한 것은?

- ① 상사의 지시 내용 중 잘 모르는 내용이 있을 경우 중간에 질문하여 확인한다.

- ② 지시를 받은 후 상사의 지시 내용을 모두 다 복창하여 확인한다.

- ③ 지시 받은 업무를 바로 시작하기 어려울지라도 우선은 바로 시작하겠다고 말씀드린다.

- ④ 상사가 호명하면 '네'하고 분명하게 대답한다.

18. 지방에서 결혼하는 거래처 지인의 혼사에 직접 참여하지 못하는 경우 상사의 이름으로 축의금을 전달할 수 있는 가장 적절한 방법은?

- ① 계좌번호를 알려달라고 해서 상사 이름으로 송금한다.
- ② SNS의 결제수단을 이용한다.
- ③ 인터넷 우체국에서 청첩장 봉투의 주소로 우편 경조환을 발송한다.
- ④ 나중에 만날 때 직접 전달한다.

19. 비서의 내방객 응대 자세 중 적절하지 않은 것만으로 짝지어진 것을 고르시오.

(가) 내방객의 직책을 모르는 경우 무조건 ○○○ 씨, 안내해 드리겠습니다. 처럼 ~씨로 호명해야 한다.

(나) 상사와 개인적으로 약속한 내방객 방문시 비서는 상사와 선약이 된 사실을 확인하지 못한 점에 대해 사과한다.

(다) 손님이 시원한 물 한 잔을 요청하여 물보다는 시원한 미스티를 드렸다.

(라) 상사가 외출중일 때 찾아온 내방객에게는 상사가 부재중임을 알리고, 대리자를 만나기를 원하는지 등을 물어 성의껏 응대한다.

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

20. 다음 중 비서직에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 비서는 경영자 또는 관리자가 그들 본연의 업무에 전념할 수 있도록 보좌하는 역할을 한다.
- ② 부서의 업무와 부서장의 비서를 겸하는 부서 소속 비서는 본래의 업무를 가지면서 부서장과 부서원을 지원하는 비서의 업무도 수행한다.
- ③ 비서 업무는 분야별로 전문화되어 가는 추세로 비서로서 갖추어야 할 태도나 사무기술은 공통적이지만, 업무분야에 따라 업무내용 등은 달라진다.
- ④ 비서에 대한 정의는 국가, 직무상황, 역사적 배경, 역할과 기능을 어떻게 보느냐와 상관없이 동일하다.

2과목 : 사무영어

21. 다음 중 영어 약어와 내용 연결이 잘못된 것은?

- ① CEO - Chief Executive Officer
- ② BTW - By the way
- ③ FAQ - Frequently Asked Questions
- ④ ATM - Automating Toss Machine

22. 다음 중 영어와 그 뜻이 옳게 짝지어지지 않은 것은?

- ① Executive: 이사, 중역
- ② Managing Director: 상무이사

- ③ General Manager: 대리
- ④ Chairperson: 회장

23. 다음 문장 중 문법이 바르지 않은 것은?

- ① I'd like to confirm my reservation.
- ② Would you be reserved the conference room?
- ③ I'd like to reserve a table for four.
- ④ Is it possible to change my reservation?

24. 다음 문장 중 문법적인 오류가 없는 것은?

- ① This is to remind you for our dinner meeting next Thursday, 10th May.
- ② Would you mind to cancel any hotel arrangements you may have made for her?
- ③ Please confirm and I look forward to see you then.
- ④ If the product has not yet been sent, please deliver it ASAP.

25. 다음 우편 취급 방식에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?

- ① Certified Mail: 발송 우편물이 안전하게 배달되었음을 증명해주는 우편취급 방식
- ② Registered Mail: 우편물마다 접수 번호를 부여하고 접수한 시점부터 배달되기까지의 과정을 기록하여 송달의 확실성이 보장되는 우편방식
- ③ Confidential: 기밀 문서로 수신인만이 열어볼 수 있는 우편방식
- ④ Air Mail: 청구서나 초청장 등 동일한 우편물을 다량 발송할 때 우표를 붙이지 않고 요금을 지불하는 방식

26. 다음 대화의 빈칸에 들어갈 가장 적절한 표현은?

