

## 1과목 : 비서실무

## 1. 다음 중 전문비서의 직업윤리에 맞게 행동한 비서는 누구인가?

- ① 박비서 : 상사가 외부회의 참석 중일 때 인맥관리를 위해 한동안 통화를 못한 친구와 자신의 휴대폰으로 조용한 회의실에서 한 시간 동안 통화를 하였다.
- ② 강비서 : 상사의 신뢰를 얻기 위해 업무가 없더라도 언제나 늦게까지 남아 성실하게 근무한다.
- ③ 윤비서 : 상사가 외부회의 중 전화로 중요한 기밀문서를 외부회의 장소로 가져와 달라고 하여 직접 전해드리기 위해 외출하였다.
- ④ 한비서 : 회의 자료로 작성된 자사 주가전망 자료를 보고 회사에 투자한다는 마음으로 주식거래에 참고하였다.

## 2. 새로 입사한 한여름 비서는 선배들로부터 비서 업무를 효율적으로 수행하기 위해서는 인간관계 관리가 중요하다는 충고를 받았다. 다음 중 한비서의 업무태도로 가장 적절한 것은?

- ① 인간관계를 위한 네트워킹 차원에서 퇴근 후 회사사람들과 자주 어울리며 솔직하게 업무이야기를 하면서 친목을 도모한다.
- ② 상사의 출장업무 수행 시 도움을 받을 수 있도록 거래처 여행사 직원에게 명절에 개인적으로 선물을 하는 등의 노력을 하였다.
- ③ 지역 비서 모임에 가입하여 다른 기업의 비서들과 비서의 경력 개발과 관련하여 도움을 주고받았다.
- ④ 상사와 업무상 관련성이 높은 인사들의 정보를 공식적 및 비공식적 정보를 모두 수집하여 비서 업무 수행 시 활용하였다.

## 3. 예약 업무를 수행하는 비서의 자세로 가장 바람직한 것은?

- ① 상사 해외 출장 일정이 다음 달로 예정되어 있어 아직 시간적 여유가 많아 추후 변경될 가능성이 있어 항공권 예약은 하지 않았다.
- ② 외국인 손님들을 위해 각 문화별로 추천할만한 음식점 목록을 만들어 두었다.
- ③ 상사가 자주 이용하는 음식점의 예약 담당자와 좋은 인간관계를 맺기 위해 자주 음식점을 방문한다.
- ④ 상사 출장과 관련하여 숙박 시설을 예약할 때 우리 회사와 거래하는 주 여행사에만 견적서를 요청한다.

## 4. 다음은 상사의 회의 일정을 확정하고자 할 때 일반적으로 비서가 수행하는 절차이다. &lt;보기&gt;에 제시한 일정 확인 절차를 순서대로 바르게 나열한 것은?

## &lt;보 기&gt;

- (가) 참석자들에게 확정된 일정을 알린다.
- (나) 상대측에서 가능한 날짜와 시간대를 알려주면 전체 참석자들의 일정을 정리한다.
- (다) 정리된 일정으로 시간대가 확정되면 상사에게 보고한다.
- (라) 상사와 최종 일정을 확정한다.
- (마) 상사가 참석 가능한 시간대를 우선적으로 고려하여 회의 및 면담 대상자의 비서에게 전화를 통해 가능한 일정을 문의한다.

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

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

## 5. 다음 (a)와 (b)에 들어갈 말로 바른 것은?

## Dynasty

Sir Peter Knowl, Chairman of Dynasty  
requests the pleasure of your company  
to celebrate  
the opening of the Dynasty Seoul Branch  
at the Shilla Hotel  
on Thursday, 12th October, 2017 from 6:30 p.m.

- (a) : Grandball Room, Shilla Hotel (b) : Ms. N. S. Lee  
202, Jangchung-ro Tel: (82-2) 2126-2730  
Jung-ku, Seoul email: nslee@dynasty.com  
Tel: (82-2) 2233-1234

- ① (a) venue, (b) bcc    ② (a) place, (b) contact
- ③ (a) cc, (b) RSVP    ④ (a) venue, (b) RSVP

## 6. 호칭에티켓에 대한 설명이 옳바르지 않은 것은?

- ① 상대방이 자신의 first name(이름)을 불러도 좋다고 하기 전에는 경칭을 사용한다.
- ② 영어권에서는 last name(성)에 Mr./Mrs./Ms. 등을 붙인다.
- ③ 독일 등 유럽의 일부 나라에서는 회사의 직함이 학위를 통해 얻은 직함보다 더 존중되어야 하고 중요하므로 명함을 받았을 때 주의 깊게 보고 부른다.
- ④ 호칭에 있어 발음에 주의한다. 그 나라 방식대로 발음하는 것이 기본 매너이므로 국가별 호칭과 이름 문화에 주의하고, 자신이 없으면 사전에 물어본다.

## 7. 보고 자세에 대한 설명으로 부적절한 것은?

- ① 보고 내용이 많아 시간이 많이 걸릴 것으로 예상될 경우 미리 양해를 구한 후 보고한다.
- ② 보고할 때 객관적인 내용과 자신의 의견은 구분하여 보고한다.
- ③ 본인이 판단하고 결정하기 어려운 문제일지라도 최선을 다해 업무 처리를 한 후 상사에게 결과를 보고하도록 한다.
- ④ 다른 상급자로부터 업무 지시를 받은 경우 본인의 직속 상급자에게도 보고한다.

## 8. 다음 중 회의용어 한자가 잘못 짝지어진 것은?

- ① 표결(表決) : 안건의 토론 과정이 끝나면 안건을 최종적으로 결정하는 단계이다.
- ② 채결(採決) : 의장이 회의 참석자에게 거수, 기립, 투표 등의 방법으로 의안에 대해 찬성 및 반대를 결정하는 것이다.
- ③ 재청(再請) : 타인의 동의를 얻어 거듭 청하는 것이다.
- ④ 의안(義眼) : 회의에서 심의하고 토의할 안건을 말한다.

## 9. 다음은 회사의 고객들에게 연하장을 발송할 때 유의해야 할 내용들이다. 가장 바르게 설명된 것을 고르시오.

- ① 연하장을 보내지 않은 사람으로부터 연하장을 받았을 때는 받은 해에는 일단 유보하고 다음 해 발송목록에 추가한다.

- ② 연하장을 주문할 경우 예산보다는 상사의 취향이나 기호를 기준으로 모양과 수량을 결정한다.
- ③ 연하장 발송 업무는 대개 음력 설날까지는 지속하는 것이 바람직하다.
- ④ 회사의 VIP 고객일 경우, 업무 관련성이 있는 임원들이 모두 개별적으로 VIP 고객에게 연하장을 보내도록 한다.

