1과목 : 비서실무

1. 하늘기업의 손미진 비서는 상사인 김태진 사장의 자서전 출판기념회를 준비하고 있다. 손 비서의 행사준비 방법으로 가장 적절치 않은 것은?

① 출판기념회 축사를 해주실 특별 손님을 미리 섭외한다.

② 사장님은 행사 시작 전까지 사모님과 함께 행사장 입구에서 손님을 맞이하시도록 준비한다.

❸ 리시빙 라인(receiving line)의 위치는 문 밖에서 보아 오른쪽에 위치하도록 한다.

④ 출판기념회장의 좌석은 연회형으로 배치하였고, 주빈석은 좌석마다 명패를 미리 준비한다.

2. 다음은 사내 임직원을 위하여 호텔과 숙박료 할인을 위한 업무협약을 맺는데 필요한 기초 자료를 취합하고자 오피스 매니저 최수영이 준비하고 있는 내용이다. 중요도가 가장 낮은 것은?

① 사내 임직원이 작년에 투숙한 호텔과 숙박일수를 확인하여 소속 기업의 객실료 규모성과 객실 할인율의 적절성을 살펴본다.

② 자사 해외 지사에서 업무협약을 맺고 있는 호텔 협약서를 취합하여 내용을 분석하고 활용할 요소가 있는지 살펴본다.

❸ 대표이사의 호텔 선호도를 우선 고려하여 대표이사의 인맥을 통해 추진하도록 한다.

④ 타기업의 호텔 협약서 사본을 구하여 가격을 비교해 보고 유사한 가격경쟁력을 호텔 측에 요구하도록 한다.

3. 해외 출장을 마친 김사장에게 출장 기간에 발생한 전화메모 내용을 보고하려 한다. 다음 중 다량의 전화메모를 보고하는 방법으로 가장 적절한 것은?

① 상사 출장 직후 수신일자별로 정리하여 가장 오래된 내용부터 구두 보고하도록 한다.

❷ 상사 출장 중에도 매일 보고를 통하여 전화메모내용을 알리고, 출장 직후 문서로 정리한 내용을 출력하여 전달한다.

③ 전화수신일자보다는 전화메모내용의 중요도에 따라 분류하여 중요도가 높은 것부터 차례대로 구두 보고한다.

④ 상사 출장 중 매일 보고를 통하여 이미 보고 드린 경우 굳이 반복된 업무내용 보고를 할 필요는 없다.

4. 상사가 해외 출장 시 이용할 차량을 온라인으로 직접 예약하려고 한다. 비서가 예약하는 과정에서 확인하여야 할 정보의 내용으로 짝지어진 것 중 중요도가 가장 낮은 것은?

① 지불조건 - 임차지역

② 주행거리 제한여부 - 차량모델

❸ 연소 운전자 보상 범위 - 운전기사 포함 임차여부

④ 차량 인수 및 반환 시각 - 비용에 포함되어 있는 보험의 내용

5. 대한증권의 김주황 전무는 2013년 상반기 주식시장 전망에 관해 신문 및 방송 기자 20명을 대상으로 조찬회를 갖고자 한다. 조찬회를 준비하기 위한 김영희 비서의 업무처리 방법으로 가장 적절한 것은?

① 조찬회에서 발표할 주식시장 전망자료를 기자들에게 e-mail로 3일 전에 모두 발송하였다.

② 조찬회가 오전 8시에 시작하므로 참석자들에게 리마인드(remind)용 단체문자를 시작 20분 전에 통보하였다.

③ 참석자의 명찰은 미리 준비하여 조찬회 입구에 직급순으로 정리해두었다.

❹ 스크린이 잘 보이도록 하기 위하여 조찬회 좌석을 ㄷ자형으로 배치하도록 하였다.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음을 읽고 질문에 답하시오.

International Motor

Dr. Yi Ching CHONG
Vice President

8 Temasek Boulevard, #32-03 Suntec Tower 5
Singapore 038988, Singapore
T. 65 6232 8788, F. 65 6232 8789

6. 회사에 내방한 외국인이 건넨 명함이다. 이 명함을 통해 파악할 수 있는 정보로서 틀린 설명은?

① 내방객 호칭 시 Dr. Chong이라는 표현을 사용하는 것이 바람직하다.

② 싱가폴에서 온 내방객으로 한국과의 시차가 1시간임을 고려한다.

❸ 내방객 호칭 시 직함을 넣어 Vice President, Mr. Yi라는 표현을 사용해도 된다.

④ 싱가폴에는 화교 출신이 많으므로 식사 메뉴로 중국식을 선택할 때 신중하도록 한다.

7. 내방객이 다음과 같이 항공권의 변경을 비서에게 부탁하였다. 이에 대한 설명으로 틀린 것은?(6번 공통지문 문제)

싱가폴에서 한국으로 올 때 오픈(open)으로 발권을 해 왔습니다. 이 항공권을 5월 3일 홍콩에서 STOP-OVER 하여 다음날 싱가폴로 출발가능한지 확인해 주세요. 한국에서 홍콩으로 이동할 때 이왕이면 싱가폴 항공과 코드쉐어(CODE SHARE)되는 항공사를 이용할 수 있으면 좋겠군요. 내 PNR은 ABCDEF입니다.

① 오픈(open) 발권 -출발일만 지정하고 귀국일을 지정하지 않은 항공권

② 코드쉐어(CODE SHARE) - 특정 노선을 취항하는 항공사가 좌석 일부를 다른 항공사와 나누어 운항하는 공동운항 서비스

③ Stop-over -목적지까지 이동하는 과정에서 중간 기착지에 머무는 시간이 24시간 이상인 체류의 의미

❹ PNR -항공사에 등록된 개인 멤버쉽 번호를 의미

8. 회의용어의 한자어 설명이 바르게 설명된 것끼리 짝지어진 것은?

(ㄱ) 표결(表決) : 거수나 기립이 아닌 투표로써 채결하는 것
(ㄴ) 채결(採決) : 의장이 회의 참석자에게 거수, 기립, 투표등의 방법으로 의안에 대해 찬성/불찬성을 결정하는 것
(ㄷ) 재청(再請) : 타인의 동의를 얻어 거듭 청하는 것
(ㄹ) 의안(義眼) : 회의에서 의견을 내는 일

❶ (ㄴ) - (ㄷ) ② (ㄱ) - (ㄷ)
③ (ㄴ) - (ㄹ) ④ (ㄱ) - (ㄴ)

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음을 읽고 질문에 답하시오.

김비서는 경력비서로서 4명의 신입비서의 교육을 담당하는 새로운 업무를 지시 받았다.

9. 신입비서 교육용 업무매뉴얼의 내용을 점검할 때 유의해야할 요소로 가장 부적절한 것은?

① 일상적 업무내용 -상사가 선호하는 업무처리방식을 기술해 놓는다.
❷ 업무상 자주 연락하는 전화번호 -모든 임원의 개인별 정보를 작성해 놓는다.
③ 각종 서류의 위치 -상사의 기호를 분석하여 기술한다.
④ 자주 사용하는 비품 위치 -사내 구독하는 정기간행물 관련 정보를 분류하여 표기해 놓는다.

10. 김비서가 4명의 신입비서에게 회사개요 및 상사 보좌 방법에 대해 교육을 진행할 때 적절한 회의 형태 및 회의실 환경에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?(9번 공통지문 문제)

① 회의의 형식으로 세미나가 적절하다.
② 회의실은 상사가 자주 사용하는 대회의실을 이용하도록 한다.
③ 회의실 좌석배치는 ㅁ자형을 선택하여 참여자가 서로 마주보고 앉을 수 있도록 한다.
❹ 신입비서들이 서로 이름과 소속을 쉽게 인식할 수 있도록 회의실 탁자 위에 명패를 비치해 둔다.

