

1과목 : 비서실무

1. 다음은 26일부터 3일간 미국 샌프란시스코에서 열리는 Board Meeting에 참석하시는 상사들의 비행기 예약에 관한 비서들의 대화이다. 다음 중 항공 예약업무를 가장 적절하게 한 비서는?

J부사장 비서: 나는 부사장님께서 26일 아침에 미국에 도착하시자마자 바로 영어로 회의를 하셔야하기 때문에 미리 영어 환경에 익숙해지시도록 미국 비행기인 노스웨스트 항공편으로 예약해드렸어.

D전무 비서 : 나는 전무님께서 평소에 선호하시는 국적기 K항공 직항으로 25일에 도착하셔서 회의 준비를 하실 수 있게 예약해드렸어.

K부사장 비서: 나는 부사장님께서 오전에 회사에 들어서 회장님께 출국인사를 드리고 가실수 있게 저녁에 출발해서 알래스카 경유해서 26일 아침에 도착하시는 비행기로 예약해드렸어.

L사장 비서 : 나는 회사 여비규정상 비즈니스 클래스에 탑승하셔도 되지만 최근 회사 사정상 경비절감을 위해서 이코노미 클래스로 예약해드렸어.

- ① J부사장 비서 ② D전무 비서
③ K부사장 비서 ④ L사장 비서

2. 다음 중 의전예우에 대한 기준 설명 중 가장 부적절한 것은?

- ① 공적 고위직 참석자가 소속되어 있는 기관장의 서열에 따라 의전예우의 기준으로 삼는다.
② 공적 지위가 없는 인사의 경우 전직(前職)을 기준으로 삼는다.
③ 서로 비슷한 위치의 사람인 경우에는 당사자들간 의견조율을 통하여 예우를 하도록 한다.
④ 공적 지위가 없는 인사의 경우 연령 또한 의전예우의 기준으로 고려될 수 있다.

3. CEO의 이미지 관리자로서 비서가 실행할 수 있는 업무의 내용으로 가장 부적절한 것은?

- ① 유명 홍보 전문회사에 CEO의 블로그 개설 및 운영을 의뢰하여 일임, 관리되도록 기획한다.
② CEO가 상황, 장소, 시간에 적절한 복장과 외모를 유지할 수 있도록 필요시 조언을 하도록 한다.
③ CEO의 대외 스피치 자료와 기고문 등을 저장, 관리하며 사내외 온라인 게시판에 업로딩을 해 놓는다.
④ CEO의 사회 참여활동을 보좌하며 관련 정보를 수집, 사내 홍보담당자와 지속적으로 공유한다.

4. 현진그룹에 근무하는 비서들은 각각 자신의 스트레스를 토로하며 이를 관리하기 위한 노력에 대해 이야기를 나누고 있다. 다음 중 스트레스 관리 태도로 가장 적절한 것은?

① 김 비서 : 퇴근시간이 너무 늦어서 고민이에요. 일주일에 반 이상은 야근이 있어서 너무 피곤하고 낮 시간에 잠이 오고 그래요. 그래서 요즘 커피를 자주 마시면서 피곤을 잊으려고 하고 있어요.

- ② 정 비서 : 상사께서 자주 회계 업무를 주셔서 힘들어요. 잘 모르는 분야라서 다른 분들께 물어보면서 했는데 지난 달부터 퇴근 후 학원에 다니면서 공부하고 있어요.
③ 황 비서 : 저는 주로 프로젝트 업무를 많이 하고 있는데, 마감일이 다가와야 효율이 올라서 미루어 두었다가 해요.
④ 박 비서 : 입사한지 한 달 밖에 안 된 신입비서가 일이 많이 서둘러서 같이 일하는 게 힘들어요. 그래서 그냥 단순한 업무 위주로 일하도록 배분하고 있어요.

5. 다음 중 세계전문비서협회에서 공표한 윤리강령의 내용에 포함되지 않는 것은?

- ① 비서의 계속적인 근무, 급여 그리고 승진에 관련되는 결정은 비서의 전문지식, 능력, 경험, 그리고 업무성과에 따라 보상되어야 한다.
② 비서는 직장에 있어서 성별, 신조, 나이로 인한 불이익이나 위협의 경우에 항의하여야 하며 필요한 경우에는 해당 부처에 알리도록 한다.
③ 비서는 비서직과 비서직에 종사하는 사람들의 권위, 지위, 그리고 능력뿐만 아니라 비서직의 표준을 유지, 향상시키기 위하여 노력한다.
④ 상사에 대한 충성심과 회사에 대한 애사심을 갖도록 하여 상사의 편에서 자신을 앞세우기보다는 상사가 돋보이도록 앞세우는 태도를 지닌다.

6. 여행사 직원과의 전화내용 중 밑줄 친 부분의 설명으로 틀린 것은?

여행사 직원: 감비서님, 요즘 ①유류할증료가 많이 인상되었네요. 더군다나 ②open ticket으로 발권할 경우에는 할인가격을 적용할 수가 없습니다. 사장님께서서는 바다항공사와 ③code share된 일정은 싫어하시지요? 요청하신 시간대에는 ④stop over 일정밖에 없어서 일정을 다시한번 확인해 주셔야 겠어요.

- ① 유류 할증료: 유가가 비싸졌을 때 유가 상승분을 일정 승객에게 부담하는 것
② open ticket: 귀국 날짜를 구체적으로 정하지 않고 예약한 항공권
③ code share: 항공사간 협정으로 출발편 승객은 갈아탈시 제휴 항공사의 노선을 사용할 수 있도록 하는 것
④ stop over: 최종 목적지 도착 이전의 중간 기착지로서 24시간 이내 공항에서 체류함

7. 런던지사소속 팀장 Ian Poulter란 사람이 한국에 휴가차 입국하며 한국지사를 한번 방문해 보고 싶다고 연락을 해 왔다. 상사는 아침 출장으로 부재 중이며 비서에게 대리 접견을 해 줄 것을 요청하였다. Ian을 맞이하는 비서의 태도로 가장 부적절한 것은?