A: I'm sorry to keep you waiting. The traffic was terrible.  
 B: That's okay. I just got here.  
 A: It's nice of you to say so. \_\_\_\_\_.  
 I'll get my car.  
 B: I'll wait here. Take your time.

- ① Could you wait here for a moment?
- ② Will you ride me?
- ③ Could you help me?
- ④ You're welcome.

27. 다음 중 봉투의 구성요소로 적절하지 않은 것은?

- ① Return Address      ② Mail Address
- ③ Inside Address      ④ Postal Direction

28. 다음 중 영문서신 작성 시 구성요소의 표현으로 올바르지 않은 것은?

- ① Dear Mr. Grondahl,
- ② Sincerely Your;
- ③ March 19, 2020
- ④ John D. Russel  
Director  
ABC Company

29. 다음 Fax에 관한 설명으로 옳바르지 않은 것은?

FAX from: Mary French  
 ICN Co, Geneva Switzerland  
 Tel, +41 22 398 98 73  
 Fax +41 22 398 97 78  
 # of Pages: 1 including this page  
 DATE: June 3, 2020  
 FAX to: Intercontinental Paris Hotel, Paris,  
 France +33 61 92 83 42  
 MESSAGE  
 Dear Sir or Madam:  
 Could I please book one single room and one double room for the night of September 10?  
 We shall be arriving at approximately 8 p.m.  
 Please confirm by return.  
 Regards,

- ① The purpose of this fax is to reserve rooms.
- ② The sender says that the check-in time will be about 10 a.m.
- ③ The receiver of this is expected to send the confirmation message.
- ④ The receiver of this is Intercontinental Paris Hotel in Paris, France.

30. 다음의 밑줄 친 부분을 우리말로 올바르게 옮긴 것은?

Caller: Operator? I would like to make a a person to person call to Seoul, Korea.

- ① 지명통화                      ② 수신자 부담 전화
- ③ 개인통화                      ④ 국제전화

31. 다음에 대한 내용으로 가장 옳지 않은 것은?

Metro Company  
 To: All staff members  
 From: President, Jason Kim  
 Date: August 15, 2020  
 Subject: Meeting Notice  
 An agenda is attached. You will also find a map with complete travel directions and a description of the parking facilities at the Tower Building in the attached file.

- ① 주요 안건은 첨부물을 보면 알 수 있다.
- ② 사장이 8월 15일 발신한 내용이다.

- ③ 첨부파일에서 타워 빌딩의 주차 시설에 대해서 알 수 있다.
- ④ 위 내용은 외부회사에서 Metro Company로 보내는 회의 통지이다.

32. 다음 서신 내용에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?

I have discovered that the signed copy of your contract that you returned to us has been disappeared. So I am afraid we'll have to send you another one to sign. I really apologize. It's a mystery what's become of it. There's no problem at this point, but if you could return it to Laura Harris quickly, we'd really appreciate it. Thanks.

- ① 당신이 우리에게 보낸 계약서 사본이 사라졌음을 알게 되었다.
- ② 문제가 되지 않을 상황이니 당신은 아무 조치를 취할 필요가 없다.
- ③ 도대체 이 계약서가 어디로 사라졌는지 정말 미스터리이다.
- ④ 우리는 당신이 다시 서명하도록 계약서를 보내겠다.

33. 다음 내용 중 대화문의 내용과 일치하지 않는 것은?

Secretary: Hello, Is this Mr. Parker? This is Mr. Kim's secretary, Miss Lee calling. Mr. Kim was supposed to see you today, but something urgent came up. He would appreciate it very much if you could change the meeting time and come in tomorrow morning between 9:30 and 10:00.  
Parker : Yes, that will be just fine.