11. 다음 중 김미영씨의 경조사 업무 처리 방식으로 가장 적절하지 않은 것은?

서울 강남에 위치한 갑을상사의 이태환 사장은 중국 출장중이다. 10월 21일 오전 비서 김미영씨는 신문 부고란에서 [홍성호 을지화학 대표 모친상=20일 강남병원 발인 23일 오전 8시 02-788-7777]을 알게 되었다. 을지화학은 갑을 상사의 가장 중요한 고객사 이다.

① 회사의 경조규정을 확인하여, 회사 경조사 경비로 처리할 수 있는 금액을 확인하였다.
② 상사와 연락이 되지 않아, 상사의 업무 대리자와 의논하였다.
❸ 우체국의 경조금 배달 서비스를 이용하여 조의금을 보냈다.
④ 회사명과 대표이사 명의의 조화를 주문하여 보내드렸다.

12. 비서의 스트레스 대처 자세로 가장 부적절한 것은?

❶ 내 역량보다 높은 수준의 업무를 부여받은 경우에는 솔직하게 자신의 수준을 인정하고 다른 사람에게 위임한다.
② 일이 지나치게 많을 때는 업무 위임여부를 상사와 의논해 본다.
③ 스트레스 해소를 위해 활동적인 스포츠나 취미를 개발하여 긴장의 이완을 위해 노력한다.
④ 새로 입사한 동료가 비서보다 나이가 많지만, 개인적 감정과 사내 직위에 따른 상하관계를 분리하여 객관적으로 행동하고자 노력한다.

13. 계약서 초안 검토 후 중요한 문구수정을 요구하기 위해 호텔 담당자에게 오전 9시 30분경 호텔 사무실로 전화통화를 시도하였으나 담당자는 인도출장 중이다. 이에 대한 오피스 매니저인 최수영의 대처로 가장 바람직한 것은?

① 계약건이니 만큼 담당자의 휴대전화로 곧바로 연락하여 직접 통화를 시도한다.
② 호텔 사무실 음성메시지에 전화통화를 요청하는 내용을 저장해 놓는다.
❸ 호텔 직원에게 상황 설명 후 전화메모전달 및 통화가능 시간대를 언급하며 회신을 요청해 놓는다.
④ 호텔을 통해 인도 체류지를 확인하여 그쪽으로 계약서 원본과 수정사항을 표기한 내용을 팩스 전송 후 회신을 기다린다.

14. 다음은 두 달 전 가나물산에 입사한 송윤지 신입비서가 오늘 오전 겪은 상황을 나타낸 것이다. 아래의 상황을 대처하는 송 비서의 태도로 가장 적절한 것은 무엇인가?

한 달 전 일본의 주요 거래처인 기무라 상사의 재무팀장으로부터 11월 20일 오전 11시경 서울 방문 시 사장님을 찾아뵙고 싶다는 요청을 받았다. 송 비서는 사장님의 일정을 확인한 후 특별한 일정이 없으므로 이를 승낙하고 일정표에 기입해두었으며, 일주일 후 다시 확인전화를 받기로 하였다. 그러나 일주일이 지나도 아무런 연락이 없어 일정표의 일정을 수정테이프로 삭제하였다. 그리고 이틀 전 사장님과 가나물산의 주거래은행인 민주은행장님과의 오찬약속이 이루어져 11월 20일로 약속을 정하였다.
11월 20일, 사장님께서는 오찬약속을 위해 나갈 준비를 하시고 계시던 중, 일본 기무라 상사의 재무팀장과 재무담당 상무가 찾아와 곤란한 상황이 벌어지고 말았다.

① 상사가 민주은행장과의 약속을 진행할 수 있도록 해외영업담당 상무님께 상황을 말씀드리고 대신 만나줄 것을 요청한다.
② 민주은행장 비서실에 전화하여 죄송하지만 오늘 오찬 약속은 취소하고 다음 약속을 잡을 수 있도록 양해를 구한다.
③ 기무라 상사 재무팀장에게 확인전화가 없어 약속이 안된

걸로 알았다고 비서의 실수를 인정하면서 죄송하다고 말씀드린다.

❹ 민주은행장과의 약속시간에 늦지 않게 출발하기 위해서 약간의 시간이 있으므로 상사께 상황을 말씀드려 기무라 상사 방문자와 면담을 가지시도록 한다.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음은 가나물산 김형철 사장의 출장과 관련한 항공편 정보이다. 내용을 읽고 질문에 답하시오.

Flight	Departure	Arrival	Seat	Status
KE907	Seoul(ICN) 10DEC(MON)13:10	London(LHR) 10DEC(MON)16:20	Prestige Sleeper Seat	OK
LH921	London(LHR) 13DEC(THU)06:20	Frankfurt(FRA) 13DEC(THU)09:00	Business	OK
KE906	Frankfurt(FRA) 14DEC(FRI)18:55	Seoul(ICN) 15DEC(SAT)13:15	Prestige Sleeper Seat	OK

15. 위의 항공일정을 통해 김형철 사장의 출장일정과 관련하여 알 수 있는 사실로 가장 거리가 먼 것은?

① 김형철 사장의 출장일정은 5박6일이다.

② 김형철 사장의 출장 지역은 영국과 독일이다.

③ 런던 호텔은 12월 10일에 체크인하고, 12월 13일에 체크아웃하는 3박 일정으로 예약해야 한다.

❹ 김형철 사장의 항공좌석은 서울-런던, 프랑크푸르트-서울 구간은 1등석, 런던-프랑크푸르트 구간은 2등석으로 예약되어 있다.

16. 김형철 사장의 출장경비를 준비하는 신미나 비서의 업무처리 방법으로 가장 적절치 않은 것은?(15번 공통지문 문제)

❶ 유럽지역으로의 출장 일정이므로 유로화로 고액권과 소액권을 섞어 환전하였다.

② 신용카드는 법인카드를 사용하되, 해외사용한도액이 충분한지 미리 확인하였다.

③ 분실 또는 도난에 비교적 안전한 여행자수표로 준비하였다.

④ 12월 10일(월요일) 오전의 환율을 적용하여 출장비를 외국환으로 환전하였다.

17. 김형철 사장님은 귀국 후 바로 자택으로 귀가한 후 12월 17일 오전 경제인협회 조찬모임에 참석한 후 출근할 예정이다. 신 비서가 상사의 업무를 보좌하는 방법으로 가장 적절치 않은 것은?(15번 공통지문 문제)

① 12월 17일 일일 일정표를 작성하여 상사의 e-mail로 전송한다.

❷ 상사 부재중 우편물과 업무자료는 중요 사안에 관한 서류, 일반 문서 및 참고사항, 잡지 및 기타 간행물로 분류하여 모두 상사 자택으로 보내둔다.

③ 상사 부재 시 중요 전화나 내방객 명단 목록을 정리하여 차량 기사 편에 전달하도록 한다.

④ 상사의 업무 대행자가 처리한 일은 처리결과를 함께 서류철에 정리하되, 사무실에 출근하신 후 보고 드린다.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음을 읽고 질문에 답하시오.

> 오늘은 하반기 고객만족도 조사 결과에 따른 환경개선을 위해 컨설팅 업체 선정 인터뷰가 여러 개 잡혀있다. 오후 2시부터 첫 번째 인터뷰 일정이 잡혀있고 약 30분 간격으로 나머지 인터뷰 일정이 연속해 있다.

18. 첫 번째 업체의 담당자가 1시 40분경에 도착하여 명함을 건네었다. 비서의 응대로 가장 적절한 것은?