- ① 사내 게시판이나 메일을 통하여 런던지사 직원의 방문을 직원들에게 미리 공지한다.
② 한국지사의 기념품을 미리 준비하여 방문시 전달하도록 한다.
③ 상사가 부재중 이므로 직원회의를 상사 대신 소집하여 서로 인사를 나눌 수 있도록 계획한다.
④ 방문한 Ian에게 회사를 안내해 주며 설명해 준다.

8. 한국지사에 방문한 Ian Poulter가 회의실에서 잠시 자신의 업무수행이 가능한지를 문의한다. 현재는 공실이나 1시간 후 인력관리실의 회의가 재개될 것이며 회의실에는 인력관리실

의 회의자료가 책상 위에 놓여있고 화이트보드에는 회의내용이 기재되어 있다. 이에 대한 비서의 대응으로 가장 적절한 것은?

- ① 인력관리실 소속 회의실 사용자들에게 이후 일정 재확인 및 타인이 잠시 공간이용이 가능한지를 문의해 본다.
- ② Ian이 회의탁자를 이용할 수 있도록 회의자료들을 임의로 한 곳으로 정리해 둔다.
- ③ Ian에게 방문 전 미리 예약하지 않았으므로 회의실 사용은 어려우나 필요하다면 현재 부재중인 상사의 집무실을 이용할 수 있도록 전달한다.
- ④ 이후 회의를 위해 화이트보드에 기재된 내용은 일단 깨끗이 지워놓도록 한다.

9. 직장 내 대인관계 관리를 위한 비서의 자세로서 가장 적절한 것은?

- ① 사내 여러 집단들을 파악하기 위하여 노조에 가입하여 활동에 적극적으로 참여한다.
- ② 일반 직원들의 상사의 신상에 대한 궁금증을 일부 답변해 줌으로써 상사와 직원간의 친밀도를 높일 수 있도록 노력한다.
- ③ 사내 비상연락망을 항상 지참하면서 긴급한 정보수집에 관심을 기울인다.
- ④ 비서로서 스트레스를 해소하기 위하여 사내에 고민을 들어줄 수 있는 다수의 멘토를 선택해 둔다.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

다음은 다국적 기업 JS Company의 김홍철 사장이 각 지사 사장단들이 참석하는 아시아태평양지역 마케팅 회의에 참석하기 위해 한진영 비서가 항공편과 숙소를 예약한 내용이다.

편명	출도착지	일자 및 시간	좌석	기종
KE121	Seoul/Incheon Sydney	9/23(Mon) 19:10 9/24(Tues) 06:25	Prestige	Boeing 777
KE122	Sydney Seoul/Incheon	9/27(Fri) 07:55 17:25	Prestige	Boeing 777
숙소 : Marriott Sydney Harbour 30 Pitt Street, Sydney 2000 Tel, 61-2-9259-7700 / Fax, 61-2-9259-1100 Confirmation No. AI730680				

10. 출장 중인 상사와 업무상 연락을 위해 상사와 전화통화를 하려고 한다. 한 비서가 상사에게 전화를 걸 때 유의할 점으로 가장 거리가 먼 것은?

- ① 상사의 휴대전화가 자동로밍서비스가 되므로 상사의 한국 휴대전화번호로 바로 걸면 된다.
- ② 상사가 통화하기 편한 호주 시간대의 시차를 고려하여 한국 시각으로 정오 이전에만 전화하도록 한다.
- ③ 상사와 직접 통화가 안 돼서 호텔에 전화하여 메시지를 남기고자 할 때, 국제자동 전화 식별번호를 누르고, 61-2-9259-7700으로 걸면 된다.
- ④ 구두로 용건만 간단히 전하고 자세한 사항은 이메일이나 팩스로 보고하도록 한다.

11. 김홍철사장은 아시아태평양지역 마케팅 회의에서 한국시장 매출현황 및 마케팅 경영전략에 대해 프레젠테이션을 할 예정이다. 한진영 비서의 준비 업무로 가장 적절치 않은 것은?(10번 공통지문 문제)

- ① 프레젠테이션 파일을 상사의 노트북에 저장하고 실행하여 문제가 없는지 확인한다.
- ② 인쇄물 제작용 파일은 준비 시간을 고려하여 인쇄 담당자에게 미리 전송하도록 한다.
- ③ 비상시를 대비하여 호텔 예약 담당자에게 프레젠테이션 파일을 전송하여 보관하도록 한다.
- ④ 발표용 파일은 파워포인트 파일은 물론 관련 동영상, 폰트 파일을 포함하여 호주 지사 담당자에게 미리 보내도록 한다.

12. 한빛상사의 신입비서인 정서연 비서는 조직과 직무에 신속히 적응하고 비서로서의 직무수행능력을 향상 시키고자 한다. 정 비서가 직무를 통한 자기개발을 하는 방법으로 가장 적절치 않은 것은?

- ① 문서 작성시 문서의 작성의도와 내용을 이해하고 예상되는 업무처리절차 등을 생각해본다.
- ② 상사에게 오는 모든 우편물을 개봉하고 정리하며 내용을 이해하고 답변을 연결해 봄으로써 업무의 진행상황을 파악할 수 있다.
- ③ 조직내 문제에 대하여 상사는 어떠한 기준에서 결정을 내리는가를 살펴보고 다양한 각도로 분석해 보는 습관을 키운다.
- ④ 지금까지 계속해오던 방법이나 전임비서의 업무수행 방식에서 벗어나서 생각해봄여 새로운 아이디어를 생각해본다.

13. 다음은 AC Korea 정태성 사장에게 온 초청장이다. 다음의 행사와 같은 파티 형식에 대한 설명으로 가장 거리가 먼 것은?

