

1과목 : 비서실무

1. 박 비서는 학창시절에 SNS(Social Network Service)를 이용하여 지인들과 다양한 정보를 공유하였다. 비서로 일하고 있는 현재 박비서는 SNS를 계속 이용해야할지 고민 중이다. 비서직 종사자가 SNS를 대하는 자세로 가장 바람직하지 않은 것은?

- ① 개인적인 취미 활동이나 개인 사진은 자신의 SNS의 설정 모드를 비공개로 전환하여 올렸다.
- ② 정치, 경제 등 민감한 사안과 관련된 내용은 가능한 자신의 SNS에 올리지 않는다.
- ③ 회사의 신제품이나 회사 주요 행사 사진 등을 개인 블로그에 올려 회사를 홍보한다.
- ④ SNS 이용을 중단하였다.

2. 최근 상사가 진행하는 플랜트 수출 프로젝트가 난항을 겪고 있는 상황이다. 상사와 각별한 사이인 B사의 김영수 이사가 전화를 하여 상사의 상황을 걱정한다. 이 때 비서의 답변으로 가장 적절한 것은?

- ① “워낙 긍정적인 분이셔서 이 어려움을 잘 극복하실 수 있습니다.”
- ② “아닙니다. 잘못된 소문입니다. 잘 진행되고 있습니다.”
- ③ “사장님께서 저한테는 그런 말씀을 안 하십니다.”
- ④ “사장님께 이사님께서 많이 걱정하신다는 말씀 전해드리겠습니다.”

3. 다음은 전문비서로서의 역량을 기르기 위해 비서가 설정한 자기 개발 목표 서술의 예이다. 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 5월까지 전문비서협회 교육을 통해 전문비서 교육과정을 수료하겠다.
- ② 컴퓨터활용능력을 향상하기 위하여 마이크로소프트의 단기 교육과정에 등록하였다.
- ③ 향후 이직을 대비하여 회계부서에서 실시하는 회계 교육에 정기적으로 참석하였다.
- ④ 최근 회의의 형태가 영상회의 형태로 진행되는 경우가 많아 매주 수요일마다 회사에서 제공하는 영상회의 활용 교육을 받겠다.

4. 경영진 부재 중 전화응대 방법으로 적절하지 않은 것은?

- ① 상사가 부재중이면 전화 건 사람에게 부재사실을 알리고, 비서 또는 다른 사람이 도와줄 수 있는 일인지 물어보거나 메시지를 받는다.
- ② 상사의 부재를 설명할 때는 지나치게 자세한 정보까지 제공하지 않도록 한다.
- ③ 개인 휴대 전화번호를 가르쳐 달라고 할 때에는 빠른 업무처리를 위해 상대방에게 상사의 개인 휴대 전화번호를 알려 드리고 상대방에서 직접 전화하실 수 있도록 조치한다.
- ④ 상대방의 전화번호를 상사가 알고 있더라도 반드시 비서가 다시 한 번 전화번호를 확인하도록 한다.

5. 이미영 비서는 대진자동차 주식회사 대표이사 비서로 근무 중이다. 우리 회사에 부품을 납품하고 있는 기업의 대표이사 비서가 전화를 하여 상사와 전화를 연결해 달라고 한다. 상사는 현재 통화가 가능한 상황이다. 이비서의 전화응대로 가장 적합한 것은?

- ① 전화를 건 상대방의 직급과 상사의 직급이 동일하므로 상대방의 비서에게 동시에 전화를 연결하자고 한다.
- ② 상대방의 비서에게 전화를 먼저 연결해 달라고 한 후 이미영비서가 상대방과 인사를 한 후 상사에게 전화를 연결

한다.

- ③ 상사보다 상대방이 먼저 전화를 들고 상사를 기다리도록 중재한다.
- ④ 전화를 끊은 후 이미영 비서가 다시 상대방에게 전화를 하여 상사와 통화가 될 수 있도록 한다.

6. 비서의 내방객 다과 응대 시 가장 적절한 것은?

- ① 회의가 예상보다 길어져 차를 다시 내야 할 경우는 새로운 차를 먼저 내고 이전의 차잔을 거둔다.
- ② 차를 다 낸 후에 늦게 온 손님이 있는 경우는 늦은 사람에게만 차를 낸다.
- ③ 차물의 온도는 90° 정도가 적당하다.
- ④ 차잔은 손님의 왼쪽 무릎 앞, 테이블 끝에서 10~20cm 안쪽에 낸다.

7. 직장 내에서 상사나 동료 혹은 손님은 마주쳤을 때는 상황별로 인사의 종류가 달라질 수 있다. 다음 설명 중 상황별 인사 예절에 맞지 않는 것을 고르시오.