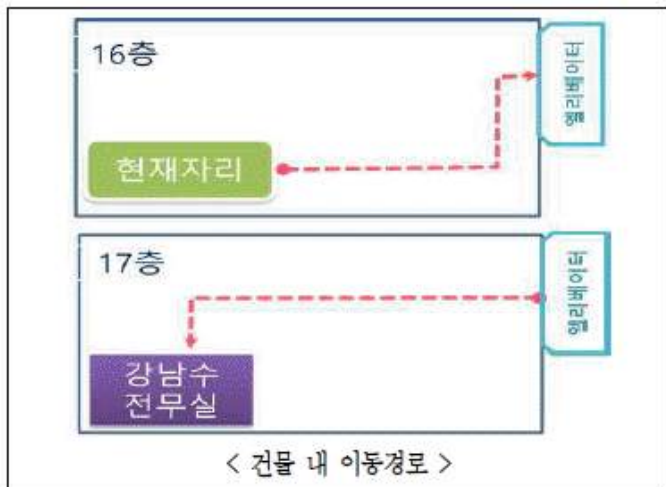
10. 다음 중 전화기의 기능에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?

- ① 단축 다이얼은 자주 거는 전화번호를 단축키로 줄여서 저장하는 기능을 말한다.
- ② 착신 통화 전환은 걸려오는 전화를 휴대폰 혹은 다른 번호에서도 받을 수 있도록 착신을 전환하는 기능이다.
- ③ 음성 정보 서비스(ARS)는 상대방의 전화 전원이 꺼져 있거나 전화를 받지 않을 때 전하고 싶은 내용을 언제든지 상대방 사서함에 녹음, 저장하고, 상대방이 저장한 내용을 들을 수 있는 기능이다.
- ④ 전환 버튼은 걸려온 전화를 다른 전화기에서 받을 수 있도록 연결해 주는 기능을 가진 버튼이다.

11. 강주는 비서는 새로운 업무가 주어지면서 과다한 업무로 인해 자신감이 상실되고 스트레스를 받고 있다. 이에 대처하는 자세 및 스트레스 관리방법에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 새로운 업무가 주어지는 것으로 인한 스트레스를 해소하고 업무에 자신감을 가질 수 있도록 관련된 세미나에 참석하거나 전문가의 조언을 받는다.
- ② 다른 사람에게 업무를 위임하기 보다는 모든 일을 스스로 해결하기 위해 업무와 관련된 모든 역량을 길러서 경쟁력을 갖추도록 한다.
- ③ 규칙적인 운동과 긍정적인 마음으로 스트레스를 조정하면 자신감도 가질 수 있다.
- ④ 현재 하고 있는 업무를 분석하여 업무를 조직화하여 업무의 효율성을 높인다.

12. 사장님은 내방객인 황시목 상무와 면담 직전에 비서에게 면담이 끝나면 황시목 상무를 강남수 전무실로 안내해 드리라고 한다. 강남수 전무실은 한 층(17층) 올라가서 긴 복도를 따라 쪽가다가 왼쪽 모퉁이에 있다. 김비서가 황시목 상무를 안내할 때 지켜야 할 사항으로 가장 옳지 않은 것은?



- ① 김비서는 안내할 때 황시목 상무보다 두서너 걸음 앞에서 안내한다.
- ② 김비서는 안내할 때 손가락으로 가리키지 말고 손등을 위로 하여 가고자 하는 방향을 가리키며 안내한다.

- ③ 엘리베이터 승무원이 없어 김비서가 “먼저 실례하겠습니다.” 라고 한 후 먼저 타서 문이 닫히지 않도록 열림 버튼을 누르고 있다가 황시목 상무를 타게 한다. 내릴 때는 황상무가 먼저 내리도록 한다.
- ④ 엘리베이터 안에서 김비서는 조작판 앞에 서고 황상무는 뒤편에 설 수 있도록 배려한다.

13. 다음 상황에서 괄호에 들어갈 표현으로 가장 부적절한 것은?

비 서 : 죄송합니다만 어느 분을 찾아오셨습니까?  
 상대방 : 사장님 좀 뵈려고요.  
 비 서 : 죄송합니다만 성함이 어떻게 되시지요?  
 상대방 : 저는 태평전자의 김민석 차장입니다. 잠시 지나는 길에 사장님께 안부 차 들렀 습니다.  
 비 서 : 알겠습니다. ( ㉠ ). 잠시 앉아서 기다려 주십시오.  
 비 서 : (명함을 드리며) 사장님, 태평전자의 김민석 차장이란 분이 안부 인사차 방문하셨습니다.  
 선약은 하지 않았습니다.  
 상 사 : 다음에 오시라고 하세요.  
 비 서 : 차장님, 기다려 주셔서 감사합니다. ( ㉡ )  
 상대방 : 알겠습니다. 다시 연락드리죠. 안부 전해 주십시오.  
 비 서 : 예, 알겠습니다. 죄송합니다. 안녕히 가십시오.

- ① ㉠ : 사장님께서 잠시 자리를 비우셨습니다. 곧 돌아오실 수 있는지 여쭙보겠습니다.
- ② ㉡ : 죄송합니다만 사장님께서 지금 바로 돌아오시기가 어렵다고 하십니다.
- ③ ㉠ : 사장님께서 지금 회의 중이십니다. 회의가 길어질 것 같습니다만 일정을 다시 한 번 확인해 보겠습니다.
- ④ ㉡ : 확인해 보았으나 사전에 연락 없이 방문하실 경우 면담이 어렵다고 하십니다.

14. 다음 중 상황별 비서의 전화업무 처리로 가장 바람직한 경우는?

- 최비서 : 다음 주 화요일 오후에 예정된 '하반기 영업전략회의'에 사장님께서 그날 동창과의 점심약속이 있어 참석하기 어렵다고 영업부에 연락하라고 하신다. 그래서 나는 영업부장에게 전화하여 "사장님은 그날 동창모임이 있어 하반기 영업전략 회의에 참석할 수 없습니다."고 알려드렸다.
- 이비서 : 상사가 외부 회의에 참석 중이다. 자신을 밝히지 않는 사람이 전화를 해서 급한 일이니 상사의 휴대전화 번호를 알려달라고 하신다. 휴대전화 번호를 알려드리면서 상사가 4시에 회의가 끝나므로 그 이후에 전화를 하시라고 부탁하였다.
- 김비서 : 사장님은 용건을 밝히지 않는 전화를 받는 것을 싫어하셔서 나는 사장님을 찾는 전화마다 반드시 용건을 확인하고 전화를 연결한다. 오늘 아침 회장님께서 직접 전화하셔서 사장님을 찾으시길래 "회장님, 제가 용건을 여쭙봐도 될까요?"하고 공손히 여쭙보았다.
- 박비서 : 사장님이 통화 중인데 친분이 두터운 홍길동 이사님이 전화를 하셨다. 나는 "이사님 안녕하십니까?"라고 인사 한 후 "사장님께서 지금 통화 중이신데 잠시 기다리시겠습니까? 아니면 사장님 통화 마치는 대로 전화 드릴까요?"라고 여쭙었다.

