

## 1과목 : 비서실무

## 1. 다음 중 비서의 업무 자세로 적절하지 않은 것은?

- ① 업무 지시를 받을 때에는 일관성이 결여되었거나 예외적인 사항이 있는지에 주의를 기울인다.
- ② 업무 처리 시 상사의 요구를 예견하여 미리 준비하기 위해 노력한다.
- ③ 업무를 계획한 후에는 계획이 반드시 원안대로 실현되도록 한다.
- ④ 상대방의 말을 경청하며 상사의 업무와 관련된 정보를 잘 알고 있도록 한다.

## 2. 비서의 업무수행 자세에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- ① 업무 수행 시 업무의 효율성과 효과성을 고려하여야 한다.
- ② 업무 수행 시 일이 한꺼번에 집중되는 경우는 우선순위를 정하여 업무를 수행하는 것이 불가능하므로 융통성을 가지고 대처해야 한다.
- ③ 비서의 일상적인 업무를 신속하고 정확하게 처리하여 새롭게 발생할 업무를 준비하는 자세를 지녀야 한다.
- ④ 업무 상 만나는 다양한 계층의 사람들을 항상 밝고 친절하게 응대해야 한다.

## 3. 비서직의 자기개발 및 네트워킹에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- ① 비서는 효과적인 업무처리 뿐만 아니라 자기개발을 위해서도 지속적으로 다양한 사람들과 좋은 인간관계를 형성하는 것이 바람직하다.
- ② 비서는 업무상 필요한 최소한의 사람들과 폐쇄적이고 우호적인 관계를 형성하여 그들과 신뢰가 두터운 인간관계를 유지하는 것이 중요하다.
- ③ 비서는 업무 상의 조언 뿐 아니라 인생의 조언을 얻을 수 있는 스승이나 선배를 많이 알아두는 것이 좋다.
- ④ 자원봉사단체나 취미모임에의 참여는 생활을 풍요롭게 함과 동시에 네트워킹을 넓혀갈 수 있는 좋은 기회가 되기도 한다.

## 4. 상사와 급하게 통화해야 한다며 전화 연결을 요청하는 전화를 받은 경우 비서의 응대 자세로 부적절한 것은?

- ① 급한 용건이라고 하므로 상사에게 신속히 전화 연결한다.
- ② 용건이 무엇인지 확인한 후 상사와의 전화연결 여부를 결정한다.
- ③ 전화를 건 상대방의 소속과 이름을 먼저 확인한다.
- ④ 상사가 부재중이므로 먼저 비서에게 용건을 알려주면 상사가 전화를 드리도록 하겠다고 한다.

## 5. 전화를 걸기 전 비서의 업무 자세로 적절하지 않은 것은?

- ① 통화해야 할 용건을 미리 정리한다.
- ② 메모지와 펜, 통화해 필요한 자료 등을 미리 준비한 후 전화를 건다.
- ③ 통화해야 할 용건을 원인과 경과, 결론 순으로 정리해 둔다.
- ④ 상대방의 소속과 이름, 전화번호를 확인한다.

## 6. 선약되지 않은 내방객을 응대하는 비서의 자세로 적절하지 않은 것은?

- ① 비서는 상사의 소재와 접견실 상황을 파악하고 있어야 한다.

- ② 내방객이 소속과 용건을 밝히지 않고 상사를 꼭 만나야 한다고 할 경우 우선 내방객을 접견실로 안내한 후 상사에게 보고한다.
- ③ 내방객의 성명과 소속, 용건을 확인하여 상사에게 보고 후 지시를 따른다.
- ④ 내방객에게 상사를 만날 수 있다는 확신을 주지 않는다.

## 7. 비서가 외근하여야 할 때 부재중 사유를 알려야 하는 대상은 누구인가?

- ① 상사
- ② 상사 및 소속부서장(예: 총무부장)
- ③ 상사, 소속부서장(예: 총무부장), 착신전환하여 전화를 대신받아 줄 옆자리 직원
- ④ 가능하면 소속부서의 모든 직원에게 알려 결재시간을 조정하도록 한다.

## 8. 교통체증으로 출근시간보다 30여분 정도 늦게 사무실에 도착했다. 이런 경우 비서의 태도로 가장 적절한 것은?

- ① 일단 사무실에 도착하여 상사에게 죄송하다고 말씀드리고 후 빨리 업무에 임한다.
- ② 교통체증으로 늦을 것 같은 상황이므로 즉시 상사에게 먼저 상황을 보고한다.
- ③ 비서실에 근무하는 다른 비서에게 상황을 설명한 후 자신이 출근해서 해야 하는 업무를 수행해 줄 것을 부탁한다.
- ④ 상사가 오전에 조찬모임에 다녀오므로 자신의 지각 사실을 굳이 알리지 않아도 된다.