- ① 직장 내에서 하는 일반적인 인사법을 ‘보통 인사’라고 부른다.
- ② 엘리베이터 내에서 인사할 때는 상체를 30도 정도 앞으로 숙인 후 잠깐 멈추었다가 바로 선다.
- ③ 복도에서 마주치거나 자주 마주쳐서 인사할 때는 ‘가벼운 인사’를 할 수 있도록 한다.
- ④ 사과할 때의 인사법은 상체를 45도 정도 숙이는 정중한 인사를 한다.

8. 고려주식회사의 윤비서는 얼마 전부터 회장님과 사장님의 공동 비서로 업무를 맡게 되었다. 대조적인 성격의 2인의 상사를 보좌하게 된 윤비서의 업무태도로 가장 적절한 것은?

윤비서의 상사는 고려주식회사의 A회장으로 얼마 전까지 사장직을 맡고 있다가 최근에 장남인 O씨에게 사장직을 물려주고 자신은 회장으로 되었다. 아직도 실질적인 경영권은 A회장이 주로 행사하고 있었다. O사장은 화학을 전공한 엔지니어 출신이 었다. 따라서 윤비서는 신입사장인 O는 물론 A회장의 비서까지 겸하며 업무를 보게 되었다. A회장은 스스로 미제까지의 모든것을 미룩한 사람으로 주관이 뚜렷하고 성격적으로도 매우 적극적이며 진취적이고 자신이 한번 하고자 마음먹은 것은 반드시 관철하는 편이다. 그에 비해 아들인 O사장은 개성이 그와 같이 강하지 않을뿐더러 경영자라기보다는 한 분야의 전문가로서의 업무를 추진하고 싶어 하는 유형이다.

- ① 회장님은 사장님보다 직급이 높으므로 당연히 회장님의 일을 항상 먼저 처리한다.
- ② 새로운 보스인 사장님과 의 원활한 커뮤니케이션을 위하여 메신저를 이용하여 자주 대화한다.
- ③ 사장님께 급한 일이 발생했을 때는 회장님께 양해를 얻은 다음 사장님의 일을 먼저 처리한다.
- ④ 회장님과 사장님의 업무스타일이 매우 다르므로 갈등 상황이 발생했을 때 사장님께 회장님의 업무스타일을 존중할 것을 말씀드리고 회장의 지시대로 업무를 수행한다.

9. 상사의 일정표를 작성할 때 고려해야 할 사항으로 가장 적절한 것은?

- ① 일정표 작성 시에는 일정만 기록한다.

- ② 월간 일정표 작성은 매월 초에 작성하여 상사에게 보고한다.
- ③ 계획을 수립할 때에는 정기적인 행사와 비정기적인 행사를 구분할 필요가 없다.
- ④ 변동되는 일정은 즉시 수정 반영하고 상사에게 보고해야 한 뒤 관련자들에게 알린다.

10. 다음 중 일정 운용에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?

- ① 최근에는 컴퓨터의 일정관리 소프트웨어나 포털사이트의 일정관리 프로그램과 스마트 기기의 발달로 스마트 폰의 일정 관리 앱을 다운 받아서 일정 관리 프로그램과 연동하여 상사와 비서의 일정을 손쉽게 업데이트 하고 공유하면서 일정을 관리하기도 한다.
- ② 여러 가지 일정 관리 도구를 다양하게 동시에 사용함으로써 일정관리 효율화를 가져올 수 있다.
- ③ 상사의 일정 계획 시 오전 시간은 상사가 업무에 집중할 수 있도록 비워둔다.
- ④ 전자 일정표의 사용이 보편화되어도 아직 종이로 된 전통적인 다이어리를 동시에 이용하는 비서가 많은데 다이어리는 보통 1년 기준이므로 사용 후 버리면 된다.

11. 상사의 일정 중, 골프장 예약할 때 확인해야 할 기본 정보가 아닌 것은 어느 것인가?

- ① 티오프 시간 ② 회사부터 골프장까지의 최단거리코스
- ③ 동반자 정보 ④ 골프장 코스명

12. 상사가 출장을 가게 되어서 비서가 출장계획서를 작성할 때 포함할 필요가 없는 내용은 어느 것인가?

- ① 출장 일정
- ② 출장기간과 장소
- ③ 항공편과 숙소 등의 예약 계획안
- ④ 출장경비 정산 내역

13. 호텔을 예약할 때 고려해야 할 사항으로 옳지 않은 것은?

- ① 해외 호텔에 투숙할 경우 여권명과 동일 영문 성명을 사용해야 한다.
- ② 객실 유형별 요금과 포함된 서비스가 다르므로 예약할 때 이를 확인해둔다.
- ③ 호텔의 취소 및 환불 규정은 전 세계적으로 동일하다.
- ④ 해외 호텔 예약 시 상사가 늦은 시간에 check-in 할 경우 호텔 측에 통지해야 한다.