- ① 최비서                      ② 이비서  
③ 김비서                      ④ 박비서

15. 다음 중 비서의 회의 보좌 업무에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 회의 준비를 위해 회의 목적 확인, 개최일시 확인, 참석자 범위 선정, 회의 장소 선정, 회의 운영 계획의 절차를 거친다.
- ② 오전에서 오후까지 이어지는 회의는 오전과 오후에 1~2회 휴식 시간을 넣는 것이 좋으며, 1시간 30분에서 2시간 사이에 한 번의 휴식이 적당하다.
- ③ 회의 초청장에 RSVP 문구를 삽입함으로써 회의 참석 인원을 사전에 확인할 수 있다.
- ④ 발표회나 설명회와 같이 정보 전달을 목적으로 하는 회의나 주주 총회 등 참석자가 많은 회의 개최 시 원탁형 좌석배치가 적절하다.

16. 비서가 상사의 메시지 전달 업무를 효율적으로 수행하는 방법으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 지시 사항과 관련된 담당자가 현재 하고 있는 업무 뿐 아니라, 담당자의 현재 상황을 비서가 직접 점검한 후에 메시지 전달 시기를 결정해서 알려준다.
- ② 부서의 업무 내용, 조직 구성원의 직위 및 직책에 따른 업무내용과 업무 범위를 먼저 확인한 후 업무 담당자에게 상사의 지시 사항을 전달한다.
- ③ 조직도를 통해서 조직 구성원에게 부과된 직무, 권한, 의무등을 이해하고 보고체계, 부서 성격과 부서간의 업무 배분등을 먼저 이해한다.
- ④ 상사가 지시한 업무와 관련해서 전달할 내용은 구두, 문서, 전자메일, 사내 통신망 등의 다양한 방법 중에 적절한 선택하여 효율적으로 전달한다.

17. 보통은 상사가 사장단 회의 일주일 전에 부서장 회의를 개

최하는데 이번에는 갑자기 사장단 회의 2주일 전인 이번 주 수요일에 긴급미팅을 소집하라고 지시하였다. 이 때 한비서의 업무처리 방식으로 가장 적절하지 않은 것은?

매월 셋째 주 수요일은 계열사 사장단 회의로 회사의 월간 일정에서 가장 중요한 행사이다. 오늘은 첫째 주 월요일, 사장단 회의까지는 약 2주가 남은 상황이다. 사장단 회의 일주일 전 수요일에 사장님 주최로 사장단 회의 안건과 관련된 부서장들과 사전 보고 형식의 회의를 진행한다. 한비서는 이 사전 회의에 재무팀, 인사팀, 기획팀, 상품개발팀 팀장들과 실무 담당자인 과-차장들이 모두 다 참석할 수 있도록 회의 일정을 조율해야 한다.

- ① 상사와 의논하여 회의 시간과 장소를 결정한 후 전화상으로 참석자들의 일정을 알아보고 회의에 참석할 수 있도록 요청한다.
- ② 단체 메신저 방에 긴급미팅 소집 내용을 올려 참석자들의 일정을 알아보고 회의에 소요될 시간과 참석인원수를 예상하여 회의시간을 정한다.
- ③ 회의 일정이 잡히면 그 시간에 가능한 회의장소를 물색한다.
- ④ 회의 통지문을 작성하여 참석자들에게 이메일로 발송한 후 참석여부 회신을 기다린다.

18. 상사 출장 중 비서의 업무 처리 방식으로 가장 적절하지 않은 것은?

대한상사에 근무하는 안비서의 상사인 서동재 사장은 해외투자관련으로 9월 1일 월요일부터 9월 5일 금요일까지 두바이출장을 가게 되었다. 안비서는 특별한 지시가 없는 모든 업무에 대해서는 부사장의 지시를 받으라는 사장님의 업무지시를 받았다.

- ① 상사 출장 기간 중의 일정은 가능한 상사 귀국 이후로 조정하되, 9월 8일 월요일에는 가능한 외부 일정은 잡지 않도록 조치한다.
- ② 회사에서 발생한 모든 일은 한국시간으로 오전 중에 시간을 정해 매일 보고한다.
- ③ 사내 업무는 상사 부재 시의 업무 권한 대리자인 부사장과 상의해 처리한다.
- ④ 상사 출장 중 상사를 찾는 긴급 전화의 경우 상대방의 연락처를 받아 둔 후 상사에게 상황을 보고한 후 상사의 지시에 따른다.

19. 다음은 경조사용어들이다. 용어에 대한 설명이 바르지 않은 것은?

- ① 호상(護喪) : 상례를 거행할 때 처음부터 끝까지 모든 절차를 제대로 갖추어 잘 치를 수 있도록 상가 안팎의 일을 지휘하고 관장하는 책임을 맡은 사람.
- ② 단자(單子) : 부조나 선물 등의 내용을 적은 종이. 돈의 액수나 선물의 품목, 수량, 보내는 사람의 이름 등을 써서 물건과 함께 보냄
- ③ 부의(賻儀) : 상가에 부조로 보내는 돈이나 물품. 또는 그런 일
- ④ 발인(發靚) : 시신을 관속에 넣는 절차

20. 상사는 김비서를 불러 아래와 같이 지시하였다. 다음의 지시 내용 중 비서가 상사에게 바로 확인해야 할 사항으로 가장 거리가 먼 것은?

다음 주 수요일 저녁예약 부탁해. 마케팅 김이사하고 미팅장, 대한물산 정본부장, 한국산업남부장 초대하고, 인터컴의 강대표도 초대하지. 장소는 지난 번 갔던 여의도 중식당으로 가능하면 '밤'으로 부탁해, 그리고 올 때 지난 번 '전략회의'때 받았던 보고서 좀 검토하고 오라고 해줘.

- ① 그날 저녁 약속이 상사의 기존 일정과 겹치지 않는지 여부  
 ② 상사가 초대하는 사람들의 소속과 이름 및 인원 수  
 ③ 초대받은 사람들의 참석 가능여부  
 ④ 여의도 중식당의 이름과 보고서의 제목이나 간략한 내용

2과목 : 경영일반

21. 다음 중 기업윤리에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

- ① 최고경영진은 분명한 기업의 행동규범을 채택해야한다.  
 ② 종업원은 기업의 의사결정과정에서 윤리적인 고려를 하도록 훈련받아야한다.  
 ③ 모든 기업은 윤리규범을 실행해야한다.  
 ④ 내부고발자는 기업에 피해를 입혔기 때문에 보복으로부터 보호받지 못한다.

22. 다음은 경영환경에 대한 요인을 열거한 것이다. 이 중 환경의 종류가 다른 것은 무엇인가?

- ① 주주                      ② 경영자  
 ③ 지역사회                ④ 조직문화

23. 다음 중 생산과 판매의 규모를 키움으로써 얻을 수 있는 이점과 가장 거리가 먼 것은?