The Ambassador of the United States of America
Chris Chason and Mrs. Lisa Chason
request the pleasure of your company at a
Holiday Reception
on Friday, December 8, 2013
from 6:30 pm to 8:30 pm
R.S.V.P. 770-1235 Seoul Millenium Hotel

- ① 주최자와 주빈이 함께 입구에서 손님을 맞으며 이를 리시빙 라인(receiving line)이라고 한다.
- ② 리시빙 라인의 위치는 문 밖에서 보아 왼쪽이며 순서는 호스트, 호스티스, 주빈, 주빈의 부인 순이다.
- ③ 리시빙 라인 앞쪽에는 안내인이 있어 손님을 호스트에게 안내해 소개한다.
- ④ 주최자의 연설이 있을 경우 참석한 사람들은 대화를 중단하고 인사말을 하는 중앙 무대를 향해 경청하는 것이 예의이다.

14. 다음은 비서의 회의관련 업무처리의 유의사항을 지적한 것이다. 가장 적절하지 못한 것은?

- ① 읍서버는 회의의 정식 구성원이 아니므로 회의에 방해가 되지 않도록 구성원의 뒤에 앉게 한다.
- ② 회의장 구석에 전화를 설치하여 회의 참석자가 회의 중 전화를 받을 수 있도록 한다.
- ③ 음료를 낼 때는 노크 없이 들어가서 프레젠테이션 화면 반대쪽 동선으로 서열 순서에 따라 낸다.
- ④ 비서가 회의 결과와 경과를 기록하는 경우에 녹음기를 이용하여 발언자의 발언내용을 녹음해 두는 것이 편리하다.

아래는 공통 지문입니다. 공통지문은 별도 표기 합니다.

니다.

아래 글상자 내용을 읽고, 물음에 답하십시오.

글로벌 화장품회사의 한국지사장인 상사는 다음주 11월 23일부터 27일까지 싱가포르에서 마태지역 마케팅 전략회의 및 세미나가 예정되어 있어 출장을 갈 계획이다. 한국도착은 28일 오전으로 예정되어 있다. 또한 상사는 세미나에서 새로운 신제품의 실험장이라 할 만큼 중요한 한국시장에 대한 좀 더 심층 있는 논의를 위해 '한국여성의 화장품구 매패턴'에 대한 프레젠테이션을 계획하고 있다.

15. 상사의 해외출장 중 비서의 업무처리방법에 대한 설명으로 가장 적절치 않은 것은?
 - ① 거래처의 면담 요청을 받아 상사의 귀국당일 면담일정을 정하였다.
 - ② 결재 서류는 중요도와 긴급도를 고려하여 귀사 후 업무에 복귀하면 즉시 볼 수 있도록 준비했다.
 - ③ 출장 중 수신한 우편물을 분류하고 별도의 지시가 없는 개인우편물은 개봉하지 않았다.
 - ④ 일정한 시간을 정해 상사에게 전화 등으로 보고를 진행하고, 추가적인 부분은 이메일로 보고하였다.
16. 상사의 출장준비를 위한 강은주비서의 관련업무에 대한 설명으로 가장 적절치 않은 것은?(15번 공통지문 문제)
 - ① 여권만료일을 확인하고 비자를 신청하였다.
 - ② 숙박은 이동의 편의성을 고려하여 회의가 열리는 호텔로 예약하였다.
 - ③ 프레젠테이션자료를 노트북에 저장하고 만약을 위해 USB에 다시 저장하여 별도로 준비하였다.
 - ④ 고액권과 소액권을 섞어 필요한 금액으로 환전하였다.
17. 비서실에 새로 들어온 후배 비서는 업무도 서툴고 비서업무의 특성상 출퇴근이 불규칙한 부분이나 야근에 곧잘 불만을 노골적으로 토로한다. 선배 비서로서 후배를 조직에 적응시키기 위한 적절한 행동으로 가장 적절치 않은 것은?
 - ① 자신의 경험을 기초로 현실적인 이해를 하도록 한다.
 - ② 업무매뉴얼을 통해 체계적인 지도를 한다.
 - ③ 초기에는 서툰 일에 대해 업무를 맡기기 보다는 일상적인 업무를 주로 하게 한다.
 - ④ 잘한 일에 대해서는 공개적인 칭찬을 하며 실수에 대해서는 여러 사람의 면전이 아닌 곳에서 주의를 준다.
18. 다음은 세한전자 김미경 비서가 거래처 임원의 부친상에 조문가는 상사를 위해 준비한 경조금 단자이다. 단자의 올바른 표기법과 가장 거리가 먼 것은?

西紀二千十三年十一月五日
 世韓電子株式會社
 代表理事 金韓鎮 (ㄷ) 謹上
 (ㄹ) 護喪所入納
 (ㄱ) 購儀
 金 (ㄴ) 三十萬圓

- ① (ㄱ) 購儀 ② (ㄴ) 三十萬
- ③ (ㄷ) 謹上 ④ (ㄹ) 護喪所入納

19. 상사가 단기 해외 출장 중 택시로 이동하는 과정에서 노트북을 분실하게 되었다. 이를 처리하는 과정으로 아래 보기에서 가장 적절하지 않은 것은?
 - ① 택시 영수증을 확인하여 기사나 택시회사의 연락처를 파악, 분실물을 추적해 본다.
 - ② 회사에서 단체가입 된 손해보험 및 여행자 보험의 약관을 확인하여 보상가능 여부를 확인해 본다.
 - ③ 상사가 체류하는 숙박시설로 새로운 노트북을 해외특급우편을 통해 발송하도록 한다.
 - ④ 사내 정보관리부서 담당자에게 연락하여 상황을 보고하고 정보보호 및 노트북 관리규정을 확인, 대처한다.
20. 바쁜 상사들은 은행 관련 업무를 비서가 관리하고 처리하도록 위임하는 경우가 많다. 올바른 은행 업무 방법으로 가장 거리가 먼 것은?
 - ① 신용카드 매출전표와 명세서의 내역 확인이 끝나면 명세서는 폐기해도 된다.
 - ② 대금 지불이 상사 예금 계좌에서 직접 계좌이체 되는 경우 미리 잔고를 확인해 둔다.
 - ③ 상사의 소액 현금관리 금전출납부에 반드시 기입하며 영수증은 잘 보관한다.
 - ④ 보험료가 미납되지 않도록 티클러 파일이나 B/F 파일을 적절하게 이용하도록 한다.