14. 김영숙 비서의 회의록 처리 방법으로 가장 적절한 것은?

- ① 회의록을 완성하여 상사 승인을 받은 후 문서함에 보관하였다.
- ② 회의록에 기재된 다음 회의 일정을 상사와 비서의 일정표에 등록하였다.
- ③ 회의에서 결의된 사항을 업무 담당자에게 신속히 알려줌으로써 업무가 신속히 진행될 수 있도록 하였다.
- ④ 불가피하게 회의에 참석하지 못한 사람들에게 완성된 회의록을 메일로 보내주었다.

15. 김비서는 상사에게 보여드릴 보고서를 작성 중이다. 보고서 작성시 유의사항으로 적절한 것은?

- ① 결론은 뒤에 쓰고 경위나 설명을 앞에 쓴다.
- ② 사실과 의견, 추측과 인용을 구분 없이 사용한다.
- ③ 문서에 소재목을 붙여 이해하기 쉽고 읽기 쉽게 작성한다.

- ④ 도표나, 그래프 등은 시각적으로 혼란을 줄 수 있으므로 생략한다.

16. 다음 상황에서 김비서가 상사에게 보고할 수 있는 방법으로 가장 적절한 것은?

○○기업에 근무하는 김비서는 퇴근 후 오랜만에 △△실업의 장비서와 만나 저녁식사를 하였다. 대화 도중, ○○기업의 최근 기밀 프로젝트의 내용 일부가 외부로 유출되었다는 사실을 알게 되었다.

- ① 기밀한 사항이라고 판단되므로 구두로 즉시 보고한다.
- ② 사실 확인을 위하여 며칠간 조사를 해야겠다고 생각한다.
- ③ 면대면 보고 방식을 통하는 것이 가장 안전하므로 내일까지 기다린다.
- ④ 체계적으로 상사가 검토할 수 있도록 시간을 두고 문서로 작성하여 보고한다.

17. 다음 한자의 용법에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- ① 榮轉 : 더 좋은 자리로 전임하다.
- ② 謹弔 : 상가 죽음에 대하여 애도의 뜻을 표하다.
- ③ 賻儀 : 부조로 돈이나 물건을 보내다.
- ④ 弔儀 : 경사스런 날을 축하하다.

18. 비서가 상사에게 일상적인 보고를 해야 할 경우, 긴급사항이 아니라면 되도록 피해야 할 시간대를 모두 고르시오.

(가) 회의 직전과 회의 직후
(나) 출장 직전과 직후
(다) 휴가 직전과 직후
(라) 오후 1시 - 1시30분
(마) 월요일 오전과 금요일 늦은 오후

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

19. 비서의 환경관리 방법으로 가장 적절한 것은?

- ① 매일 아침 난초(蘭草) 화분에 물을 듬뿍 준다.
- ② 탕비실의 컵을 종류별로 쌓아 둔다.
- ③ 상사가 검토 중인 서류를 책상 서랍에 넣어둔다.
- ④ 상사 컴퓨터의 아이디와 비밀번호를 주기적으로 변경한다.

20. 상사 지인의 모친 사망 소식을 들었다. 비서가 상사에게 보고하기 전에 확인해야 할 사항으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 사망 일시 ② 조문 장소
- ③ 발인 일시 ④ 호상의 성명

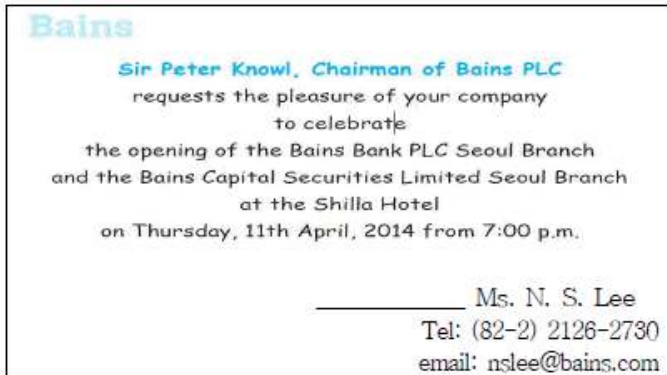
2과목 : 사무영어

21. 다음 중 영문 부서명과 그에 대한 설명이 잘못 짝지어진 것은?

- ① Public Relations Department : 홍보부
- ② General Affairs Department : 총무부

- ③ Human Resources Department : 인사부
 ❶ Planning Department : 영업부

22. 다음 밑줄 친 빈칸에 들어갈 약어로 적절한 것은?