- ① 개당 생산 원가를 줄일 수 있다.  
 ② 시장 지배력을 키울 수 있다.  
 ③ 원재료 구입 시의 협상력을 키울 수 있다.  
 ④ 다품목 소량생산이 용이해진다.

24. 다음은 대기업과 비교해보았을 때 중소기업의 특징을 설명한 내용이다. 가장 거리가 먼 것은 무엇인가?

- ① 경영관리기법이 매우 다양하다.  
 ② 주로 소유자가 경영을 담당한다.  
 ③ 시장범위의 한계성을 가지며, 전문경영자가 부족하다.  
 ④ 비교적 조직구조가 단순하며, 대기업의 종속성이 높을 수도 있다.

25. 다음의 벤처기업의 설명 중 가장 거리가 먼 것은 무엇인가?

- ① 하이테크기업, 모험기업, 연구개발형 중소기업 등으로 다양한 이름으로 불린다.  
 ② 새로운 연구 성과를 기업화하는데 위험이 낮다.  
 ③ 경영조직이 관료적이 아니고 비교적 역동적이다.  
 ④ 창업자의 지적인 능력이 높으며, 이 중 대기업 및 연구소의 전문능력 및 고도의 기술을 가진 기업들이 많다.

26. 다음의 설명 중 가장 적절하지 못한 것은?

- ① 합병은 기존의 독립적인 2개 이상의 개별기업이 결합하여 하나의 회사가 되는 것이다.  
 ② 매수는 한 기업이 다른 회사의 자산을 매입함과 동시에 그 회사의 부채도 함께 승계한다.  
 ③ 합병은 결합형태에 따라 수평합병, 수직합병, 복합합병의 형태로 나눌 수 있다.  
 ④ 수직합병은 동일한 영업과 동일한 시장에 속해있는 회사간의 합병을 의미한다.

27. 다음 중 경영통제 활동의 과정에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 표준설정은 평가활동의 첫 단계로 업무성과측정을 하기 위한 기초가 된다.  
 ② 업무성과를 측정할 때는 수량적 표기를 위해 반드시 계량적 측정만 가능하므로 계량화가 어려운 부분은 통제대상이 될 수 없다.  
 ③ 수정을 위한 조치는 업무성과의 측정결과가 설정된 표준과 일치하지 않을 때 취해진다.  
 ④ 업무성과가 표준에 미달되었을 경우, 목표나 전략을 수정하거나 조직의 짜임새를 변경하는 등 다양한 방법으로 수정조치를 취할 수 있다.

28. 다음의 경영조직에 관한 서술 중 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 수평적 조직, 네트워크 조직, 가상 조직 등은 기계적조직의 특성이 강한 조직이다.  
 ② 사업부제 조직은 대규모 다품종 기업에 적합하다.  
 ③ 네트워크 조직은 본사는 소수의 핵심기능만을 수행하고 내부 여러 기능들은 아웃소싱하고 있는 조직이다.  
 ④ 유기적 조직은 낮은 공식화가 특징이다.

29. 다음의 경영자에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 경영자란 회사의 다양한 사업과 활동을 계획하고 조직화하고 통제하는 활동을 수행하는 사람이다.  
 ② 최고경영자는 회사의 최고의사결정권자로 막강한 권력과 책임을 가지고 회사원들을 관리하는 일을 한다.  
 ③ 중간경영자는 최고경영자의 지시를 받아 업무를 수행하면서 일부는 다시 하위경영자에게 지시를 한다.  
 ④ 하위경영자는 주로 부장, 차장, 과장으로 구성되는데 경영활동을 현장에서 수행하는 역할을 한다.

30. 다음의 리더십 이론은 어느 것을 설명하는 것인지 가장 적합한 것은?

가장 효과적인 리더란 여러 가지 상황의 요구에 가장 부합되는 리더라고 할 수 있다. 즉 추종자의 특성, 수행할 과정의 특징, 리더와 추종자 사이의 친밀도와 같은 상황적 여건에 가장 효과적으로 작용할 수 있는 리더십 스타일을 개발할 필요가 있다는 것이다.

- ① 특성이론                      ② 행위이론  
 ③ 상황이론                      ④ 직무이론

31. 개인이나 조직의 의사결정은 조직 성과로 연결되는 중요한 요소이다. 다음 중 조직의 의사결정에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?

- ① 정형적 의사결정은 일상적이고 구조화된 문제를 다루며 책임수준이 낮아서 조직의 하위계층에서 이루어진다.
- ② 의사결정과정에서 대안의 평가는 의사결정자의 직관과 판단에 따른다.
- ③ 창의성이 요구되는 문제나 과업에는 개인의사결정보다 항상 집단의사결정이 더 적합하다.
- ④ 집단의사결정은 시간과 비용이 적게 들기 때문에 비교적 시간적 여유가 없을 때 적합하다.

32. 제품수명주기는 제품이 시장에 도입되어 폐기까지의 과정을 말한다. 다음 중 제품수명주기의 각 단계에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 도입기에는 제품가격이 높은 편이지만 저조한 매출실적과 높은 광고비의 지출 때문에 이윤폭이 낮은 경향이 있다.
- ② 성장기는 시장잠재력을 확인한 경쟁자가 대거 시장에 진입하는 시기이며 이 시기에는 경험곡선효과에 의한 제조원가의 감소로 수익이 증가한다.
- ③ 성숙기에는 제품에 대한 수요가 포화상태이므로 품질개선을 통해 매출을 최대한 올려 현금유입을 극대화하는 수확전략을 구사한다.
- ④ 쇠퇴기에는 유희생산시설이 증가하고 이윤감소 현상이 초래되어 많은 기업이 시장에서 제품을 철수하게 된다.

33. 다음 괄호에 들어갈 가장 적합한 용어는 무엇인가?

( )란 “데이터가 발생하는 주기와 정보의 양 및 형식 등이 기존데이터에 비해 매우 다양하고 방대하기 때문에, 기존의 방법으로는 수집, 저장, 검색, 분석이 어려운 데이터를 말한다. 또한 디지털환경에서 생성되는 데이터로 규모가 방대하며 문자와 영상데이터도 포함하는 대규모 데이터를 의미한다.”

- ① 데이터베이스시스템(database system)
- ② 2차 데이터
- ③ 전문가 데이터(expert data)
- ④ 빅데이터(big data)

34. 경쟁자가 누구인지를 파악하기 위한 경쟁자분석방법으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 지각도(perceptual map)
- ② 브랜드전환 매트릭스(brand switching matrix)
- ③ 제품수명주기(product life cycle)
- ④ 표준산업분류코드표를 이용하는 방법

35. 다음 중 기업의 임금 지급방법에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

- ① 직무급은 직무의 상대적 가치에 따라 임금 수준을 결정한다.
- ② 연공급은 종업원의 직무수행능력을 기준으로 임금수준을 결정한다.
- ③ 직무급은 ‘동일노동 동일임금 원칙’에 입각하고 있다.
- ④ 연공급은 임금계산이 객관적이고 용이하며 근로자의 생활을 안정시키는 장점이 있다.