- ① Miss Lee는 Mr. Kim의 비서이다.
- ② Mr. Kim과 Mr. Parker는 오늘 만나기로 약속이 되어 있었다.
- ③ Mr. Parker는 내일 오전 10시 이후에 Mr. Kim에게 찾아가면 된다.
- ④ Mr. Kim은 급한 용무가 생겨서, 만나는 시간을 변경하기 원한다.

34. 밑줄 친 내용과 같은 뜻을 가지는 단어를 고르세요.

I'm not sure how to correctly say your name.

- ① check                      ② give
- ③ go                            ④ pronounce

35. 다음 대화에서 밑줄에 들어갈 수 있는 문장 중 가장 적절하지 않은 것은?

S: Please take a seat, Mr. Robinson?  
V: Oh, thank you,  
S: \_\_\_\_\_  
V: Yes, coffee, please. Thank you.

- ① Would you like a cup of coffee?
- ② Would you like some coffee before we start?
- ③ Would you like something to drink?
- ④ How would you like your coffee?

36. 다음 대화의 빈칸에 들어갈 표현으로 가장 적절한 것은?

S: Good morning, may I help you?  
V: Yes, please, I'm John Brown of ABC Company. I'd like to see Mr. Kim, General Affairs Department now.  
S: I see, Mr. Brown, \_\_\_\_\_, Would you please sit down over there and wait a moment?  
V: Yes.  
S: Thank you for waiting, Mr. Brown.

- ① I'll see you off.
- ② I'll show you to her office right now.
- ③ Let me check it.
- ④ Let me give you a ride.

37. 다음 빈칸에 들어갈 표현으로 가장 적절한 것은?

A: Hello, May I speak to Paul Kim?  
B: I beg your pardon?  
A: Paul Kim,  
B: I'm sorry, but \_\_\_\_\_, What number did you dial?  
A: 325-1890.  
B: Oh, this is 325-1980.

- ① I don't understand what you mean.
- ② Could you speak up, please?
- ③ Could you say that again, please?
- ④ You must have the wrong number.

38. 다음 빈칸에 들어갈 표현으로 가장 적절한 것은?

A : Good morning, Marketing Department,  
B : Hello, this is Paul Newman of Sears. Can I talk to Mr. Ford?  
A : I'm sorry, but 그는 지금 출장 중 이십니다.  
B : Really? When is he expected back?  
A : He'll be back this Wednesday. May I take a message?

- ① He's on a business trip.            ② He's off today.
- ③ He's gone out.                      ④ He's on another line.

39. 다음 밑줄 친 부분에 들어갈 표현으로 가장 바른 것은?

S: Good afternoon, Mr. Lee's office,  
 C: This is Greg Iverson of ABC company. May I speak to Mr. Lee?  
 S: Hello, Mr. Iverson. Let me check if Mr. Lee is available. Could you hold on for a moment, please?  
 C: Sure, Thank you.  
 S: Thank you for waiting, Mr. Iverson, \_\_\_ to Mr. Lee. One moment, please.  
 C: Thank you very much.

- ① Let me put you through
- ② Let me transferring you
- ③ I used to switch you
- ④ I'll hold the line

40. 다음 대화를 읽고 밑줄 친 부분에 들어갈 가장 적절한 단어로 구성된 것은?

V: Excuse me, I'd like to see Mr. Yoon, Manager of Import Department,  
 S: Have you made a/an \_\_\_\_\_?  
 V: No, I didn't think it was necessary.  
 S: Well, could you give me your name and some idea of the nature of your business?  
 V: I'm David Martin of Westing House. I'd like to discuss product packaging.  
 S: I see, I'll see if he's \_\_\_\_\_ now. Would you please wait for a while?

- ① promise - out
- ② appointment - available
- ③ appointment - going
- ④ promise - ready

3과목 : 사무정보관리

41. 문서의 결재에 대한 설명으로 잘못된 것은?

- ① 결재권자가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 의미한다.
- ② 부서장이나 보조 기관의 검토를 의미한다.
- ③ 정규 결재는 기안자로부터 최고 결재권자까지 정상적인 절차를 거쳐 결재를 하는 형태이다.
- ④ 전결은 업무의 내용에 따라서 결재 권한을 위임받은 사람이 행하는 결재를 말한다.