- ① FYI - For your information
 ❷ RSVP - Reply, if you please
 ③ ASAP - as soon as possible
 ④ ETA - estimated time of arrival

23. 다음 보기 중 문법적으로 잘못된 것을 고르시오.

- ① All accounts are due within 30 days.
 ② I apologize for any inconvenience.
 ③ I recommend Mr. Park for the position of sales manager.
 ❶ Do you mind to come with me?

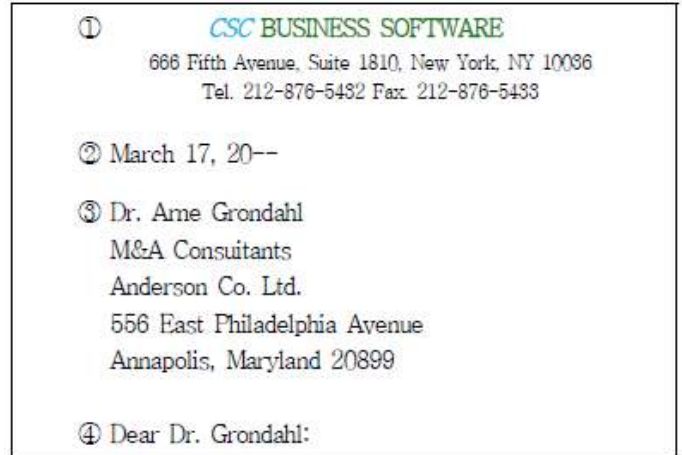
24. 다음 중 영문 구두법의 사용이 잘못된 것은?

- ① Mary's duties include filing, typing, and handling incoming mails.
 ❷ Mr. Shutton said this: "The report must be completed by next Monday."
 ③ The President announced, "A special campaign will begin in March."
 ④ I do these every day: scheduling, typing, and handling documents.

25. 다음 우편 취급 방식에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?

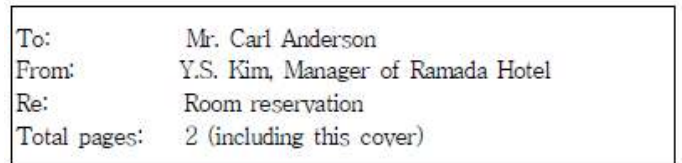
- ① Certified Mail : 발송 우편물이 안전하게 배달되었음을 증명해주는 우편취급 방식
 ❷ Special Delivery : 우편물마다 접수 번호를 부여하고 접수한 시점부터 배달되기까지의 과정을 기록하여 송달의 확실성이 보장되는 우편방식
 ③ Confidential : 기밀문서로 수신인이 손수 펴 보아야 하는 우편 방식
 ④ Metered Mail : 청구서나 초청장 등 동일한 우편물을 다량 발송할 때 우표를 붙이지 않고 요금을 지불하는 방식

26. 아래 business letter 문서의 각 항목에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?



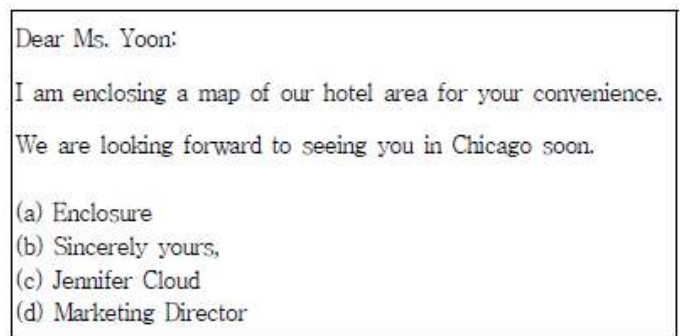
- ① ①은 letterhead로 발신처와 관련 있다.
 ② ②는 Date line이다.
 ❸ ③의 주소는 발신자의 정보를 알려준다.
 ④ ④는 수신자를 나타낸다.

27. 다음 fax에 대한 설명이 가장 적절한 것을 고르시오.



- ① fax의 수신자는 Ramada Hotel의 매니저이다.
 ② fax는 cover sheet를 제외하고 2장이다.
 ③ fax의 발신자는 Mr. Carl Anderson이다.
 ❶ fax의 내용은 호텔 객실 예약에 관련된 것이다.

28. 편지를 마무리하는 순서로 가장 알맞은 것을 고르시오.



- ① (a) - (b) - (c) - (d) ❷ (b) - (c) - (d) - (a)
 ③ (c) - (d) - (b) - (a) ④ (b) - (d) - (c) - (a)

29. 아래 이메일의 내용에서 빈칸에 알맞은 단어를 고르시오.