① 사장실로 업체 관계자를 안내하고 사장에게 예정 시간보다 일찍 도착하였음을 알려드린다.

❷ 업체 관계자가 약속된 시간보다 일찍 도착하였으므로 일단 대기실로 안내하고 상사 지시에 따른다.

③ 일정 시작이 2시이므로 업체 관계자를 대기실로 안내하고 합석의 경우 소개를 하는 등 손님들의 상호관계에 신경을 쓴다.

④ 업체 관계자가 대기실에서 기다리는 동안에 참여하는 업체의 수와 관련된 정보 안내를 제공한다.

19. 첫 번째 업체와의 인터뷰가 예정보다 30분이 지나가고 있다. 이러한 상황에 대응하는 비서의 태도로 가장 적절한 것은?(18번 공통지문 문제)

❶ 예정된 인터뷰가 계속 기다리고 있음을 상기시켜 드릴 수 있도록 상사에게 메모를 넣는다.

② 사정이 있기 때문에 지체되더라도 인터뷰를 방해하지 않는 것이 바람직하다.

③ 예정시간이 다 되었음을 인터폰을 통해 알려드린다.

④ 사장실로 들어가서 손님이 기다리고 계심을 말씀드린다.

20. 김 비서는 상사의 지시로 신차발표회에 참석한 해외 거래처 외국인 참석자들을 위한 1-Day 서울 시내 관광 일정을 계획하고 있다. 일정 계획 시 고려해야 할 사항으로 가장 적절한 것은?

다음의 글을 읽고 질문에 답하시오.

> 가나자동차는 국내외 주요 거래 담당자 대상 신차 발표회를 계획하고 있다. 김 비서는 상사가 초대 손님을 영접하고 별도의 면담을 가질 수 있도록 일정을 관리하고 있으며, 특히 해외 손님의 숙박 및 교통 등의 제반업무를 담당하고 있다.

① 참석자들의 문화적 기호가 다양하기 때문에 상사가 선호하는 일반화된 주요 관광명소 위주로 프로그램을 준비한다.

❷ 쇼핑장소는 일정에서 제외하되, 기념품 구입을 희망하는 참석자들을 위해 일정 이후 별도의 차량과 안내자를 제공하도록 한다.

③ 관광 안내자 및 전문 통역사를 섭외한 경우라도 비서는 꼭 동행해야 한다.

④ 식사 장소 선택 시 외국인임을 고려하여 가장 한국적인 장소와 식단으로 결정한다.

2과목 : 경영일반

21. 기업은 경영정보시스템을 활용하여 보다 효과적인 경영활동을 수행할 수 있다. 다음 중 경영정보시스템의 활용에 관

한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① CRM(Customer Relationship Management)은 고객의 내·외부 자료를 분석·통합한다는 점에서 데이터베이스 마케팅의 성격을 띤다.

❷ SCM(Supply Chain Management)은 수직계열화와 유사한 개념으로 기업 내부의 각 부문을 하나의 사슬로 연결하여 통합적으로 관리하는 것이다.

③ ERP(Enterprise Resources Planning)는 기업 전체를 경영자원의 효과적 이용이라는 관점에서 통합적으로 관리하고 경영의 효율화를 기하기 위한 수단이다.

④ 성공적 CRM을 위해서는 고객과의 접점인 웹사이트와 내부의 ERP가 통합되어 정보교환이 원활해야 한다.

22. 일반적으로 증권투자를 할 때 투자자가 고려해야 할 사항과 가장 거리가 먼 것은?

① 투자 위험 : 투자의 현재가치보다 미래가치가 떨어질 수 있는 위험

② 수익률 : 보통 1년 동안 이자나 배당금과 같은 투자대상의 기대수익률

③ 유동성 : 필요시 투자자금을 얼마나 빨리 회수할 수 있는 정도

❹ 가치보존성 : 증권의 가치변화 정도

23. 금융시장의 안정화를 위해 최근 각국이 적정수준에서 규제하는 조치중 하나로 '보유하지 않은 주식을 빌려 미리 판 다음 판매가격보다 싼 값에 해당 주식을 되사서 차익을 챙기는 매매기법'에 해당되는 용어로 다음 중 가장 적절한 것은?

① 매칭펀드 ❷ 주식공매도

③ 해지펀드 ④ 옵션거래

24. 다음 중 기업의 인수 및 합병에 관한 설명으로 가장 적절한 것은?

① 기업이 인수 합병 전략을 사용하여 신규진출 하는 경우 진입장벽은 보다 쉽게 넘을 수 있으나 기존 경쟁사와의 마찰은 더욱 심화될 수 있다.

② 혼합합병은 경쟁관계가 있는 두 산업 내 기업 간의 합병으로 이는 제품군을 다각화하고 확장하는 데 목적을 둔다.

❸ 기업들이 인수 합병 전략을 선택하는 동기에는 규모의 경제 확보, 조세절감, 자금조달 능력의 확대 등이 있다.

④ 합병은 한 기업이 다른 기업의 경영권을 매입하는 것으로 기업매수 또는 주식취득에 의한 사업결합을 의미한다.

25. 다음 중 제품수명주기에 관련된 설명으로 가장 적절한 것은?

① 제품수명주기는 신제품의 개발단계에서부터 시장 도입 후 시간경과에 따른 매출액 수준을 나타낸다.

② 제품수명주기의 성숙기는 자사 제품의 경쟁우위 관리가 주목적이므로 이익극대화보다는 차별화된 비용투자가 지속적으로 필요한 시기이다.

③ 산업별 제품수명주기는 기술혁신과 기술개발의 가속화로 그 주기가 점점 길어지고 있다.

❹ 제품수명주기의 성숙기에는 경쟁이 치열하여 가격이 떨어지며 판매촉진을 위한 여러 가지 조치가 취해진다.

26. 다음 중 경영자에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 경영자는 조직의 목표를 효과적으로 달성하기 위해 조직을 이끌고 그 결과에 책임을 지는 사람을 말한다.

② 경영자는 인간관계역할, 정보관리역할, 의사결정역할을 수행한다.

❸ 경영자는 계층에 따라 소유경영자, 고용경영자, 전문경영자로 구분된다.

④ 주인-대리인 문제는 주인인 주주가 직접 일을 할 수 없는 상황에서 대리인인 전문경영자에게 경영활동을 위임할 경우, 주인과 대리인이 다른 개인적 목표를 갖게 되어 주주의 의사대로 일을 수행하지 않는 문제이다.

27. 다음의 기업환경에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 사회적 환경은 사회구성원들이 행동하고 생각하며 원하고 믿는 것 등과 관련된 일반 환경으로, 여기에는 사회의 제 규범 및 가치관, 선악에 대한 판단근거, 관습 및 관행 등이 포함된다.

② 기술적 환경은 재화 및 서비스 생산과 관련되는 지식의 상태를 반영하는 것으로, 기업경영에 영향을 미치는 국가 또는 산업의 기술수준을 지칭한다.

❸ 경제적 환경은 주주, 정부, 종업원과 노동조합, 서비스제공자, 공급자, 경쟁기업, 금융업자, 고객 등이 있는데, 이들을 기업의 의사결정에 간접적인 영향을 미치고 있는 이해관계자집단이라고 한다.

④ 정치적 환경은 법률과 공공정책이 형성되는 과정에 영향을 미치는 정치집단 및 이해관계자집단을 지칭하는데, 기업경영과 관련된 여러 이해관계자집단들 간의 갈등을 정치적으로 해결해야 할 필요성 때문에 기업행동의 큰 테두리를 설정한다.