2과목 : 경영일반

21. 조직의 방향을 설정하는 사명(mission), 전략(strategy), 목표(goal)에 관련된 설명 중 가장 거리가 먼 것은?
 - ① 조직이 근본적으로 달성하고자 하는 바를 사명(mission)이라고 한다.
 - ② 조직이 운영되는 상황에서 사명을 달성하기 위한 현실적인 계획, 즉 전략(strategy)이 필요하다.
 - ③ 전략이나 사명과 관련하여 각 팀원들이 달성해야 하는 일들과 이의 달성 기간을 나타내는 개별적이고 운영적인 목표(goals)가 있어야 한다.
 - ④ 사명이나 전략은 고정된 것이 아니고 환경이나 상황의 변화를 반영하여 변경되어야 하지만, 목표는 장기적으로 변경되지 않는 것이 좋다.
22. 다음 중 기업의 경영환경에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
 - ① 경제환경, 사회환경, 기술환경 등은 기업환경 중 미시적·직접적 환경에 속한다.
 - ② 경영자들이 주목하는 경제적 환경요인으로는 GNPL나 GDP 성장률이 기본적인 경제지표로 활용되며, 이자율, 환율, 세율, 생산/투자/고용/소비지표 등이 많이 활용된다.
 - ③ 기업내부의 조직문화, 조직의 역사 등도 조직경영에 큰 영향을 미칠 수 있기 때문에 조직내부환경도 환경으로 본다.
 - ④ 과업환경은 경영활동에 직접적으로 영향을 미치는 환경요인으로, 고객·공급자·경쟁자 등으로 구성된다.
23. 다음 중 창업과 관련한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
 - ① 창업을 하는 이유는 수익, 독립성, 기회, 도전 때문이다.
 - ② 소규모 창업이란 소규모 사업체를 운영하면서 스스로 하

B: I'm sorry, but his office moved to the third floor.

- ② A: Could you tell me where the restroom is?
B: Turn right at the end of the hall, you can't miss it.
- ③ A: Mr. Jacobs is expecting you in his office.
B: I'm not sure whether I can reach his expectation or not.
- ④ A: May I ask the nature of your visit?
B: I'd like to show Mr. Carter our new products.

43. Read the dialogue below and choose one which is not true.

Boss : There are several tasks to be done by the end of this week. As you know, we're planning to conduct a survey on our new product. So, survey questionnaires should be prepared by this Thursday. Can I leave it to you?
Secretary: I think I need one more day.
Boss : Okay, and don't forget to create a sales report of this month.
Secretary: No, problem.
Boss : I'd like you to call Ms. Sandra Smith of World Star Advertising and set up a time for a meeting with her.
Secretary: When would it be convenient for you?
Boss : This Friday afternoon would be good.
Secretary: I see, I'll call her now.

- ① A boss is going to create a sales report by this week.
- ② A secretary will finish preparing survey questionnaires by this Friday.
- ③ A Secretary will call Ms. Smith to make an appointment.
- ④ A Boss would like to meet Ms. Smith on this Friday afternoon.

44. Read the conversation below and choose one which is not true.

A: Mr. Jones? My name is Clara Smith. We've spoken on the phone before.
B: Yes, how are you?
A: Good. It's so good to finally meet you. So, how did you enjoy your flight to Seoul?
B: It was good though a little bit long.
A: Well, let me give you a ride to the Blue Star Hotel where you're staying.
B: Is the hotel far from the Exhibition Center where I'm going to visit tomorrow?
A: It takes only 5 minutes on foot.
B: Sounds great.

- ① Mr. Jones came to Seoul by airplane.
- ② Clara Smith works for the Blue Star Hotel.
- ③ Mr. Jones and Clara Smith have never met before this meeting.
- ④ Mr. Jones is going to stay at the hotel near the Exhibition Center.

45. What kind of letter is this?

.....
 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. In light of the international nature of your business, I would like to add that I am familiar with various customs and practices throughout Asia. My extensive travels throughout the region have brought me to China, Hong Kong, Indonesia, Singapore, Taiwan and Thailand.

- ① letter of credit ② notice of position change
- ③ cover letter ④ letter for recommendation

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

- ① Ms. Christina Anderson
Swany Hotel
Managing Director
9 Hill Street
Albany, NY 20221
- ② Ms. Christina Anderson/Managing Director
Swany Hotel
9 Hill Street
Albany, NY 20221
- ③ Dear Ms. Christina Anderson
9 Hill Street
Albany, NY 20221
Swany Hotel
Managing Director
- ④ Ms. Christina Anderson
Managing Director
Swany Hotel
9 Hill Street
Albany, NY 20221

47. Belows are sets of Korean sentence translated into English. Choose one which matches not correctly each other.

- ① 샌프란시스코에는 정시에 도착하나요? - Will we reach at San Francisco on time?
- ② 회의할 때 그의 제안에는 누구도 반대하지 않았습니다. - His proposal was opposed by no one at the meeting.
- ③ 가끔은 버스로 공항에 가는 게 더 빠를 때도 있어요. - It's sometimes faster to go to the airport by bus.
- ④ 연수받으러 가서 새로운 소프트웨어 활용법을 배웠어요. - At the workshop, I learned how to use the new software.