To: Roger Green<roger@nare.com>
Subject: Renewal of a contract

As we talked on the phone yesterday, I will send a copy of a new contract. Please see the _____.

Regards,

- ① attachment ② resume
③ carbon copy ④ cover sheet

30. 다음 빈칸에 들어갈 표현으로 가장 적절한 것은?

② _____ Young Mee Kim. I'm sorry I'm not able to answer the phone now because I'm on a business trip
③ _____ next Tuesday. If you like to ④ _____ a message, please do after the beep. In any urgency, please
① _____ Mrs. M. S. Lee, extension 242. Thank you.

- ① ② This is, ③ until, ④ leave, ⑤ contact
② ② This is, ③ to, ④ take, ⑤ call
③ ② I am, ③ until, ④ leave, ⑤ contact
④ ② I am, ③ to, ④ take, ⑤ call

31. 아래 밑줄 친 빈 칸에 들어갈 표현으로 적합한 것은?

A : Would you have a seat here, Mr. Thomson?
B : Thank you.
A : Would you care for something to drink?
B : Yes, coffee please. Thank you.
A : _____
B : With one teaspoon of sugar, please.
A : How about cream?
B : Without cream, please.

- ① Sorry. How about black tea?
② We have coffee machine over there.
③ Do you prefer black coffee?
④ How would you like it?

32. 다음 대화의 빈칸에 들어갈 가장 적절한 표현은?

S : Good afternoon, Mr. Anderson. How have you been?
V : Fine, thank you, Miss Park.
Can I see Mr. Lee for a few minutes?
S : Let me see if he's available.
(by interphone)
S : Mr. Lee, Mr. Anderson of ABC Company is here to see you.
B : _____, Miss Park.
S : Yes, sir.
S : (To Mr. Anderson) Mr. Lee is available at the moment.

- ① Please go right in ② Would you come this way?
③ Send him in ④ Please have a seat

33. 다음의 대화를 읽고 대화 내용과 일치하는 것을 고르시오.

A : Good morning. May I help you?
B : Good morning.
I have an appointment with Ms. Campbell at 11 o'clock.
A : Oh, yes. Are you Mr. Lee from Intech Korea?
B : Yes, I am.
A : We've been expecting you. But you are a little early for your appointment. Ms. Campbell is in a meeting. So you'll have to wait for about 20 minutes.
Would you please have a seat over here?
B : Thank you.
A : Would you care for some coffee?
B : Yes, please. Thank you.

- ① Mr. Lee는 약속시간보다 늦게 도착했다.
② 회의에 참석한 Ms. Campbell은 Mr. Lee와의 약속시간보다 20여분 늦어질 예정이다.
③ 약속 시간보다 조금 일찍 도착한 Mr. Lee는 coffee shop에서 시간을 보내려고 한다.
④ 사무실의 직원은 Intech Korea에서 손님이 찾아올 것을 알고 있었다.

34. 다음의 메모의 내용과 일치하지 않는 것은?

For: John Smith
Date: June 14
From: Tricia Smart from EQ Electrics

Message: Tricia Smart from EQ Electrics hasn't received the package. Call her on 02 456 6783 or e-mail her smart34@eqelec.com.

Taken by: Jane Kim

- ① 이 메모를 받고 02 456 6783으로 연락해야 한다.
② 이 전화 메모를 작성한 사람은 Jane Kim이다.
③ 이 메시지는 Tricia Smart가 John Smith에게 남긴 메모이다.
④ Tricia Smart가 소포를 받았다는 내용이다.

35. 다음 빈 칸에 들어갈 내용으로 가장 적절한 것은?

A : Hello. May I speak to Ms. Kim?
B : I'm sorry. She's not here. _____
A : Yes. Please tell her to call Brian.

- ① Can you hold just a minute?
② May I take a message?
③ May I leave a message with you?
④ How can I reach her?

36. 다음 밑줄 친 빈칸에 들어갈 표현으로 적절하지 않은 것은?

A : Good morning. Unilever. May I help you?
 B : Hello, is Mr. Johnson there?
 A : I'm sorry, he's not in. Can I take a message?
 B : Yes, ask him to call Haller at Thomas Cook as soon as he gets in, please.
 B : _____
 A : H-A-L-L-E-R. It has two L's.

- ① Could you spell your name, please?
 ② How do you spell your name, please?
 ③ Could I have your full name?
 ④ How is your name spelled?

37. 다음 빈 칸에 들어갈 내용으로 적절하지 않은 것은?