28. 다음 중 커뮤니케이션에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 공식적인 커뮤니케이션은 조직의 권한체계나 공식적인 구조에 따라 구성원 간에 이루어지는 커뮤니케이션이다.

❷ 공식적인 관계를 중심으로 정보교환을 하는 커뮤니케이션의 예로는 그레이프바인(Grapevine)이 있다.

③ 비공식 커뮤니케이션이 이루어지는 조직은 자연발생적이고 자의적으로 발생한다.

④ 비공식적 커뮤니케이션이 이루어지는 조직은 감정과 인간적 관계가 중요시된다.

29. 다음 중 프로젝트조직과 매트릭스조직에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?

① 기능조직에 비하여 안정적으로 운영된다.

② 제품, 지역, 고객관리에 필요한 인적자원 사용이 비탄력적인 모델이다.

❸ 프로젝트조직은 과업이 진행됨에 따라 필요한 인원을 모으고, 프로젝트가 완료되면 해산되는 탄력적인 조직구조이다.

④ 매트릭스조직은 전통적 조직화의 원리에 의한 조직구조로서 명령일원화의 원칙에 입각한 조직이다.

30. 다음 중 개인기업의 한계를 극복하기 위해 등장한 공동기업에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

❶ 합명회사는 2인 이상이 공동으로 출자하고 회사의 채무에 대해서 유한책임을 지면서 직접 회사경영에 참여한다.

② 합자회사는 무한책임을 지는 출자자와 유한책임을 지는 출자자로 구성되는 기업형태이다.

③ 유한회사는 2인 이상 50명 이하의 유한책임사원으로 구성되며, 주식회사보다 설립절차가 간편하여 중소기업에 적합한 기업형태이다.

④ 주식회사는 주식을 통해 자본이 조달되며, 자본의 증권

화, 출자자의 유한책임제도, 소유와 경영의 분리라는 특징을 보유한다.

31. 다음 주식회사의 장점과 단점에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 주주는 회사에 대해 개인적으로 출자한 금액한도에서 책임이 부여되기 때문에 안심하고 기업에 출자할 수 있는 점이 장점이다.

② 주식이라는 유가증권을 통해 출자의 단위를 소액단위의 균일한 주식으로 세분하여 출자를 용이하게 하고 이를 주식시장에서 매매 가능하도록 하여 소유권 이전이 용이한 것이 장점이다.

❸ 대규모의 자금조달과 기업성장이 상대적으로 어려운 단점이 있다.

④ 회사의 설립이 상대적으로 복잡하고 비용이 많이 드는 단점이 있다.

32. 다음 중 벤처기업에게 필요한 외부자금을 제공하는 엔젤투자자에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 엔젤은 사업구상에서 초기 성장단계의 투자를 주로 한다.

② 엔젤의 주요 투자동기는 높은 수익성 추구이며 친분을 중시한다.

❸ 엔젤은 기업에 자금만 지원하는 형태로 경영자문 및 경영참여의 비중이 거의 없다.

④ 엔젤은 주로 개인투자가로서 일정한 법적 자격요건을 필요로 하지 않는다.

33. 전략(strategy)이나 목표(goal)와 비교하여 조직의 사명(mission)에 대한 다음 설명 중 가장 적절하지 않은 것은?

① 조직이 원래 무엇을 하기로 되어 있는지를 간단하고 명확한 용어로 표현한 것이다.

❷ 환경과 자원의 변화를 반영하거나 새로운 기회를 활용하기 위해 정기적으로 재정립된다.

③ 조직이 수행하는 업무에 대한 의미를 최고로 표현한 것이다.

④ 조직의 모든 사람들이 힘을 합쳐서 해야 할 일, 즉, 공유된 목표를 제시한다.

34. 다음 중 상황이론적 관점에서 리더십 스타일을 찾아보려는 경로-목표이론에 대한 설명으로 가장 옳은 것은?

① 상황이 리더에게 매우 불리하거나 유리한 경우는 관계지향적 리더가 효과적이다.

② 집단의 성과가 최대가 되는 리더십 유형은 집단 과업 상황의 호의성에 따라 좌우된다.

③ 부하의 성숙도를 고려하여 그에 적합한 리더십 유형의 개발을 강조한다.

❹ 동기부여 이론 중 기대이론과 높은 관련이 있다.

35. 다음 중 지식경영에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 지식경영이란 조직이 발달하면서 경쟁우위를 얻기 위해서 지식을 공유하는 과정을 말한다.

② 지식경영최고책임자(CKO: Chief Knowledge Officer)의 직위는 조직의 지적 자산의 포트폴리오와 지식의 전체풀을 잘 관리하고 지속해서 재생산하는 것이다.

❸ 지식경영의 핵심은 지식의 보안과 개인적 관리를 의미하는 것이며, 목적은 지식을 경영자원으로 활용하여 기업의 가치를 향상시키는 것이다.

④ 지식경영이 성공하기 위해서는 지식공유 및 보상체계 등 지식경영을 조직문화로 정착시키는 것과 권한과 책임의 현장위임과 같은 조직구조를 갖추는 것이 필요하다.

36. 경영정보시스템의 하위시스템을 설명하는 다음 설명 중 가장 적절하지 않은 것은?

① 사무자동화시스템(OAS)은 정보기술이 사용된 사무기기를 이용하여 사무처리를 자동화한 시스템을 말한다.

❷ 의사결정지원시스템(DSS)은 최고경영자의 활동만을 지원하기 위해 개발된 시스템이다.

③ 거래처리시스템(TPS)은 거래 데이터를 처리하기 위한 시스템이다.

④ 회계정보시스템(AIS)은 이익, 자산 등 기업의 경제적 정보를 측정, 예측하기 위한 시스템이다.

37. 다음 중 인적자원관리와 관련된 조직의 여러 활동에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

❶ 직무평가는 개별 직무의 수행에 필요한 지식, 능력, 숙련 등 여러 요건을 기초로 직무의 절대적 가치를 평가하는 체계적인 방법이다.

② 직무순환은 기능이나 작업조건, 책임 등이 현재까지 담당하던 직무와는 성격상 다른 직무로의 이동을 말한다.

③ 보상관리는 조직 내 인적자원이 조직에 공헌한 만큼 금전적, 비금전적 대가를 제공하는 활동을 말한다.

④ 노동조합은 조합원의 경제적, 사회적 지위향상을 위해 경제적 기능, 공제적 기능, 정치적 기능 등을 수행한다.

38. 글로벌 금융시장의 불안감 속에서 대기업들이 자금확보를 위해 회사채 발행을 늘려가고 있다. 다음 회사채에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 회사가 해산하고 남은 재산을 분배할 때 회사채의 채권자들은 소유주(주주)보다 우선권을 갖는다.

② 회사채는 주식회사가 투자자에게 사업자금을 장기간 빌리려고 발행하는 채권으로 일반적으로 금융채보다 금리가 높다는 이점이 있다.

③ 회사채는 채권자의 권리를 기준으로 일반사채와 특수사채로 구분하고 특수사채에는 전환사채, 신주인수권부사채 등이 있다.

❹ 회사채 중 전환사채는 발행 시 주식으로 보유하지만 일정기간 내에 발행사의 채권으로 전환할 수 있는 청구권을 갖게 된다.

39. 다음 중 기업의 성장전략 중 수직적 통합전략에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 수직적 통합은 생산과정상 또는 유통경로 상에서 공급자나 수요자를 통합하는 전략을 말한다.

② 수직적 통합은 원가절감과 안정적 수요와 공급이 가능하다는 전략적 이점을 지니고 있다.

❸ 수직적 통합을 통해 기업은 환경변화에 대한 탄력적 대응이나 기술변화에 대한 민감한 반응이 가능하다.