48. Read the message and choose one which has the wrong explanation on the underlined words or phrases in the text.

Dear Mr. Atkins:
 This is **Ⓐ a reminder** that payment of invoice #1256 for our catering services is now one month **Ⓑ overdue**. We have **Ⓒ attached** a copy of the invoice **Ⓓ for your reference**.
 We look forward to receiving payment in the near future.
 Sincerely,
 Betty Suarez
 Assistant Chef

- ① Ⓐ a reminder: something that helps you to remember something
- ② Ⓑ overdue: late
- ③ Ⓒ attached: sent with the letter
- ④ Ⓓ for your reference: for you to recommend

49. Choose one which does not explain its meaning correctly.

- ① attendee – a person who attends or is to present at a meeting.
- ② handouts – something given or distributed free to those in need. It can refer to materials handed out for presentation.
- ③ session – a formal meeting or series of meetings of an organization.
- ④ agreement – a suspension of proceedings to another time or place.

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

Mr. Smith: Ms. Lee, can you tell me what my schedule is today?
Ms. Lee : You have a meeting with Robert Brown of Pacific Holdings at ten a.m. and a luncheon appointment with Ms. Kelly Howard at the Sunny Hotel at noon.
Mr. Smith: _____
Ms. Lee : Mr. Johnson of Central Bank is supposed to be here at three p.m.

- ① What should I do first? ② I've already done it.
- ③ Can you cover for me? ④ Anything else?

51. According to the conversation below, which of the followings is not true?

Andy: Hi, John, how was your weekend?
John : It was good, but nothing special. Usually on weekends I enjoy going to the park with my family, and this weekend was no exception.
Andy: That sounds nice. Whenever I have spare time, I also like to go to the park, but I like to go there to play tennis.
John : So you like sports? You know, our company basketball team is heading to the playoffs this Saturday.
Andy: I have heard about it. I'm a big fan of basketball. Actually, I'm planning on attending the game myself.
John : No kidding, me too! My family is not interested in going to basketball games. Maybe we should go together.
Andy: That sounds great. Why don't we meet at the gate in front of Shea Stadium 15 minutes before the game starts.
John : Sounds good. See you then.

- ① Both men have a plan to go to the game this weekend.
- ② John goes to the park with his family on weekends.
- ③ Two men are talking about their weekend plans.
- ④ Andy goes to the park to play tennis on weekends.

52. Read the letter and answer the questions. Who wrote

this letter?

Acme Capital
 3024 Crescent Ave, Toronto, CANADA
 Tel: (506) 678-8907 Fax: (506) 67808908
 July 10, 2013

Mr. Robert Foalkner
 Accounting Director
 Core Finance, Ltd.
 Wall St., New York
 NY 10002

Dear Mr. Foalkner:

It is my pleasure that I recommend James Stuart for your consideration.

In the last three years that Mr. Stuart has worked for me, I have come to know him as a meticulous, diligent and optimistic person with tremendous initiative. He began as a part-time assistant in Accounting Division but quickly demonstrated his value in the department and was promoted to executive assistant within six months' time.

Though I will be disappointed to see him go, I also know that Mr. Stuart's ambition should not be held back. He will be a precious asset to any company.

Sincerely,
David Jackson
 David Jackson, Supervisor

- ① A Director at Core Finance
- ② Mr. Stuart's previous boss
- ③ Mr. Foalkner's supervisor
- ④ An executive assistant of Acme Capital

53. Read the e-mail below and choose one which is not true.

From : Grace Jo <grace@Tiger.com.uk>(A)
 To: Tony Hopkins <Tony54@gmail.com>
(B)Re: Tiger Administrative Assistant Position
 Date: Mon, May 14, 20

Thank you for sending us your resume for the position of Administrative assistant. Unfortunately, your qualifications do not match our needs at this time. If there will be position available for you, we will contact you. We wish every success in our career.

- ① (A) uk is a country code used in e-mail address. The letters uk mean United Kingdom
- ② (B) Re is an abbreviation of 'Regarding' in e-mail.
- ③ This letter is about rejecting an applicant who applied for an administrative position
- ④ Tony Hopkins has enough qualifications to get hired for an administrative position.

54. Below is a schedule of Ms. Emma Lane of Healthy & Yummy. Choose one which is not true to the schedule.

9:00-9:20 Meeting with Overseas Sales managers (conference room 231)
 9:25-9:50 Meeting with Senior designers (at the office)
 10:00-11:00 Meeting with Customer Partners (meeting room 301)
 11:10-12:30 Visit 2013 Fair for Food & Beverage
 13:00-14:30 Lunch with Marketing Director (Restaurant La Pond)
 15:00-16:00 Interview with final candidates of new staff (Conference room 230)
 16:30-17:30 Meeting with Mr. Clark Taylor from Fresh Juice (Mr. Clark's office)

- ① Ms. Lane is supposed to visit Mr. Clark's Office in the afternoon.
- ② Ms. Lane has three meetings in a row in the morning.
- ③ Ms. Lane will visit 2013 Fair for Food & Beverage before lunch.
- ④ Ms. Lane is going to have a lunch with a new staff at Restaurant La Pond.

55. Which of the followings is the most appropriate expression for blanks (A) to (D)? (순서대로 (A), (B), (C), (D))

A: Good morning, Sunshine Hotel, How may I help you?
 B: I'd like to ___ (A) ___ a single room from July 12nd to 14th.
 A: May I ask your name?
 B: Sora Kang from Torro Company, and I'd like to ___ (B) ___ a reservation ___ (C) ___ the name of Ms. Jennifer Lawrence.
 A: Can you ___ (D) ___ her name, please?
 B: Sure.

- ① book - make - under - spell
- ② book - have - on - check
- ③ reserve - make - on - check
- ④ reserve - have - under - spell

56. Read the following message left on the answering machine and answer the question. Why does Edward parker leave the above message on the machine?