36. 다음 중 기업의 정보관리에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 기업의 정보관리 기능이란 조직 내 각종 의사결정이 효율적이고 효과적으로 이루어질 수 있도록 필요한 정보를 필요한 때에 필요한 사람들에게 체계적으로 제공하는 일체의 활동을 일컫는다.
- ② 전사적 자원관리(ERP : Enterprise Resource Planning)란 재무, 회계, 마케팅, 인사, 생산, 재고관리, 유통 등과 같은 경영의 전 기능을 체계적으로 계획, 관리, 통제하는 것을 목적으로 구축된 정보관리시스템이다.
- ③ 공급사슬관리(SCM : Supply-Chain Management)란 원자재공급자, 생산자, 도매상, 소매상 그리고 최종소비자들을 포함하는 물자공급의 전 과정을 하나의 단위로 묶어 종합적으로 관리하는 정보관리시스템이다.
- ④ 고객관계관리(CRM : Customer Relationship Management)란 마케팅, 영업, 서비스부서 등을 정보시스템을 통하여 묶어 미래고객을 제외한 현재와 과거고객에 집중하여 종합적으로 관리하는 정보관리시스템이다.

37. 다음은 무엇을 설명한 것인지, 가장 적합한 용어는 무엇인가?

인공지능, 사물인터넷, 빅데이터 모바일 등 첨단 통신기술이 경제, 사회 전반에 융합되어 혁신적인 변화가 나타나는 차세대 산업혁명이다. 인공지능, 사물인터넷, 클라우드 컴퓨팅 등 지능정보기술이 기존산업과 서비스에 융합되어 신기술과 결합되어 실세계 모든 제품 서비스를 네트워크로 연결하고 사물을 지능화한다.

- ① 정보지능혁명      ② 4차 산업혁명
- ③ 네트워크 혁명      ④ 모바일 혁명

38. 다음 중 기업어음(Commercial Paper : CP)에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 기업어음은 기업이 재화나 용역을 공급받고 상거래에 수반되어 결제수단으로 사용하는 어음으로 진성어음이라고도 한다.
- ② 기업어음은 기업이 단기자금을 조달하기 위해 발행하는 유통어음이다.
- ③ 기업어음은 할인매매가 가능해 단기 재테크 수단으로 활용된다.
- ④ 신용도가 높은 기업은 낮은 금리로 기업어음을 발행할 수 있지만 신용도가 낮은 기업일 경우 금리가 올라간다.

39. 다음의 A, B, C는 무엇을 의미하는지 알맞은 순서대로 정리한 것은 무엇인가?

A - 1년 이내에 현금화될 수 있는 것으로 현금, 매출 채권, 재고자산이 포함된다.  
B - 상대적으로 영구적인 토지, 건물, 장비와 같은 장기자산을 의미한다.  
C - 가치가 있는 장기자산으로 상표, 특허권, 저작권, 영업권을 포함한다.

- ① 유동자산 - 고정자산 - 무형자산
- ② 유동자산 - 토지자산 - 가치자산
- ③ 유형자산 - 고정자산 - 무형자산
- ④ 유형자산 - 토지자산 - 가치자산

40. 다음의 빈칸에 들어갈 내용으로 가장 적절한 것은 무엇인



가?

( )은/는 좋은 비즈니스 아이디어를 가진 사람이 특정 지역에 한정된 고객들을 대상으로 사전에 고안된 방식을 통해 자신의 비즈니스 이름을 사용하여 제품이나 서비스를 사용할 권리를 다른 제3자에게 판매하는 것이다. 예를 들어 던킨 도넛, 서브웨이, 홀리데이 인 등이 이런 방식이다.

- ① 라이선싱(Licensing)
- ② 프랜차이징(Franchising)
- ③ 합작투자(Joint Venture)
- ④ 해외직접투자(Foreign Direct Investment)

3과목 : 사무영어

41. Choose the one which does not correctly explain the abbreviation.

- ① TBD : to be determined (추후 결정)
- ② FYI : for your information (참고로)
- ③ N/A : not appropriate (해당사항 없음)
- ④ TBA : to be announced (추후 통지)

42. 아래 설명의 일을 하는 부서의 바른 영문 이름은?

This department adapts, improves and changes the products and set technical plans for products.

- ① Research and Development Department
- ② Accounting Department
- ③ Sales Department
- ④ Purchasing Department

43. Which of the following is the most appropriate expression for the blanks ㉠, ㉡, and ㉢.

ABC Motors, Inc. ㉠ \_\_\_\_\_

To: All Sales Representatives  
From: Ken Smith, Sales Manager  
Date: October 25, 2017  
Subject: Rescheduling of Monthly Sales Meeting

The Sales Meeting has been cancelled. ㉡ \_\_\_\_\_  
Tuesday, November 15, we will meet on  
Thursday, November 22 at 14:30 p.m.  
in the Conference Room 101. Please ㉢ \_\_\_\_\_ your calendar.

- ① ㉠ Announcement, ㉡ In spite of, ㉢ open
- ② ㉠ E-mail, ㉡ Instead of, ㉢ show
- ③ ㉠ Fax, ㉡ As a matter of fact, ㉢ see

- ④ ㉠ Memo, ㉡ Instead of, ㉢ mark

44. What kind of letter is this?

Dear Mr. Jung,

I was so sad to hear that Christopher Leap has passed away. He was a good friend to me at work, and he will be missed by his colleagues here.

I wish to extend our deepest sympathy to you and your family during this time bereavement.

With best regards,

James Lee

- ① Obituary Notice      ② Announcement
- ③ Condolences      ④ Requirements

45. Which of the followings is correct in order?

① Unfortunately, we have not yet received the filing cabinets which were a part of this order. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money.

② Thank you for your letter of April 24.

③ I am writing on your letter concerning the above order for some office furniture.

④ We look forward to hearing from you.

- ① ① - ② - ③ - ④      ② ② - ③ - ① - ④
- ③ ③ - ① - ④ - ②      ④ ① - ③ - ④ - ②

46. Choose the most appropriate subject for the following conversation.

Jane : David, I need some stationery - like pens and notebooks.

David : Write a memo to the Purchasing Department to order them, Jane.

Jane : Why don't we just buy some supplies ourselves?

David : No. We first have to write a memo to the Purchasing Department.

They prepare a purchase order and send the purchase order to a vendor who sells office supplies. Then the vendor ships the supplies to you, and bills our company.

- ① Acknowledging an Order      ② Requesting a Service
- ③ Ordering Goods      ④ Confirming a Service

47. According to the below, which of the followings is NOT true?

This letter will confirm your reservation for a single room for August 24-27. Your room will be available after 2 pm on the 24<sup>th</sup>.