④ 자동차 회사가 부품공급업체를 수직 통합한다면 품질향상과 유지를 통해 제품차별화를 달성할 가능성이 높아질 수 있다.

40. 다음의 e-비즈니스의 유형에 대한 설명 중 가장 적절하지 않은 것은?

① B2B(기업 간 거래) : 두 기업 간의 거래에서 발생하는 것으로 구매와 조달, 재고관리, 영업활동, 지출관리, 서비스와 지원에 인터넷을 활용하는 것이다.

② B2C(기업과 소비자간 거래) : 기업과 소비자 간의 거래를 말한다.

③ C2C(소비자 간 거래) : 두 고객 간 혹은 고객들 사이에서 이루어지는 거래를 말한다. 판매자와 구매자가 직접 거래를 할 수도 있지만, 경매사이트와 같은 제3자가 관련될 수도 있다.

❹ G2C(정부와 소비자 간 거래) : 일반기업과 정부 간에 이루어지는 사업 유형으로, 정부의 공공자원을 일반기업이 구매하거나 기업이 세금 납부를 전자적으로 하는 것이 해당한다.

3과목 : 사무영어

41. Choose the most effective subject line that reflects the message below.

> We have had some difficulty arranging parking spaces for all employees. Also, as you know, we have committed to a new green guide for the company. Therefore, we need to bring green practices to our company. We are interested in finding a green solution to the parking problem. A meeting will be held on Thursday, March 28, at 12:30 p.m. to hear your suggestions. We encourage everyone to join the meeting.

❶ We need your suggestions for parking problem
② Green practices to our company
③ Difficulty of parking
④ Encouraging all employees to arrange meetings

42. Read the passage below and fill in the blank with the most appropriate department name.

> I founded Universal Computer 20 years ago. We started with a small office in Seoul. Now we have branches all over Korea, with about 500 employees. Many of the offices are open-plan: everyone works together, from managers to administrative staff, as well as people selling over the phone, and people in technical support giving help to customers over the phone. Recruitment is taken care of in Seoul, by the_____.

① general affairs department
② secretarial department
❸ human resources department
④ public relations department

43. Look at the following passage and choose the most appropriate words for the blank ⓐ, ⓑ, and ⓒ. (순서대로 ⓐ, ⓑ, ⓒ)

> Many people looking for work and read the ____ⓐ____ advertised by companies and employment agencies in the newspapers or on the internet. To reply an advertisement is to apply for a job. You become a candidate or an ____ⓑ____. You write application form, or fill in the company's job description and send it, along with your resume. You often have to give names of two people who are prepared to write ____ⓒ____ for you.

❶ job vacancies - applicant - references
② job promotions - applicant - cover letter
③ job promotions - employee - references
④ job vacancies - employee - cover letter

44. According to the dialogue, which of the following is NOT true?

> A : Good afternoon. May I help you?
> B : Good afternoon. Is Ms. Smith in?
> A : May I ask your name and the nature of your business?
> B : I am John Kim of PAG Life Insurance. I'd like to see her for a few minutes.
> A : I'm sorry Mr. Kim, but could you let me know the nature of your business, too?
> B : I'd like to talk to her about our new insurance product.
> A : I see. I'll see if she's available. One moment, please. I'm sorry but she is talking someone on the phone now. Why don't you make an appointment before you visit her?
> B : I will. Here's my business card. Could you give it to her?
> A : Sure.

① John Kim visited Ms. Smith's office without an appointment.
② The purpose of John Kim's visit is to introduce the new insurance product of PAG.
③ Ms. Smith is having conversation on the phone.
❹ John Kim informed Ms. Smith of his visit in advance.

45. Belows are sets of korean sentences translated into English. Choose the one which is NOT translated appropriately.

① In the past quarter our domestic sales have increased by 50% while our overseas sales by 19%. - 지난 분기 우리의 국내 판매는 50% 증가 하였고 반면 해외 판매는 19% 증가 하였습니다.
❷ I am wondering if I am able to postpone the meeting scheduled this Friday to next Friday. - 나는 당신이 이번 금요일로 예정된 회의를 다음 주 화요일로 왜 미루었는지 알고 싶습니다.
③ If you have any further queries, please do not hesitate to contact me on my direct line. - 질문이 더 있으시면 주저하지 마시고 제 직통전화로 연락하십시오.
④ Manual and service industry workers are often organized in labor unions. - 육체노동자들과 서비스 산업 종사자들은 종종 노동조합에 가입되어 있다.

46. According to the conversation, which of the following is true?

> Immigration Agent : Can I help you?
> Businessman : I'd like to apply for an American visa.
> Immigration Agent : What kind of visa do you need? Tourist or Business?
> Businessman : Business.
> Immigration Agent : OK. You need a B-1 business visa. It is valid for fourteen days, after entry.
> Businessman : That's perfect. What's the fee?
> Immigration Agent : You must pay a $75 fee.
> Businessman : Thanks.

① The man is going on a family vacation.
② This conversation takes place at a travel agency.

❸ The man will be abroad for less than 14 days.

④ He should pay a fee of sixty-five dollars for B-1 visa.

47. Read the following and choose the set which arranges the letter appropriately.

Dear Mr. Grant:

a. We will send you the correct items free of delivery charge.
b. We are sorry to hear that you received the wrong order.
c. Once again, please accept our apologies for the inconvenience, and we look forward to serving you again in the future.
d. Thank you for your letter dated October 28 concerning your recent order.
e. Apparently, this was caused by a processing error.

Yours faithfully,

① c - e - a - d - b ❷ d - b - e - a - c
③ b - c - a - e - d ④ e - a - b - d - c

48. According to the following fax message, which is NOT true?

FACSIMILE

Imperial Hotel
tel: 02-566-7568 fax: 02-566-8921

To : Crown International Co,
Mr. George Mitchell
Date : May 20, 2013
Sub : Room Reservation
Pages : 3 (including this)

We are pleased to confirm the reservation for you as follows:

Arrival : June 3, 2013 at 14:30 (KE705)
Departure: June 6, 2013

When you arrive at the airport, you may use our Hotel shuttle bus. The shuttle buses run every 20 minutes, and the bus station is in front of Gate 4. You can easily find it. I am sending the time table of the shuttle bus and a copy of the map that shows our hotel area for your information.

Best regards,

Jun Hee Choi
Reservation Manager

① Mr. Mitchell is supposed to stay in the Imperial Hotel.

❷ Ms. Choi attached a copy of the travel itinerary with this fax.

③ Mr. Mitchell will check out June 6.

④ The hotel runs shuttle buses every 20 minutes from the airport to the hotel.

49. Which of the following is the most appropriate expression for the blank?

Harris : Is it true that we are having the meeting today? What time does it start?
Ju-Young : I think it's 4 o'clock.
Harris : Oh! I've got only less than two hours. What am I going to do?
Ju-Young : Haven't you prepared the presentation _____?
Harris : I haven't. I thought the meeting was tomorrow.
Ju-Young : Oh, no! You're in big trouble.
Harris : Where did you say the meeting will be at?
Ju-Young : In the conference room on the sixth floor.
Harris : Is the president going to attend the meeting?
Ju-Young : Yes, he is. Calm down. I'll help you to get ready for your presentation.
Harris : Thank you. That's relief.