Hello, Mrs. Adams. This is Edward Parker from General Insurance. I am afraid that I have to make some changes to our planned meeting on May 12. It turns out that I have to stay here in Washington D.C. during that week because of unexpected situations. However, I would like to suggest that we meet on May 30 when I am back. Please call me and let me know this fits into your schedule. Thanks.

- ① To reschedule an appointment
- ② To make a business proposal
- ③ To request information
- ④ To invite Mrs. Adams to Washington D.C.

57. Which of the followings is the most appropriate expression for the blank?

Caller : Hello, this is Mr. David Frank's office, He would like to talk with Ms. Jane Kim, Is she available?
 Receptionist: I'm sorry, but she is having a meeting with the president.
 Caller : When is she available to talk with me on the phone?
 Receptionist: _____
 Caller : Yes, please, I'll be waiting for her call, Thank you.

- ① Would you give her a call after the meeting?
- ② I'll have her return your call as soon as she finishes her meeting.
- ③ I'll transfer your call right now.
- ④ Please don't hang up since she is not available today.

58. According to the dialogue below, which of the followings is true?

Hotel patron: Hello, Does this hotel have a city tour for guests?
 Concierge : Yes, it does.
 Hotel patron: Good, When does it start, and how long does it last?
 Concierge : It starts at 8:30 a.m. and it's a full day tour.
 Hotel patron: What is the tour route?
 Concierge : Here is our brochure.
 Hotel patron: Wow! Your tour stops at all of the places that I wanted to see, How much is it?
 Concierge : It's \$25,35 for guests and \$32 for the general public.
 Hotel patron: I'd like to go.
 Concierge : Great.

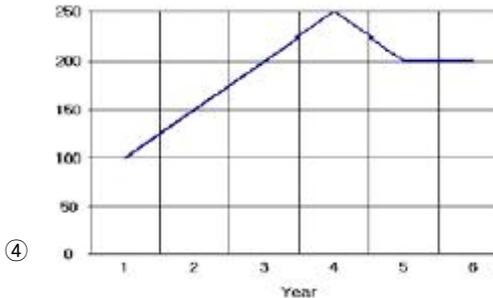
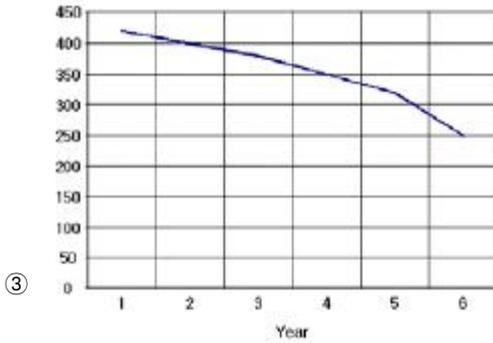
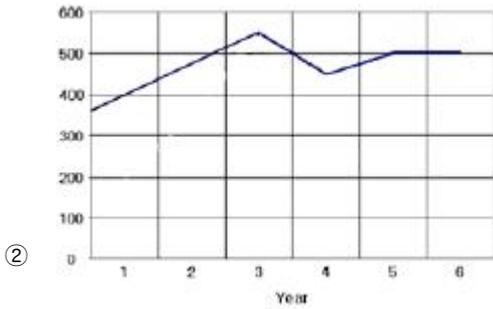
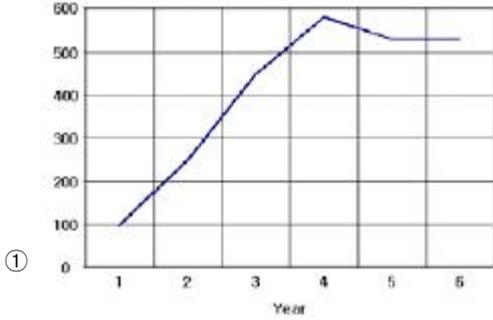
- ① The patron has to pay \$32 for the hotel city tour.
- ② The hotel offers a city tour service only in the morning.
- ③ The patron is not willing to join the city tour.
- ④ The concierge explains the tour route to the guest by showing her the brochure.

59. Choose one which does not match each other.

- ① T/C : Traveller's Check (여행자 수표)
- ② CIO : Chief Information Officer (최고경영자)
- ③ BOD : Board of Directors (이사회)
- ④ APEC : Asia-Pacific Economic Cooperation (아시아-태평양 경제협력체)

60. Look at the following visual aids. Which of the followings is the most appropriate. graph describing for the direction in the box below?

* In the first three years, sales rose steadily.
 * The following year sales fell badly.
 * Then in year five they picked up again.
 * They remained constant at this figure in year six



4과목 : 사무정보관리

61. 김비서는 다음 달에 있을 신제품 발표회 참석 대상 300명에게 초청장을 보내고자 한다. 다음 중 김비서의 행동으로 가장 옳지 않은 것은?
- ① 김비서는 편지병합 기능을 사용하여 참석대상자에게 보낼 초청장을 만들기로 하였다.
 - ② 초청장에 필요한 정보가 엑셀에 저장되어 있는 초청자는 해당 파일을 사용하기로 하였으며, 자료가 없는 초청자는 새로 데이터 파일을 만들기로 하였다.
 - ③ 자료가 없는 초청자가 20명이어서 김비서는 새로운 데이터 파일에 20개의 필드와 3개의 레코드를 가진 데이터베이스 파일을 만들기로 하였다.
 - ④ 초청장을 보낼 편지봉투에 붙이기 위해 김비서는 데이터와 라벨 용지를 사용하여 라벨링 작업을 하기로 하였다.
62. 상사는 어린이날을 맞아 초등학교 자녀를 둔 직원들의 집으

로 1만 원권 문화상품권 3매를 우편으로 보내라고 강비서에 게 지시하였다. 이 경우 강비서가 사용하기에 가장 적합한 우편제도는 무엇인가?