42. 다음은 비서가 업무에 필요한 인터넷 웹사이트를 즐겨찾기 폴더에 분류한 것이다. 분류에 포함될 웹사이트에서 제공하는 정보의 종류가 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 기업 정보 폴더 - 주가, 환율, 금융감독원 전자 공시 시스템
- ② 예약 업무 폴더 - 맛집 추천, 골프장 사이트
- ③ 경·조사 업무 폴더 - 기후 정보 사이트, 기업 신용 등급

④ 출장 업무 폴더 - 숙박업소 가격 비교, 교통편 예약

43. 다음 중 한글 띄어쓰기에 대한 설명과 예가 가장 올바르지 않은 것은?

- ① 수를 적을 적에는 '만(萬)' 단위로 띄어 쓴다. (예: 12억 3456만 7898)
- ② 금액을 적을 때는 변조 등의 사고를 방지하기 위해 붙여 쓰는 게 관례다. (예: 삼십일만오천육백칠십팔원정)
- ③ 성과 이름, 성과 호 등은 붙여 쓰고, 성명 뒤에 오는 호칭어, 관직명 등은 띄어 쓴다. (예: 최치원 씨)
- ④ 성명 이외의 고유 명사는 단어별로 띄어 쓰며 원칙적으로 단위별로 띄어 쓰는 것은 허용되지 않는다. (예: 한국대학교 사범대학(X), 한국대학교 사범 대학(O))

44. 다음 중 교정기호 그림과 기능이 바르게 설명된 것은?

ㄱ		글자의 순서를 바꿀 때
ㄴ		글자를 들여쓰기하며 오른쪽으로 옮길 때
ㄷ		문장의 빠진 부분을 보충할 때
ㄹ		글자를 바꿀 때

- ① ㄱ
- ② ㄴ
- ③ ㄷ
- ④ ㄹ

45. 육하원칙에 따른 문서의 구성요소가 바르게 연결된 것은?

- ① When: 문서 내용과 관련된 장소
- ② Where: 문서 작성일, 문서에 언급되는 사실에 관한 시간
- ③ What: 문서의 핵심 주제 내용
- ④ Why: 문서 작성자, 문서 수신자, 문서 내용상의 행위자

46. 다음 중 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정에 의거한 공문서의 종류에 해당하지 않는 것은?

- ① 비치문서
- ② 법규문서
- ③ 기록문서
- ④ 일반문서

47. 데이터 보관을 위한 저장매체에 대한 설명으로 가장 부적절한 것은?

- ① PC에 내장된 HDD의 장점은 상대적으로 넉넉한 용량과 저렴한 비용, 관리 및 편집이 용이하다는 장점이 있으나 PC 고장시 데이터 소실 가능성이 있다.
- ② USB 메모리에 저장할 경우 간편한 이용과 저렴한 가격이 장점이지만 분실이 용이하다는 것이 단점이다.
- ③ 외장하드는 휴대성이 비교적 좋고 이용이 간편하며 매체의 내구성과 수명 측면에서도 가장 안정적이다.
- ④ 클라우드 저장소 서비스에 백업할 경우 인터넷이 가능한 환경이라면 어디서나 이용이 가능하며 안정성이 높은 편이다.

48. 다음 중 비서의 수신 문서에 대한 업무처리가 가장 올바르지 않은 것은?

- ① 수신문서는 모두 개봉해서 내용을 분류하여 문서 처리



- ③ 사내 행사에서 사용한 디지털 카메라와 캠코더의 경우 사용한 직후 메모리 카드내 미디어 파일을 컴퓨터에 업로드한 후 메모리카드를 포맷한다.
- ④ 여러 장의 팩스를 한꺼번에 보낼 경우 팩스 커버는 맨 뒤에 놓고 팩스를 받을 담당자에게 전화를 걸어 팩스 전송을 알린다.

60. 다음 중 문서의 발신 대장에 포함되는 내용으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 발신일                      ② 발신번호
- ③ 수신기관                 ④ 인수자

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