① budget ❷ materials
③ agenda ④ appointment

50. Which of the following is the most appropriate expression for the blank?

Ms. Brown : I'm Louise Brown. May I talk to Mr. Higgins, please?
Secretary : Do you have an appointment, Ms. Brown?
Ms. Brown : No. But we talked on the phone this morning. He's waiting for me.
Secretary : I'm afraid _____. Can you wait a moment, please?
Ms. Brown : Yes, certainly.
Secretary : Where are you from, Ms. Brown?
Ms. Brown : From Vancouver.
Secretary : They say it's a very nice place. Is it cold?
Ms. Brown : Yes. But for me it's the perfect weather.
Secretary : Do you prefer cold to heat?
Ms. Brown : Definitely.

① He's on a business trip.

② His schedule is fully booked today.

③ He's in a conference now and won't be back all morning.

❹ He's with a customer at the moment.

51. What is the purpose of the following letter?

Dear Mr. Green:

Thank you for your letter of January 25, 2013 expressing interest in our printers.

As you requested, I have enclosed our catalogs, full details of prices and terms of payment. Also, you will find the information on shipping procedures, necessary time for delivery, and available discounts.

If you have any questions, please do not hesitate to contact us.

We are looking forward to hearing from you soon. Again, thank you for your inquiry.

Sincerely yours,

Wook Kim
Wook Kim
Customer Service

Enclosures

① to ask necessary information about the new printers
② to apologize Mr. Green for the late delivery
❸ to provide requested information
④ to invite Mr. Green to show the new products

52. According to the following fax, which is true?

FAX from Anna Sullivan
Advantage Supplies INC.
Tel. (324) 371-1121
Fax. (324) 371-1120

# of pages 1 including this page

DATE March 22, 2013

FAX to Debby Weston, Purchasing Manager
PRAM international Inc.
Fax. (734) 258-5454

RE: Your fax#023 dated March 21, 2013

Thank you for your fax. Most of all, we apologize for the delay in shipping your order.
We normally keep to our delivery dates, but in this case, our supplies shipped to us late. Your order will be shipped today, and the date of delivery will be March 27.
We are very sorry and will make every effort to prevent a recurrence.

① The fax number of the recipient is 324 371 1120.
② This fax is a complaint about delayed delivery date of order.
❸ This is a reply to the fax that Debby sent to Anna on March. 21.
④ The total pages of this fax is 2 including the cover.

53. According to the hotel bill, which of the following is NOT true?

Hotel Bill Summary : Room 101

Total Room charge (Excl. Tax) : $180.00 USD
Telephone Service (Excl. Tax) : $4.17 USD
Additional Service (Excl. Tax) : $8.00 USD
(Mini-bar : 1 bottle of beer)

Bill Summary (Excl. Tax) : $192.17 USD
(Incl. Tax) : $211.39 USD

Guest's Signature
Scarlet Rhett

Note :
Telephone Service Tax : 10%
Room Service Tax : 10%
Additional Service Tax : 10%

Sunday, May 30, 2012

① The guest stayed at Room 101.
② The total hotel bill is $211.39 USD including tax.
❸ Scarlet Rhett issued the bill.
④ The guest used something from the mini-bar in the room.

54. Which of the following is NOT true according to the following conversation?

Susan : Paul, I really need to go now.
I have to get back to the office.
Paul : Well, let's get together again soon.
Susan : Okay. Would you like to have lunch some day next week?
Paul : Sure. How about Monday, Susan?
Susan : Hmm, I'm afraid I've got to fly to New York Monday morning for business.
Paul : Well, I'm tied up on Tuesday. I'm having lunch with a visitor from out of town. Are you free on Wednesday?
Susan : Wednesday? Let's see. Hmm. Oh, no! I've got an appointment with my dentist.
Paul : Well, I am afraid Thursday is out for me. I'm expected to attend an important meeting.
Susan : So that just leaves Friday. I don't have anything scheduled. How about you?
Paul : Friday sounds good to me, too. I'll call you on Friday in the morning.

① Susan is going to see a dentist on Wednesday.
❷ Susan and Paul are going to have lunch together on Tuesday.
③ Susan is supposed to leave for New York on Monday.
④ Paul is scheduled to attend a meeting on Thursday.

55. According to the dialogue, which one is NOT true?

Kristi : Hello, I've got a reservation, Kristi Cortland.
Receptionist: Ms. Cortland... a single room for three nights?
Kristi : That's right.
Receptionist: OK. Could you fill in this form, please?
Kristi : Sure. Um... It say's company account number... I haven't got the number. My company made the reservation, but I don't ...
Receptionist: It doesn't matter. You don't need to write that. Just put your name, address, passport number, and signature. That's fine.
Kristi : OK.
Receptionist: Here's your key, your room is 315 on the third floor. In the morning, breakfast is served from six-thirty to ten.
Kristi : From six-thirty. Right.
Receptionist: The dining room is on the second floor, just next to the elevator.
Kristi : OK.
Receptionist: We've got twenty-four hour room service. Just dial nine from your room.

① This conversation takes place at the front desk of a hotel.
❷ Kristi Cortland made a reservation by herself just before coming here.
③ Breakfast is served in a dining room from six-thirty to ten.
④ Kristi can ask for a room service just by dialing 9 from her room.

56. Choose the correct inside address in a business letter.

① Mr. Jason Claus
Global Telcom
Sales &Marketing Director
11 Main Street
Grand Plains, NY 21596

② Sales &Marketing Director / Jason Claus
Global Telcom
11 Main Street
Grand Plains, NY 21596

③ Dear Mr. Jason Claus
11 Main Street
Grand Plains, NY 21596
Global Telcom
Sales &Marketing Director

❹ Mr. Jason Claus
Sales &Marketing Director
Global Telcom
11 Main Street
Grand Plains, NY 21596

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

Read the following letter and answer the questions.

ST OFFICE AUTOMATION
45 Windsor Street
Franklin, W1503421

Dear Ms. Long,

Further to our telephone conversation on Friday, I am pleased to tell you that we are now able to reduce the price of our Diamond Series computers by 15%. This is due to the recent fall of the dollar. Each computer now also comes with a free AH8814 color printer. I am enclosing our new price list.

We look forward to receiving your order. If you need any further information, please let me know.

Sincerely yours,

Jim Howard
Jim Howard
Sales Manager

57. According to the letter above, which of the following is NOT true?

① Jim Howard proposes to give a color printer at free if Ms. Long purchases a Diamond Series computer from ST Office Automation.
❷ In this letter, Jim Howard refuses to sell the Diamond Series computers with a discount.
③ Ms. Long will find the new price list with this letter.
④ This letter tells that ST Office Automation inevitably has to reduce the price of Diamond Series by 15%.

58. Choose the one which can NOT replace the phrase underlined.(57번 공통지문 문제)

❶ owing to ② in connection with
③ concerning ④ regarding

59. Which of the following is the most appropriate for the blank ⓐ, ⓑ, ⓒ and ⓓ?

A : Mr. Stuart's office.
B : Hello, can I speak to Matthew Stuart, please?
A : I'm afraid, but he's in a conference at the moment. ⓐ_____
B : My name is Jim Brown from Rainbow Ad. I'd like to make an appointment to meet him. I have something to discuss about the new advertisement of your product.
A : Could you wait for a second, please? I'll check his schedule. When is convenient for you?
B : Sometime next week. What about next Monday?
A : I'm sorry Mr. Brown. He's busy next Monday. ⓑ_____ Mr. Stuart is ⓒ_____ in the afternoon around 2 o'clock on Friday.
B : That's fine with me. Then let's make it at his office at 2 o'clock.
A : Mr. Brown, Mr. Stuart will ⓓ_____ you next Friday.
B : Thank you.

① ⓐ May I have your name, please?
ⓑ How about next Monday?