Since you will be arriving in Omaha by plane, you may want to take advantage of the Barclay's Shuttle. Our limousine departs from the domestic terminal every half hour, and the service is free for guests of the hotel.

- ① 호텔 예약을 확인하는 편지이다.
- ② 호텔 check-in은 2시 이후에 가능하다.
- ③ 바클레이즈 셔틀 버스는 국내청사에서 매 시간 30분에 있다.
- ④ 바클레이즈 셔틀 버스는 호텔 손님에게 무료이다.

48. Which is not true according to the followings?

Our Hotels have the facilities and services ideally suited for your meetings or banquets. Just choose the options you need and we'll get right back to you with a quote.

Our Meeting Package includes: Meeting room, WiFi, Flip chart & Markers, All day non-alcoholic beverage service per person pricing.

Need more options? Choose from the following:  
Breakfast, Lunch and Dinner options  
Healthy and fun break options to enhance energy levels  
LCD Projector and screen or monitor

- ① 우리 호텔은 당신이 연회나 회의를 개최하는데 필요한 시설과 서비스를 갖추고 있다.
- ② 당신이 필요로 하는 선택 사항을 알려주면 바로 견적을 낼 수 있다.
- ③ 우리의 회의 패키지에 포함된 비알코올 음료는 인당 가격 기준으로 하루 종일 제공된다.
- ④ 미팅 패키지에는 LCD 프로젝터와 스크린이 필수로 포함되어 있다.

49. Choose the most appropriate word for the blank.

Boss : Can you tell me how you've planned my business trip to Singapore next week?  
Secretary : Yes, sir. You are leaving Seoul at 10 a.m. Thursday and arriving Singapore at 11:30 a.m. local time.  
Boss : So, what's the schedule for the day?  
Secretary : You'll be attending APE Meeting at 5 p.m. at the Head office.  
Boss : I need to know more in details about my schedule during the business trip.  
Secretary : Sure, here is your \_\_\_\_\_.

- ① agenda                      ② flight number
- ③ memorandum            ④ itinerary

50. Which is the most appropriate word for the blank?

\_\_\_\_\_ contains the name, address, telephone number of the company where the letter is sent from.

- ① Letterhead                      ② Inside address
- ③ Message                      ④ Complementary closing

51. Read the following conversation and choose one which is the least appropriate for the blank.

A : I'll attend APO Conference in Singapore on the 3rd of next month.  
Could you please make my flight reservation?  
B : Yes, Mr. Kim.  
What time does the conference start on that day?  
A : At 10 a.m. And would you please make a return flight reservation on the 5th?  
B : Yes, I will.  
A : Please be sure to type up this presentation materials as soon as possible.  
I think I have to review them before the conference.  
B : \_\_\_\_\_

- ① Of course, I will.
- ② I'll have it ready.
- ③ No problem. I'll get right on it.
- ④ Sure. It's nothing urgent.

52. According to following airline guidelines, which is the least appropriate?

United offers a variety of ways to keep up to date on your travel schedule with our online flight status tools.

Flight status updates will promptly notify you if your flight is delayed more than 20 minutes or there is another change in the status of your flight. To receive these notifications, there must be an email address associated with your reservation. See how to add your email address.

Current flight status is available by entering your flight information in the box below.

Flight reminders allows you to be notified on an hourly basis of your flight's departure/arrival time.

- ① 시간 단위로 당신의 비행기의 도착과 출발 시간을 통지 받고 싶을 때는 Flight Reminders에서 확인할 수 있다.
- ② Flight Status Updates는 비행기가 20분 이상 연착되면 바로 당신에게 알려준다.
- ③ 현재 비행기 상태 확인은 당신의 항공편 정보를 하단 박스에 입력하면 확인할 수 있다.
- ④ 이 모든 서비스는 우리 항공사 마일리지 고객에게만 제



공된다.

53. Who was the boss most likely to wait for according to the dialogue below?

Secretary : Mr. Harris is here to have a press interview with you.  
Boss : He's a little earlier than I expected. I'm still working on drafting the budget.  
Secretary : Would you like me to show him around the company facility prior to the interview? That might give him some useful background information, taking up about thirty minutes or so.  
Boss : OK. I'll see him after the company tour then.

- ① a job applicant      ② a reporter from the media  
③ a customer          ④ a contractor

54. Which of the following is not appropriate expression for the blank ㉔?

A : Is this BioAir Corporation?  
B : Yes, it is.  
A : This is Brenda James of Purex Industries. Can I speak to Ms. Ellis?  
B : It's very noisy here. Could you speak up a bit?  
A : I'm afraid ㉔. I'll hang up and call again.  
B : All right.

- ① it's a bad connection  
② the line seems to be mixed up  
③ you have the wrong number  
④ we have a crossed line

55. Which is the most appropriate sentence for the blank?

Secretary : Good morning. JE Company. What can I do for you?  
Caller : Good morning. This is Ho Jin Yoon. I'm calling to inform Mr. Han about our meeting schedule for Wednesday.  
Secretary : I'm sorry, but he is not in at the moment. I think he won't come back to the office until 11:00 this morning. \_\_\_\_\_  
Caller : Please tell him that the meeting will start at 10 a.m. Actually the meeting schedule has been changed from 2 p.m. on Wednesday to 10 a.m. And I would like to meet him at 9:30 a.m.  
Secretary : Mr. Yoon. Where do you want to meet Mr. Han?  
Caller : Please tell him that I will pick him up in front of his building.  
Secretary : Okay. Thank you.

- ① Could I leave a message?

- ② Could I take a message?  
③ Would I leave a message?  
④ Would you like to take a message?

56. Choose one that is the most appropriate subject for the following conversation.

A : May I speak to Ms. Smith?  
This is Terry Adams from ADK Corporation.  
B : Terry, hi! How have you been?  
A : Not bad. I'd like to set a date for our next meeting. What day would be good for you?  
B : How about next Tuesday at around 3 p.m.?  
A : Let me check my schedule first before we can make any arrangement.  
B : Okay, I will hold.

- ① cancelling an appointment  
② confirming an appointment  
③ making an appointment  
④ delaying an appointment

57. According to the message below, why does Mr. Scott want Peter to call back?

**Telephone Message**

TO: Peter Lee  
DATE: Oct. 25(Tue) TIME: 14:20  
While you were out...  
Mr. James Scott of Sunrider Inc.  
PHONE: 02-354-3589

<input type="checkbox"/> Telephoned	<input checked="" type="checkbox"/> Please Call.
<input type="checkbox"/> Visited to see You	<input type="checkbox"/> Will Call Again.
<input type="checkbox"/> Called to see You	<input checked="" type="checkbox"/> Urgent.
<input type="checkbox"/> Returned Your Call	<input type="checkbox"/> Left the Attached.

Message: Mr. Scott called about the board meeting that is scheduled for tomorrow. He asked you to call him back immediately because the agenda has been changed.