- ① 배달증명 ② 유가증권 등기
- ③ 통화등기 ④ 특급우편

63. 전자문서의 작성방법으로 가장 잘못된 것은?
- ① 시행문의 발신명의표시의 마지막 글자 위에 서명은 전자 이미지 서명으로 대체한다.
 - ② 전자문서에서 사용하는 전자이미지서명은 기관 내에서 등록된 후 사용한다.
 - ③ 전자문서에는 문서등록번호를 생략하고 발송할 수 있다.
 - ④ 전자관인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 한다.

64. 다음 전자 우편 주소 secretary@korcham.go.kr에서 도메인 이름에 해당하는 것은 무엇인가?
- ① secretary ② korcham
 - ③ korcham.go.kr ④ secretary@korcham.go.kr

65. 김비서는 상사로부터 받은 거래처 직원의 명함을 정리하려고 한다. 성명으로 정리했을 때와 회사명으로 정리했을 때 바람직한 순서로 짝지어진 것은?

(가) 삼우전자 선동열 부장
(나) 삼진전기 성동일 과장
(다) 삼우전자 차성준 사장
(라) 삼진전기 선형민 전무

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

66. 다음 문서중 공문서로서 가장 적절하지 않은 것은?
- ① '국가고용률 70%달성'에 대해 교육부에서 작성한 국정 과제 기본계획
 - ② '전문대학 육성방안'에 대해 교육부 홍보담당관실에서 배포된 보도자료
 - ③ '국가직무능력표준 개발 및 활용 연수 개최 알림'을 작성한 교육부 인재직무능력정책과의 연수 협조문
 - ④ '전문대학 육성방안 상세자료'에 대한 한국대학교 부총장의 대한일보 기사

67. 다음 중 이비서의 문서관리에 관한 설명으로 가장 적절하지 못한 것은?
- ① 문서는 내용에 따라 그 처리기간이나 방법이 동일하게 적용되며, 효율적인 업무수행을 위하여 당일처리를 원칙으로 한다.
 - ② 문서는 정해진 사무분장에 따라 각자가 직무의 범위 내에서 책임을 가지고 관계규정에 따라 신속, 정확하게 처리한다.
 - ③ 문서는 법령의 규정에 따라 일정한 형식 및 요건을 갖추어야 하고, 권한 있는 자에 의하여 작성, 처리되어야 한다.

④ 문서관리 업무는 문서작성, 배포, 접수, 보관 등 여러 가지가 있고, 이 중 특정 사무에 담당자를 정하여 전담하게 하여 전문성을 높일 수 있다.

68. 김비서는 수신된 우편물의 내용을 읽고 아래와 같은 회사이름으로 주제표시된 편지를 문서정리하려고 한다. 파일링 순서를 바르게 나열한 것은?

- (가) Owen's Bakery
- (나) Kim & Lee Law Office
- (다) Kim's Technology
- (라) The Military Shop
- (마) Kim's Hair Shop

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

69. 다음 중 사무실내 바람직한 조명 유지 관리를 위한 방법을 모두 고르시오.

- (가) 전등의 먼지를 제거한다.
- (나) 실내 반사면의 먼지를 제거한다.
- (다) 전압을 높게 유지한다.
- (라) 수명이 다한 전등은 교체한다.
- (마) 조도는 높게 유지한다.

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

70. 다음 중 전자문서관리시스템(EDMS)의 특징에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

- ① EDMS는 Electronic Document Management System의 약자로 문서양식을 단순화시키고 문서작성과 유통을 표준화시킨다.
- ② 문서 작성 뿐 아니라 화상회의도 가능하게 하여 빠른 의견 조율이 가능하다.
- ③ 종이문서 보관장소의 획기적인 절감으로 쾌적한 사무환경 조성이 가능하다.
- ④ 저장된 결재 문서를 다시 불러내어 재가공할 수 있어 문서 제작성의 번거로움을 줄여 준다.

71. 다음은 대한기업의 2012년도 대차대조표이다. 아래의 표에서 재고자산의 구성비율을 그래프로 표현하려고 할 때 가장 적합한 그래프의 형태는?

대차대조표		
제39기 2012년 12월 31일 현재		
(단위: 백만 원)		
과 목	제39(당)기	
자산		
1. 유동자산		479,278
(1) 당좌자산		362,153
(2) 재고자산		117,124
1) 상품	10,763	
2) 제품	40,656	
3) 반제품	23,247	
4) 원재료	42,458	
2. 비유동자산		350,762
자산 총계		830,040
부채		
1. 유동부채		135,736
2. 비유동부채		13,188
부채 총계		148,924
자본		
1. 자본금		200,000
2. 자본잉여금		62,523
3. 이익잉여금		418,593
자본총계		681,116
부채 및 자본 총계		830,040

- ① 막대형 그래프 ② 혼합형 그래프
- ③ 방사형 그래프 ④ 원형 그래프

72. 다음 중 우편물 수신시 일부인(date stamp)에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

- ① 우편물 접수시 봉투 여백에 접수 일부인을 찍어 접수일자와 시간을 기록한다.
- ② 일부인을 찍는 이유는 차후에 수신날짜에 대한 참조로 사용하기 위해서다.
- ③ 일부인을 찍어 두면 우편 사정으로 연착했을 경우 해명이 가능하다.
- ④ 일부인을 찍어 두면 너무 미뤄두지 않고 회신을 빨리 쓰게 되는 장점이 있다.

73. 다음 중 같은 속성을 가진 사무기기로 짝지어지지 않은 것은?

- ① 마이크로 피시 - DVD - 웹스토리지 시스템
- ② 전자우편 - 팩시밀리 - 인스턴스 메시징
- ③ xDSL - 인트라넷 - VAN
- ④ 스캐너 - USB드라이브 - 터치패드

74. 프레젠테이션 준비 또는 진행시에 고려할 사항과 가장 거리가 먼 것은?

- ① 프레젠테이션의 목적이 정보전달인지, 설득인지, 즐거움

을 주기 위한 것인지 분석한다.