ⓒ comfortable
ⓓ wait

② ⓐ How do you spell your name?
ⓑ How about next Friday?
ⓒ busy
ⓓ expect

❸ ⓐ Can I ask who is calling, please?
ⓑ How about next Friday?
ⓒ free
ⓓ expect

④ ⓐ May I have your name, please?
ⓑ What about next Monday?
ⓒ busy
ⓓ call

60. Where can you find the following statement from?

I am confident that my academic training and my four years of work experience have afforded me a strong foundation of skills, which I can readily apply to the demands of an active financial environment.

① a resume ❷ a cover letter
③ a letter of credit ④ a letter of recommendation

4과목 : 사무정보관리

61. 회원관리를 위한 데이터베이스 사용 방법에 대한 설명 중 가장 적절하지 못한 것은?

① 테이블이란 액세스에서 데이터를 저장하고 관리하는 규칙과 형식을 제공하는 개체이다.

❷ 쿼리는 반복적인 작업을 자동으로 수행할 수 있도록 하는 기능을 제공하는 개체이다.

③ 폼은 GUI 개념을 도입하여 결과물을 사용자가 사용하기 편하도록 비주얼하게 구성할 수 있도록 하는 개체이다.

④ 페이지는 엑세스에 저장된 데이터를 웹페이지에서 볼 수 있도록 하는 개체이다.

62. 다음 중 라벨지 사용에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

① 김비서는 입사직후 정식 명함이 나오기 전 라벨지를 이용하여 임시용 명함을 만들어 사용하였다.

② 이비서는 매월 개최되는 월례회의 녹화용 비디오테이프를 깔끔하게 정리하기 위해 라벨지를 사용하였다.

❸ 박비서는 다음달에 있을 제2공장 준공식 초청장을 라벨지를 이용하여 작성하였다.

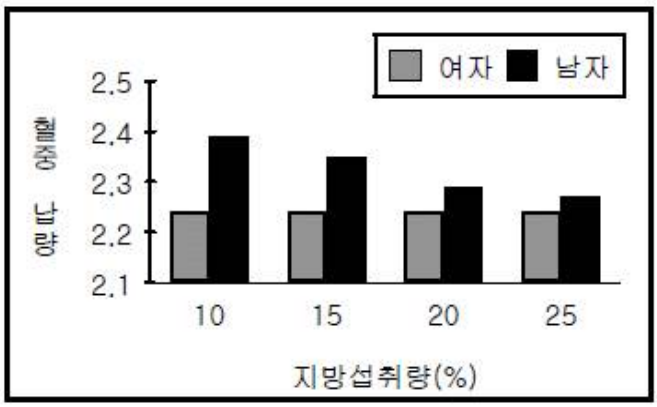
④ 권비서는 새로 출시한 제품의 판매를 위해 라벨지를 사용하여 바코드를 출력하였다.

63. 제품닷컴 회사는 아래와 같은 문제에 처해있다. 이 문제를 해결하기 위해 도입해야 할 것으로 가장 적당한 것은?

제품닷컴 회사는 제품생산과정에서 기존의 FAX, E-mail을 이용한 수주처리는 중간유실성이 높았지만, 데이터의 공유와 실적관리는 미흡하였다. 매출실적 관리 또한 과도하게 시간이 소요되었다. 경영전반에 IT를 기반으로 한 생산-재고-납품관리 시스템이 요구되었다. 경쟁사는 인사-자재-생산관리 등 별도의 전산프로그램을 사용하는 통합관리 시스템으로의 전환을 검토하고 있다.

❶ ERP(Enterprise Resource Planning)
② EC(Electronic Commerce)
③ SNS(Social Network Service)
④ EDI(Electronic Data Interchange)

64. 다음은 지방섭취량과 혈중 납 관계 그래프이다. 이에 대한 설명으로 가장 적절하지 못한 것은?



❶ 지방 섭취량과 혈중 납 농도는 반비례 관계이다.

② 남자의 경우 적절한 지방섭취는 혈액중의 납농도 감소에 영향을 준다.

③ 여자는 지방의 적정 권장량을 먹는 사람(25% 지방섭취량)이 10%정도로 적게 섭취하는 사람과 혈중 납이 비슷한 결과를 보인다.

④ 남자는 지방의 적정 권장량을 먹는 사람(25% 지방섭취량)이 10%정도로 적게 섭취하는 사람보다 혈중 납이 줄어드는 결과를 보인다.

65. 다음 중 밑줄 친 부분의 글쓰기 표현이 가장 올바르지 않은 경우는?

① 박비서는 그 일이 힘에 부친다.

② 힘든 업무를 처리함으로써 업무역량이 향상 된다.

❸ 비서로써 이런 업무처리는 있을 수 없는 일이다.

④ 오늘 하든지 내일 하든지 마음대로 하십시오.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음 오늘의 주식시장 상황표를 보고 물음에 답하시오.

코스피<x월 x일 종가>		거래량(만주)	35,794(-1,451)
1,946.31	▼0.23P	거래대금(억원)	38,261(-8,709)
	▼0.01%	KRX100	4,219.35(-2.03)
		KOSPI200	258.03(-0.17)
거래소 등락			
상승	▲427	상 한 가	⬆5
하락	▼397	하 한 가	⬇2
보합	81	거래형성률	95.60%
고가	1,949.89(+3.35)	저 가	1,938.25(-8.29)

66. 다음 중 위 표에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

① 오늘의 코스피 지수는 종가기준으로 1,946.31로 어제보다 0.23포인트 감소하였다.

❷ 거래소 상장회사 중 427개사의 주가가 상승하였고 그 중 5개사는 상한가를 기록하였으며, 397개사의 주가가 하락하였고 그 중 2개사는 하한가를 기록하였다.

③ 하루 중 코스피 지수가 가장 높았을 때는 1,949.89로 어제 종가보다 3.35포인트 증가하였으며, 가장 낮았을 때는 1,938.25로 어제보다 8.29포인트 감소하였다.

④ 한국을 대표하는 주식 200개 종목의 시가총액을 지수화한 KOSPI200은 어제보다 0.17포인트 감소하였다.

67. 지난 1주일간의 코스피 거래량을 비교하면서 거래대금의 변동 추세를 동시에 보여주는 그래프를 작성하고자 한다. 가장 적합한 그래프는?(66번 공통지문 문제)

① 누적 막대형 그래프 ❷ 혼합형 그래프

③ 세로 막대형 그래프 ④ 선형 그래프

68. 다음 중 적절하게 짝지어 지지 않은 것은?

① 클라우드서비스 - 드롭박스

❷ 소셜네트워크서비스 - 페이스타임

③ 소셜네트워크서비스 - 트위터

④ 클라우드서비스 - N드라이브

69. 김대리가 다니는 손해보험회사는 전국에 백만 명 정도의 고객을 확보하고 있다. 하루에도 몇 만 건씩 사건접수가 이루어지고 있어서 새 파일을 만들 때 무한정 확장할 수 있어야 한다. 또한 고객의 전화번호, 주민등록번호, 자동차번호 등의 고객의 개인정보는 철저히 보안유지가 되어야 한다. 이 사례에 가장 적절한 파일링 방법은?

① 사건의 종류별로 파일정리를 하고 있다.

② 고객의 주민등록번호로 파일정리를 하고 있다.

③ 지역별 고객의 이름으로 파일정리를 하고 있다.

❹ 계약건별 보험증서번호로 파일정리를 하고 있다.

70. 한국산업은 네트워크상의 여러 서버에 분산되어 있는 모든 문서 자원을 발생부터 소멸까지 통합관리해주는 문서관리 시스템을 도입하였다. 이 문서관리시스템의 장점으로 가장 거리가 먼 것은?

① 결재과정의 불필요한 시간, 인력, 비용의 낭비를 줄인다.