Taken by: Marry Anderson

- ① to arrange board meeting  
② to notify schedule change  
③ to inform topic change  
④ to contact board members

58. Which are appropriate for the blanks?



This is Miss Young Kim, secretary to Mr. Brown. I'm sorry I can't ㉠\_\_\_\_\_ your phone call at the moment. If you want to ㉡\_\_\_\_\_ a message, please ㉢\_\_\_\_\_ after the beep. I'll ㉣\_\_\_\_\_ to you as soon as possible. Thank you for calling.

- ① ㉠ get, ㉡ take, ㉢ speak, ㉣ get back  
 ② ㉠ take, ㉡ leave, ㉢ speak, ㉣ get back  
 ③ ㉠ give, ㉡ leave, ㉢ do, ㉣ return  
 ④ ㉠ take, ㉡ take, ㉢ do, ㉣ return

59. According to the following flight details of Mr. M. Y. Lee, which is not true?

Flight	Departure	Arrival	Seat	Status
KE081	Seoul(ICN) 15 Oct 10:00	New York(JFK) 09:30	Prestige	OK
DL1529	New York(JFK) 20 Oct 14:00	Las Vegas(LAS) 20 Oct 20:00	Prestige	OK
KE062	Las Vegas(LAS) 23 Oct 23:40	Seoul(ICN) 06:00+2	Prestige	OK

- ① Mr. Lee leaves Seoul for New York on KE081 on October 15.  
 ② Mr. Lee arrives in Seoul on October 23.  
 ③ Mr. Lee flies to New York on business class.  
 ④ Mr. Lee arrives at the John F. Kennedy Airport on October 15.

60. Choose one that is the least appropriate expression for the blank.

A : You're scheduled to visit the plant next Tuesday.  
 B : Are you going there together with me?  
 A : Sorry but I can't. \_\_\_\_\_  
 B : Then, who's going to interpret for me when I'm visiting the plant?  
 A : A production manager will show you around the manufacturing lines.

- ① I am going to meet with a client that day.  
 ② I will be out of town next week on a business trip.  
 ③ I am willing to go there with you.  
 ④ I have to report an important matter to my boss next Tuesday.

4과목 : 사무정보관리

61. 다음 중 아래의 위임전결표에 따른 결재 중 가장 올바르게 처리된 것은?

업무	전결/결재권자		
	부서장	전무이사	대표이사
정규직 전환/ 채용			●
인턴 채용		●	
마르바이트 채용	●		
미사회 소집			●
5억원미만의 매출계약체결		●	
5억원이상의 매출계약체결			●

- ① 인턴사원의 정규직 전환을 위해서 전무이사에게 전결 받았다.  
 ② 정기 미사회 소집을 위한 결재를 대표이사에게 결재 받았다.  
 ③ 5억원의 매출 계약 체결을 위하여 전무이사가 대결하였다.  
 ④ 아르바이트생 20명을 채용하기 위해서 인사부장이 전결 하였다.

62. 다음 중 문서를 이용하기에 적절한 사항으로 묶인 것은?

가. 대화로는 의사소통이 불분명한 때  
 나. 행정기관에 의사를 증거로 남길 때  
 다. 업무처리의 결과를 보존하려 할 때  
 라. 업무처리의 절차를 확인하려 할 때  
 마. 시행상 불가능한 내용을 실행하려 할 때  
 바. 내용이 복잡할 때

- ① 가, 나, 다, 마      ② 나, 다, 라, 마  
 ③ 가, 나, 다, 라      ④ 가, 나, 마, 바

63. 상공자동차에서 근무 중인 김비서는 업무상 동일한 내용으로 거래처 300곳에 우편을 보내려고 한다. 이때 사용할 수 있는 우편제도로 가장 적당하지 않은 것은?

- ① e-그린우편      ② 요금별납  
 ③ 요금후납      ④ 내용증명

64. 다음 밑줄 친 부분의 한글 맞춤법이 맞는 것은?

- ① 둘이 흥정을 부친다.      ② 너는 성격이 아멸치다.  
 ③ 광고 비용을 주린다.      ④ 선생님으로써 자격이 없다.

65. 다음 중 상사의 우편물 처리 방법으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 상사의 우편물은 중요도에 따라 분류한다.  
 ② 상사가 비서에게 우편물 개봉을 허락하지 않은 경우는 분류만 하도록 한다.  
 ③ 우편물의 중요도 여부와 관련 없이 상사에게 온 우편물은 모두 상사에게 전달한다.  
 ④ 법원에서 온 문서의 경우 봉투와 내용물을 함께 전달한다.

66. 다음 중 감사장 작성 방법에 대한 설명으로 가장 옳지 않은 것은?

- ① 감사장은 상대방의 호의에 대해 감사하는 마음을 전하기 위해 작성한 문서이다.

- ② 회사와 관련된 축하행사 참석에 대한 감사장에는 순수한 감사의 마음만을 담고 회사의 선전을 하지 않는다.
- ③ 출장 중 상대방의 호의에 대한 감사장은 출장지에서 돌아온 후 즉시 작성하도록 한다.
- ④ 문상이나 장례식장 참석에 대한 감사장은 계절에 맞는 계절 인사를 첫머리에 쓴다.

67. 다음 중 업무 기능에 따른 문서 분류가 가장 거리가 먼 것은?

- ① 영업 문서 - 종업원 영업 관리 역량에 관한 사항
- ② 물자 문서 - 물자의 조달 및 관리, 공사 계약에 관한 사항
- ③ 재무 문서 - 예산, 회계, 자금 관리에 관한 사항
- ④ 경영 문서 - 전반적인 경영, 기획 및 감사에 관한 사항

68. 상사가 받은 명함을 비서가 정리하고 있다. 이 중 업무처리가 가장 올바르지 않은 것은?

- ① 명함의 분류기준은 크게 성명과 회사명으로 나눌 수 있다.
- ② 회사명으로 분류하는 경우 회사명이 같은 경우에는 직급순으로 분류한다.
- ③ 회전식 명함정리기구를 이용하는 경우 양쪽에 달린 손잡이를 이용하여 앞뒤로 회전시켜 가며 명함을 끼워 넣는다.
- ④ 명함대상과 관련된 특이 사항이나 정보는 별도의 메모지에 기재하여 명함과 함께 정리용구에 보관한다.

69. 전자문서시스템의 특징으로 가장 거리가 먼 것은?

- ① 개인의 일하는 방식, 과정이 보장되고 서식의 개인화가 이루어져 신속한 업무처리가 가능하다.
- ② 결재자와 피결재자가 만나지 않아도 결재가 이루어질 수 있다.
- ③ 전자문서의 체계적 분류에 따른 등록이 이루어져 검색이 용이하다.
- ④ 추진내용 및 결재 처리 상황에 대한 실시간 확인이 가능하다.

70. 다음에서 설명하는 서비스를 제공하는 전자 정보 시스템 명칭으로 가장 적절한 것은?