Harry : I'd like to check into my room please.
 I have a reservation.
 Receptionist : Certainly Sir. Could I have your name please?
 Harry : It's Harry Richard.
 Receptionist : You're going to stay for three nights.
 Is that correct?
 Harry : Yes it is.
 Can you tell me when breakfast is served?
 Receptionist : Breakfast is from 6:00a.m. to 10:00a.m. Your room number is 123. Here is your room key.
 Harry : Thank you very much.
 Receptionist : _____

- ① You're welcome. ② It's my pleasure.
 ③ I owe you one. ④ Don't mention it.

38. 다음 대화 내용 상 빈칸에 들어갈 가장 적절한 표현은?

Mr. Anderson : Miss Park, please bring me a glass of orange juice.
 Ms. Park : Yes, right away, Mr. Anderson.
 Mr. Anderson : Miss Park, _____
 Ms. Park : Yes, this morning at 10:00 you have a meeting with Mr. Shin from the Planning Department. At 11:00 the vice president wants to discuss the our new product in his office.

- ① can you go over my schedule for this morning?
 ② can you make an appointment for me?
 ③ let's start today meeting.
 ④ how was the meeting like?

39. 다음 항공권에 대한 설명으로 옳바르지 않은 것은?

- ① Passenger Name : 승객성명
 ② Booking Reference : 예약번호
 ③ Flight Time : 비행시간
 ④ Not Valid After : 유효기간 시작일

40. 다음 ㉠, ㉡ 빈칸에 들어갈 가장 적절한 것은?

A : I'd like to arrange a meeting with Ms. Jackson.
 Could you ㉠ her schedule for early next week?
 B : How about Tuesday morning?
 A : I have another meeting then.
 Is Tuesday afternoon possible?
 B : Yes, it is. ㉡ 2:30?
 A : 2:30? Fine. I'll see you and your boss, then. Bye.

(B : Secretary to Ms. Jackson)

- ① ㉠ - make, ㉡ - Say
 ② ㉠ - check, ㉡ - That's O.K.
 ③ ㉠ - check, ㉡ - How about
 ④ ㉠ - make, ㉡ - How about

3과목 : 사무정보관리

41. 다음 중 문서의 수신업무로 가장 잘 못하고 있는 비서는?

- ① 장비서는 우편물 개봉 시 페이퍼나이프를 이용하여 내용물이 손상되지 않게 주의하였다.
 ② 김비서는 상사 개인에게 온 편지와 특급 우편물은 개봉하지 않고 전달하였다.
 ③ 박비서는 우편물 개봉 시 동봉물이 남아 있는지 재확인하였다.
 ④ 나비서는 상사에게 우편물을 드릴 때 우편물을 분류한 후 목록을 만들어서 우편물의 맨 위에 올려 두었다.

42. 다음 중 문서의 발신에 관한 설명으로 가장 옳바르지 않은 것은?

- ① 봉투의 수신인과 내용물의 수신이 동일한지 수차례 확인한다.
 ② 전자결재된 문서는 전자문서함에 자동보관된다.
 ③ 직인을 찍어 발송하는 문서는 날인 직전 상태의 파일을 보관한다.
 ④ 비밀을 요하는 문서는 항상 봉투에 넣어서 봉한 후 전달하고 인수자 서명을 받는다.

43. 다음 중 공문서 작성법에 대한 설명으로 가장 적절하지 못한 것은?

- ① 공문서는 크게 두문, 본문, 결문으로 구성된다.
 ② 공문서의 두문에는 발신기관명, 수신, 경유를 작성한다.
 ③ 수신자가 여럿일 경우 두문의 수신란에 수신자 참조라고 기재한 후 결문의 발신명의 밑에 수신자란을 만들어서 수신자 기호 또는 수신자명을 표시한다.
 ④ 두문의 여백에 기관의 로고, 상징과 같은 이미지를 삽입하는 것은 금지되어 있다.

44. 다음 중 맞춤법에 맞게 올바르게 작성되지 않은 것은?

- ① 개발새발 ② 화룡정점
 ③ 짜장면 ④ 복송아뼈

45. 배포 문서 중 그 취지와 내용상 다시 다른 기관에 보내어 알리는 문서는?

- ① 이첩문서 ② 공람문서
 ③ 보관문서 ④ 폐기문서

46. 한우나라 사장인 홍길동은 회사상호를 바꾸면서 영업허가 변경 신고를 하는 신청서를 표의 형태로 정해진 서식에 내용을 작성하여 관할구청에 접수하였다. 이 신청서에 해당하는 문서의 분류가 적절하지 않은 것은?

- ① 작성주체에 의한 분류로 사문서에 속한다.
- ② 처리단계에 의한 분류로 접수문서에 속한다.
- ③ 성질에 의한 분류로 민원문서에 속한다.
- ④ 형태에 의한 분류로 양식문서, 장표에 속한다.