② 문서의 검색이 신속하고 정확해진다.

③ 결재문서를 불러서 재가공할 수 있어 기안작성의 효율을 도모한다.

❹ 지역적으로 떨어져 있는 경우 컴퓨터를 이용해서 원격전자 회의를 가능하게 한다.

71. 다음 중 사무기기의 올바른 사용 및 관리에 대한 설명으로 가장 적당하지 않은 것은?

① 최비서는 컴퓨터 하드디스크에 저장된 데이터가 손상되는 것에 대비하여 백업 파일을 해 두었다.

② 황비서는 문서 세단기를 사용하여 문서를 폐기할 때 항상 최대 세단 장수를 염두에 두고 기기를 사용 한다.

❸ 장비서는 회의용 자료를 동일한 크기로 통일시키기 위해 B4 크기의 원본 자료를 A4 크기로 확대하여 복사하였다.

④ 강비서는 기밀이 유지되어야 하는 기획서를 제작하기 위해 문서 제본기를 사용하여 서류를 완성하였다.

72. 아래 설명에 대한 답이 가장 알맞게 짝지어진 것은?

> (가) 기술 이해도가 빠르고, 새로운 것에 대한 호기심이 강해 최초로 생산된 제품과 신기술을 남들보다 먼저 구입하여 사용하는 사람
> (나) 첨단 기술 사회에 적응하지 못했을 때 생기는 불안 및 강박관념과 같은 현상

① (가) 얼리 유저 - (나) VDT 증후군

② (가) 얼리 유저 - (나) 테크노스트레스

❸ (가) 얼리 어댑터 - (나) 테크노스트레스

④ (가) 얼리 어댑터 - (나) VDT 증후군

73. 직무전결규정상 전무이사가 전결인 '과장의 국내출장 건'의 결재를 시행하고자 한다. 박기수 전무이사가 해외출장으로 인해 부재중이여서 직무대행자인 최수영 상무이사가 결재하였다. 이와 관련하여 바르지 않은 것끼리 묶인 것은?

> 가. 최수영 상무이사가 결재한 것은 전결이다.
> 나. 공문의 결재표상에는'과장 최경옥 부장 김석호상무이사 전결 최수영'이라고 표시되어 있다.
> 다. 박기수 전무이사가 출장에서 돌아와서 해당 공문을 검토하는 것은 후결이다.
> 라. 전결사항은 부재중이더라도 돌아와서 후결을 하는 것이 원칙이다.

① 가, 나, 다 ❷ 가, 나, 라

③ 나, 다, 라 ④ 가, 나, 다, 라

74. 2012년 8월 18일 부로 시행된 정보통신망법 제 23조 2항의 '주민등록번호의 사용제한'에 따른 고객정보관리방법으로 가장 적당하지 않은 것은?

① 개인식별을 위해 사용해왔던 주민등록번호를 파기하고 핸드폰 번호로 대체한다.

② 고객에게 핸드폰번호, e-mail, 성명, 생년월일을 요청할 수 있다.

❸ 멤버십 카드번호와 주민등록번호는 개인식별정보로 사용할 수 없다.

④ 고객에게 ID나 I-pin을 요청할 수 있다.

75. 다음은 신문 기사의 일부이다. ( )에 공통적으로 들어갈 단어는?

최근 대규모 트래픽을 유발함으로써 서버 과부하 및 서비스장애를 일으키는 ( )의 빈도가 증가하고 있다. 지난주에는 유명 호스팅 업체가 이로 인해 서비스에 장애가 생기는 사건도 있었다. 최근 새롭게 나타난 ( )의 특징은 정보유출과 병행된다는 점이다. 방어하는 입장에서 중요한 정보나 지적자산을 탈취하기 위한 시도가 동시에 가해질 경우 신속하고 정확한 방어체계를 가동하기가 어렵다.

① 파밍 ② 보이스피싱
③ 스미싱 ❹ 디도스 공격

76. 한비서는 업무상 이메일을 사용하고 있다. 다음 중 기능의 활용방법이 가장 적절하지 않은 것은?

① 메일을 받은 날짜순으로 정렬하기 위해 sorting 기능을 사용하였다.
② 스팸메일을 수신거부하기 위해 anti-spam 기능을 사용하였다.
③ 수신하는 메일이 너무 많아서 여러 편지함에 메일을 분류하기 위해 filtering 기능을 사용하였다.
❹ 스마트폰에서 이메일을 확인하기 위해 forwarding 기능을 사용하였다.

77. 한국섬유에서 근무하고 있는 김비서가 상사의 지시에 따라 우편물을 보내기 위해 봉투를 작성하고 있다. 이 중 수신자에 대한 경칭이 가장 올바른 것은?

❶ 아이텍스쳐(주) 대표이사 김만수 귀하
② 아이텍스쳐(주) 김만수 사장님 귀하
③ 아이텍스쳐(주) 대표이사 귀중
④ 아이텍스쳐(주) 임직원 귀하

78. 다음 중 업무 관련 정보 수집을 위해 신문을 이용하는 비서의 행동에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

① 장비서는 인물 동정란을 보고 상사 지인들의 승진, 영전, 부고를 찾아본다.
❷ 강비서는 효과적인 정보 수집을 위해 매일 모든 기사를 빠짐없이 꼼꼼히 읽는다.
③ 남비서는 주요 기사를 놓치지 않기 위해 상사의 정보 요구에 적합한 2, 3종의 신문을 선별하여 조사한다.
④ 최비서는 큰 제목을 기준으로 훑어보아 중요 기사를 파악한 후 관련 기사를 찾아 상세히 읽는다.

79. 프리젠테이션의 준비단계에서 3P분석을 한다. 이에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

① 3P는 목적분석, 장소분석, 청중분석을 의미한다.
② 청중의 관심을 유도하고 프리젠테이션의 구조와 내용을 결정한다.
③ 청중의 목적과 프리젠터의 목적을 일치시키는 분석을 포함한다.
❹ 3P분석은 프리젠테이션의 내용보다 전달 스킬에 중점을 두는 분석이다.

80. 외국계 기업의 비서가 고객파일을 정리하고 있다. 알파벳순으로 정리할 경우 순서가 가장 적절한 것은?

(가) J. H. Arthur
(나) James M. Arthor
(다) A. G. Brown
(라) Anne G. Brown

❶ (나) - (가) - (다) - (라) ② (나) - (가) - (라) - (다)
③ (다) - (라) - (가) - (나) ④ (라) - (다) - (나) - (가)

전자문제집 CBT PC 버전 : www.comcbt.com
전자문제집 CBT 모바일 버전 : m.comcbt.com
기출문제 및 해설집 다운로드 : www.comcbt.com/xe

전자문제집 CBT란?
종이 문제집이 아닌 인터넷으로 문제를 풀고 자동으로 채점하며 모의고사, 오답 노트, 해설까지 제공하는 무료 기출문제 학습 프로그램으로 실제 시험에서 사용하는 OMR 형식의 CBT를 제공합니다.
PC 버전 및 모바일 버전 완벽 연동
교사용/학생용 관리기능도 제공합니다.

오답 및 오탈자가 수정된 최신 자료와 해설은 전자문제집 CBT에서 확인하세요.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
③	③	②	③	④	③	④	①	②	④
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
③	①	③	④	④	①	②	②	①	②
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
②	④	②	③	④	③	③	②	③	①
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
③	③	②	④	③	②	①	④	③	④
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
①	③	①	④	②	③	②	②	②	④
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
③	③	③	②	②	④	②	①	③	②
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
②	③	①	①	③	②	②	②	④	④
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
③	③	②	③	④	④	①	②	④	①