- ② 청중의 규모, 성별, 지식수준, 연령 등을 파악한다.
- ③ 프레젠테이션 장소의 좌석 배치와 사용가능한 기자재 등을 파악한다.
- ④ 프레젠테이션 시 사전에 준비한 원고를 완벽하게 외워그 대로 진행한다.

75. 다음 중 공문서작성에 대한 설명이 가장 적절하지 못한 것은?

- ① 공문서나 유가 증권 등에 금액을 표시할 때에는 숫자로 표기하고 그 옆에 괄호를 넣어 한글로 표기한다.
- ② 원화를 나타내는 ₩기호와 숫자 사이, 또는 한글로 표기한 금액의 바로 뒤에나 중간에 숫자나 글자를 삽입할 수 있는 공간을 마련해준다.
- ③ 전후관계를 명백히 해야 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 면표시를 하고, 양면에 내용이 있는 문서는 양면 모두에 면표시를 한다.
- ④ 공문서의 본문이 끝났을 경우 1차(2타)를 띄우고“끝.”이라고 표시한다.

76. 다음의 인터넷 주소에 대한 설명으로 틀린 것은?

```
http://www.abcd.com/social_12345.png
```

- ① 프로토콜로는 html이 사용되었다.
- ② 인터넷 상의 프로토콜, 컴퓨터 주소, 파일이름으로 구성되어 있는 URL이다.
- ③ 회사나 상업 목적의 기관에서 사용하는 주소임을 알 수 있다.
- ④ 이 주소를 통해 얻을 수 있는 자료는 social_12345.png 라는 그림파일이다.

77. 정비서는 다음 주 사내 프레젠테이션 경진대회를 앞두고 심사위원에게 배부할 자료집을 만들고 있다. 자료집 제작을 위해서 정비서가 사용하는 사무기기로 가장 적절한 것은 무엇인가?

- ① DTP - 문서제본기 ② OHP - 플로터
- ③ PDA - 스캐너 ④ 태블릿 컴퓨터 - 문서세단기

78. 정보수집과 관련하여 윤비서의 행동으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 상사와 관련 있는 경조사, 인사동정란을 살핀다.
- ② 중요한 기사자료는 그 자리에서 복사해 분류기준에 따라 파일링한다.
- ③ 상사가 요청한 기사를 스크랩해둔다.
- ④ 신문 1종을 선별하여 전체를 스크랩한다.

79. 최근에는 모바일 청첩장과 뉴스속보, 무료쿠폰 등을 문자메시지로 전달하여 돈을 빼내는 사건이 자주 발생하고 있다. 문자를 받은 사람이 문자메시지에 링크된 주소를 클릭하는 순간 악성코드가 심어지면서 소액결제가 이뤄지는 것인데 이것을 무엇이라고 하는가?

- ① 보이спishing ② 파밍
- ③ 스피밍 ④ 해킹

80. 아웃도어 업체 대표이사 비서인 신비서는 다음의 기사를 상사에게 요약 보고하여야 한다. 다음 중 가장 적절하지 않은 것은?

아웃도어 브랜드 '등산용 티셔츠' 허위·과대광고 남발 국내에서 판매되고 있는 유명 아웃도어 브랜드의 반팔 티셔츠 제품들이 상당수 허위·과대광고를 하고 있는 것으로 나타났다. 소비자시민모임(이하 소시모)은 30일 서울 신문로 페럼타워에서 기자회견을 열고 '12개 아웃도어 브랜드의 등산용 반팔 티셔츠 품질 및 기능성 시험 결과'를 발표했다. 소시모는 2013년 신상품을 대상으로 아웃도어 의류 매출 상위 7개 브랜드 및 중소기업 5개 브랜드 총 12개 브랜드의 제품을 선정해 시험·평가했다. 시험결과 '자외선 차단'기능이 있다고 표시·광고하고 있는 A사, B사 제품은 자외선차단 가공 기능이 있다고 보기 어려운 수준인 것으로 드러났다. C사, D사 2개 제품은 제품상에 별도 부착된 태그에서 표시·광고하고 있는 기능성 원단과 실제 사용된 원단에 차이가 있는 것으로 확인됐다. D사, E사, F사 등 3개 제품은 의류에 부착된 라벨의 혼용률과 실제 혼용률에 차이가 있는 것으로 조사됐다. 또 일부 제품의 경우 '자외선(UV)차단 기능 50+'이라고 표시·광고했지만 실제 테스트 결과는 이에 못미치는 것으로 나타났다. 반면, 기능성 품질 비교를 위한 흡수성, 건조성, 자외선차단 시험 결과에서는 G사와 H사 제품이 흡수성이 좋은 것으로 확인됐다. 소시모 관계자는 "일부 제품에서는 표시·광고하고 있는 기능성 사항이 실제와는 다르게 나타났다"며 "무조건 제품의 광고를 보고 고가 제품의 품질을 막연히 신뢰하기 보다는 관련제품의 라벨 및 표시 정보를 꼼꼼히 확인해야 한다"고 밝혔다. 이어 "소비자의 합리적인 선택을 유도할 수 있도록 기능성 제품에 대한 품질 기준 마련이 필요하다"며 "표시·광고 위반 제품에 대해서는 철저한 관리 감독을 요구한다"고 촉구했다.

[뉴시스] 2013년 8월 30일 기사

- ① A사와 B사 제품은 자외선 차단 효과가 낮고, C사와 D사는 태그에 표시된 원단과 실제 원단이 달랐다.
- ② 소비자시민모임은 '12개 아웃도어 브랜드의 등산용 반팔 티셔츠 품질 및 기능성 시험 결과'를 발표했다.
- ③ G사와 H사 제품은 흡수성이 좋은 것으로 확인됐다.
- ④ 거의 모든 제품에서 표시·광고하고 있는 기능성 사항이 실제와는 다르게 나타났다.

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