47. 다음 중 신입비서 강정민의 수신 문서의 처리에 대한 설명으로 가장 적절하지 못한 것은?

- ① 수신된 우편물 중 상사 개인에게 보내온 편지나 친전 편지 등은 개봉하여 상사에게 직접 전한다.
- ② 은행, 증권회사에서 온 편지 등의 개봉 여부는 상사의 지시에 따른다.
- ③ 수신 문서는 받은 날짜가 중요하므로 개봉한 문서 여백에 접수 일부인을 찍는다.
- ④ 상사에게 전달할 우편물은 공적인 것과 사적인 것으로 분류하고, 내용의 중요도에 따라서 분류한다.

48. 다음 중 광디스크가 아닌 것은?

- ① CD-Rom ② DVD-RW
- ③ 블루레이 ④ SD

49. 다음 중 SNS(소셜 네트워크 서비스)에 대한 잘못된 설명은?

- ① 자신의 프로필과 일상의 사진을 게시하고 타인과의 의사소통을 통해 사회적 관계망을 구축할 수 있다.
- ② 제도적 통제수단이 많아 안심하고 사용할 수 있다.
- ③ 개인 뿐 아니라 기업에서도 상품 판매와 홍보에 활용할 수 있다.
- ④ 모바일 환경에서 사진, 음악, 유적 비디오 등 미디어를 공유할 수 있다.

50. 다음 중 비서의 정보 검색과 수집 방법에 대한 설명으로 가장 적절하지 못한 것은?

- ① 인터넷 포털사이트 신문 검색을 통해 한 가지 사건에 대해 다양한 관점의 기사를 수집한다.
- ② 인터넷 포털 사이트에 주제어와 키워드를 설정해 자동으로 관련 기사를 이메일로 전송 받는다.
- ③ 신문지면 PDF 서비스를 활용하면 신문 기사를 원형 그대로 스크랩이 가능하다.
- ④ 신문 및 경제 잡지는 각각 한 군데씩 구독하여 일관성 있는 정보를 수집한다.

51. 다음 기사를 통해서 알 수 있는 내용으로 가장 거리가 먼 것은?

J일보 조사연구팀이 국내 성인 남녀 1000명을 대상으로 진행한 설문조사(5월 25~26일)에 따르면 응답자의 49.5%가 “예전에 비해 혼자 있는 시간을 즐긴다”고 답했다. 혼자 영화를 보거나 여행을 떠나는 사람도 많아졌다. 영화관 체인 C사에 따르면 2013년 8.1%였던 나홀로 관객의 비율은 지난해 10.7%까지 늘었다. 여행사 H투어는 2013년 7만8000여 명(전체 여행객 중 4.3%)이던 1인 여행 예약이 지난해 20만6000명(8.9%)으로 늘어났다고 밝혔다.

혼자 밥을 먹고, 술을 마시고, 클럽에 가는 ‘혼놀족’들은 더 이상 사회 부적응자도, 왕따도 아니다. 그들은 얽히고설킨 인맥 사회에 서의 스트레스를 해소하고 에너지를 충전한다고 얘기한다.

<중략>

혼놀 문화가 청년 세대에만 국한된 얘기는 아니다. 마이 셋을 키우는 ‘워킹맘’ 변호사 김모(44)씨도 종종 혼놀족이 된다. 김씨는 “출근하기 전 차 안에서 10분 정도 멍하니 있다가 운전대를 잡는다. 그 시간마저 없으면 질식할 것 같다”고 토로했다. 그는 요즘 스킨스쿠버 다이빙을 배우고 있다. 김씨는 “물 안에서는 내 생각만 할 수 있고, 나 혼자 있을 수 있다”고 말했다. 본지 설문조사에서 40~50대 응답자 449명 중 45.8%는 ‘예전에 비해 혼자 있는 시간을 즐긴다’고 답했다.

<중략>

전문가에 따르면, 혼놀문화에 대해 “자기 자신과 가까워지려는 현대인들의 욕구가 표출된 것”이라고 풀이했다. 이 교수는 “타인의 평가와 경쟁 등이 강요돼 온 사회에서 현대인들은 정작 중요한 자기 자신과의 관계에 소홀해지고 말았다. 혼놀은 개인 스스로가 그 관계를 복구해 나가려는 몸부림이다”고 진단했다.

<중앙일보, 2016. 8. 23>

- ① H투어 전체 여행객중 1인 여행자는 2013년 대비 12만 명이상 늘었다.
- ② 혼놀은 자기 자신이 더 중요해진 개인주의적인 사회의 일면을 보여준다.
- ③ 혼놀은 청년세대에게 국한된 것이 아니라 40~50대도 이러한 현상을 보인다.
- ④ 예전보다 혼자 있는 시간을 즐긴다고 답변한 사람은 과반수가 되지 않는다.