- 전자 메일 : 개인 전자 메일 시스템 운영
- 일정 관리 : 개인 및 부서, 회사 등의 업무 일정을 관리
- 게시판 : 사내 부서원들 간의 다양한 정보 공유
- 자원 관리 : 사내 공용 자원 등록 및 통합
- 전자 결재 : 워드프로세서, 스프레드시트 등으로 작성된 전자 문서 결재 및 등록
- 커뮤니티 : 사내 직원들의 동호회 활동 등 지원

- ① 디지털 콘텐츠      ② 클라우드 서비스
- ③ 인터넷      ④ 그룹웨어

71. 엑셀 프로그램을 이용하여 데이터를 관리하고 있다. 다음 중 엑셀의 데이터 관리 기능 활용이 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 조건에 맞는 자료만을 화면상에 보이게 하기 위해서 필터 기능을 이용하였다.
- ② 부분합을 구하기 위해서 부분합을 구할 기준으로 정렬을

먼저 하였다.

- ③ 데이터베이스 기능 활용을 위해 셀을 병합하여 유사한 항목은 묶어서 관리하였다.
- ④ 부분합 기능을 이용하여 부분별 합계뿐만 아니라 평균도 산출하였다.

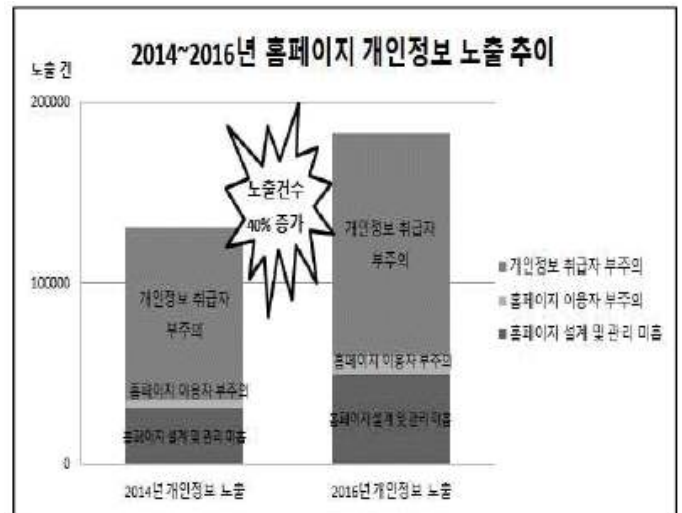
72. 다음 중 프레젠테이션 프로그램의 용도와 가장 거리가 먼 것은?

- ① 슬라이드 쇼 형식으로 대상자에게 정보를 보여준다.
- ② 문자와 그림 정보를 편집하거나 배치하여 대상자에게 전달한다.
- ③ 컴퓨터로 작성된 화면을 빔 프로젝터와 연결하여 대상자에게 보여준다.
- ④ 함수와 데이터베이스 기능을 활용하여 분석한 자료를 대상자에게 보여준다.

73. 서로 다른 기업 또는 조직 간에 표준화된 상거래 서식 또는 공공 서식을 서로 합의한 통신 표준에 따라 컴퓨터 간에 교환하는 전달방식을 의미하는 용어는?

- ① EDI      ② EDMS
- ③ ECM      ④ EDPS

74. 개인정보 노출현황을 분석한 차트이다. 이 차트를 통해 알 수 있는 내용과 가장 거리가 먼 것은?



- ① 2014년 대비 2016년에는 개인정보 노출건수가 약 40%가 상승했다.
- ② 홈페이지 설계 및 관리 미흡은 감소하였다.
- ③ 개인정보 취급자 부주의로 인한 노출은 큰 폭으로 증가하였다.
- ④ 개인정보 유출은 홈페이지 자체의 문제, 이용자의 문제, 개인정보 취급자의 문제 세 가지로 나누어 분석하였다.

75. 다음 설명에 해당하는 용어는?

일반 검색 엔진과 같이 필요한 정보를 찾아주는 일을 하지만 실제로는 다른 검색엔진을 연결시켜 다른 검색엔진들을 통해 검색한 정보를 보여주는 검색엔진, 즉 자신의 데이터베이스를 가지고 있지 않고, 다른 검색엔진으로부터 검색 결과를 종합하여 보여준다.

- ① 하이브리드 검색엔진                      ② 메타 검색엔진  
③ 알파 검색엔진                              ④ 주제별 검색엔진

76. 다음 중 도메인 네임에 대한 설명이 잘못된 것을 모두 고르시오.

가. com : 상업 회사, 기관  
나. org : 비영리기관  
다. net : 연구기관  
라. mil : 군사기관  
마. or : 정부기관

- ① 나, 다, 라                                      ② 다, 마  
③ 다, 라, 마                                    ④ 나, 라, 마

77. 다음 중 비서의 정보 보안 업무가 가장 잘못된 것은?

- ① 중요한 서류나 기밀문서는 자물쇠를 활용하여 캐비닛에 보관하도록 한다.  
② 사내 백신프로그램을 정기적으로 사용하고 업데이트한다.  
③ 중요 문서는 외장하드에 수시로 백업한다.  
④ 윈도우(windows) 암호는 시작 메뉴의 디스플레이 설정에서 변경한다.

78. 김비서는 상사와 자신의 스마트폰의 정보보호를 위해서 스마트폰을 다음과 같이 관리하고 있다. 이 중 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 신뢰할 수 없는 사이트는 방문하지 않고, 의심스러운 앱은 다운로드하지 않았다.  
② 스마트폰 앱 설치 시에 요구하는 권한이 과다하여 설치하지 않았다.  
③ 스마트폰 보안 잠금을 생체인식(지문 또는 홍채 등)을 이용하여 설정하였다.  
④ 스마트폰의 순정상태는 제약이 많으므로 루팅하여 기능을 향상시켰다.

79. 다음 중 클라우드서비스에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?

- ① 해외 출장 시에는 클라우드 서비스의 이용이 불가능하다.  
② 모바일 기기를 통해서만 파일을 다운로드만 할 수 있다.  
③ 클라우드서비스를 이용하여 문서를 업로드하면 읽기전용 파일로 변환되어 저장된다.  
④ 인터넷과 연결된 중앙컴퓨터에 저장해서 인터넷에 접속하기만 하면 언제 어디서든 데이터를 이용할 수 있다.

80. 다음 중 일반적으로 복합기에 포함되는 기능으로 가장 거리가 먼 것은?

- ① 복사 기능                                      ② 제본 기능  
③ 팩스 기능                                      ④ 스캔 기능

전자문제집 CBT PC 버전 : [www.comcbt.com](http://www.comcbt.com)

전자문제집 CBT 모바일 버전 : [m.comcbt.com](http://m.comcbt.com)

기출문제 및 해설집 다운로드 : [www.comcbt.com/xs](http://www.comcbt.com/xs)

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