52. 인터넷을 통한 회사 정보 검색에 대한 내용이 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 검색하려고 하는 회사의 홈페이지를 이용한다.
- ② 금융감독원의 전자공시 시스템을 이용해 기업정보를 조회할 수 있다.
- ③ 인터넷 검색을 통해서 회사 자산 상태에 관한 상세한 정보는 알 수 없다.
- ④ 인물검색 사이트를 통해 회사 주요 인사에 대한 인물 정보를 무료 또는 유료로 제공받을 수 있다.

53. 벤처기업의 송비서는 주로 사용하는 인터넷 구매 사이트를 등록해 놓고, 브라우저에서 바로 찾아가 수 있도록 하고 있다. 이에 관한 기능으로 가장 적절한 것은?

- ① 블루투스 ② 쿠키
③ 북마크 ④ 와이파이

54. 다음에서 설명하는 정보 보호 기술은?

인터넷상에서 주민등록번호를 대신하여 본인임을 확인받을 수 있는 식별번호이다. 주민등록번호의 유출을 원천적으로 방지하여 안전한 인터넷 사용 환경을 제공할 목적으로 만들어졌으며, 본인 확인이 필요한 인터넷사이트의 가입이나 정보 서비스를 이용할 때 사용한다.

- ① 인증서 ② 워터마크
③ 모렘 ④ 아이핀

55. 컴퓨터 사용자가 입력하는 문자로 된 홈페이지 주소를 원래의 숫자로 된 IP 주소로 바꿔주는 역할을 하는 서버를 무엇이라고 하는가?

- ① DNS 서버 ② Proxy 서버
③ NNTP 서버 ④ SMTP 서버

56. 비서의 정보보안관리와 관련하여 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 대외비문서 관리대장은 기밀문서의 유출과 정보를 제공할 수 있으므로 작성하지 않는다.
② 처리가 완료되지 않은 문서라도 회사 외부로 가져가지 않는다.
③ 기밀문서를 이면지로 사용하거나 쓰레기통에 버리지 않는다.
④ 컴퓨터 모니터를 타인이 볼 수 없도록 위치를 조정한다.

57. 정비서는 사무기기를 구매하면서, 사무기기와 해당 소모품을 함께 구매하기로 하였다. 다음 중 가장 잘못된 구매 사례는?

- ① 세단기와 세단기용 잉크를 함께 구매했다.
② 링제본기와 플라스틱링 6mm, 14mm, 32mm을 함께 구매했다.
③ 코팅기와 A4코팅지(필름) 100매를 함께 구매했다.
④ 레이저프린터와 기종에 맞는 토너를 함께 구매했다.

58. 다음 중 사무기기의 사용법이 가장 바람직하지 않은 비서는?

- ① 김비서는 문서 제본기를 이용해 회의 자료를 제본하여 보관 하였다.
② 최비서는 상사의 프레젠테이션 준비를 위해 노트북과 프로젝터를 준비하였다.
③ 이비서는 이번에 출시된 신제품 발표회에서 제품을 크게 보여주기 위해 실물한등기를 사용하기로 했다.
④ 고비서는 자리를 비워서 전화응답 못할 경우를 대비해 다른 사람이 대신 응답할 수 있는 팩시밀리를 활용했다.

59. 다음 중 성격이 다른 한 가지는?

- ① 사파리 ② 크롬
③ 파이어폭스 ④ 드롭박스

60. 스마트 디바이스에 관한 설명 중 가장 적절하지 못한 것은?

- ① 스마트폰은 안드로이드 운영 체제 방식과 iOS 운영 체제 방식으로 크게 구분된다.

- ② 비서는 상사가 사용하는 스마트폰의 운영 체제를 확인하여 애플리케이션을 지원하는 등의 업무를 수행한다.
③ 대표적인 스마트 디바이스는 스마트폰과 태블릿 PC로 구분 할 수 있으며, 스마트 가전과 스마트 자동차 등 스마트 디바이스와 관련된 제품이 증가하고 있다.
④ 태블릿 PC의 경우 스마트폰보다 화면이 작아서 휴대성이 높아 정보를 손쉽게 검색할 수 있다.

전자문제집 CBT PC 버전 : www.comcbt.com
전자문제집 CBT 모바일 버전 : m.comcbt.com
기출문제 및 해설집 다운로드 : 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	③	③	③	②	②	③	④	①
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
②	④	③	②	③	①	④	①	④	④
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
④	②	④	②	②	③	④	②	①	①
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
④	③	④	④	②	③	③	①	④	③
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
②	③	④	②	①	①	①	④	②	④
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
②	③	③	④	①	①	①	④	④	④