## 9. 다음 중 상사의 출장 업무에 대한 비서의 지원업무로 적절하지 않은 것은?

- ① 출장에서 상사가 돌아오면 날짜별, 항목별로 출장경비 정산서를 작성한다.
- ② 출장보고서는 회사 규정에서 정한 마감기한 전에 작성될 수 있도록 한다.
- ③ 상사가 출장지로 출발 전에 업무대행자를 알리는 문서를 작성하여 상사의 승인을 받도록 한다.
- ④ 출장지에 도착했다는 연락을 받으면, 관련 부서에 상사 출장임을 알리는 메일을 보낸다.

## 10. 상사와의 인간관계에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- ① 상사와 비서의 관계는 존경과 신뢰의 관계라고 말할 수 있는데, 신뢰관계는 하루아침에 형성되는 것이 아니라 평소의 행동이나 업무처리를 통하여 쌓아 나간다.
- ② 상사의 신뢰를 얻기 위해서는 상사의 업무나 성격을 잘 이해하고 항상 상사의 입장에서 생각하고 행동하는 것이 필요하다.
- ③ 상사의 단점을 사내 동료들이나 다른 사람들에게 말할 필요도 없지만 다른 사람들이 상사의 단점을 말할 때도 비서가 굳이 적극적으로 대응할 필요는 없다.
- ④ 비서는 상사가 대내외적으로 빛나 보일 수 있도록 묵묵히 뒤에서 상사를 보좌할 때 상사와 좋은 신뢰관계가 형성된다.

## 11. 상사가 주관하는 일정을 확정하는 절차를 순서대로 나열한 것은?

- (ㄱ) 상사가 참석 가능한 시간대를 먼저 고려하며 회의 및 면담 대상자의 비서에게 전화를 걸어서 일정을 문의한다.
- (ㄴ) 상대방측에서 가능한 날짜와 시간대를 알려주면 전체 참석자들의 일정을 정리한다.
- (ㄷ) 정리된 일정으로 시간대가 확정되면 상사에게 보고한다.
- (ㄹ) 상사의 최종 결정이 정해지면 일정표에 반영한다.
- (ㅇ) 참석자들에게 확정된 일시를 알린다.

- ① (ㄱ) - (ㄴ) - (ㄷ) - (ㄹ) - (ㅇ)  
 ② (ㄴ) - (ㄱ) - (ㅇ) - (ㄷ) - (ㄹ)  
 ③ (ㄱ) - (ㄴ) - (ㅇ) - (ㄷ) - (ㄹ)  
 ④ (ㄴ) - (ㄱ) - (ㄷ) - (ㄹ) - (ㅇ)

12. 다음 중 윤비서가 업무일지 작성시 유의사항으로 옳은 것은?

- (가) 비서의 업무는 정형화된 업무가 많고 업무량도 매우 유동적이므로 업무일지는 퇴근 직전에 매일의 업무 진행 상황을 모두 기록한다.
- (나) 상사의 일정표를 점검하며 미결된 업무가 있는 경우 미결된 업무를 처리할 수 있도록 업무 수행 계획을 수립한다.
- (다) 업무일지 내용에 따라 당일 꼭 처리해야 하는 업무는 상사 퇴근 전에 처리 여부를 확인한다.
- (라) 당일의 일정을 상사에게 보고한 후, 일정 변경이나 추가가 있는지 확인하고 그에 따른 상사의 지시 내용을 업무일지에 메모한다.

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

13. 비서의 예약업무에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- ① 비서가 수행하는 대표적인 예약의 종류는 음식점, 교통편, 숙박, 골프, 공연, 회의장 예약 등이 있으며, 예약 시에는 일정을 반드시 재확인 후 예약받는 사람의 이름, 전화번호, 예약 번호 등을 받는다.
- ② 골프장은 운동만 하는 곳이 아니라 비즈니스가 이루어지는 곳이므로 위치, 날짜, 시간대, 상사 선호도, 회원권 소지 여부 등을 고려하여 예약한다.
- ③ 자주 이용하지 않는 호텔에서 견적을 주겠다고 먼저 연락오는 경우에는 주거래 호텔이 있으므로 정보를 받을 필요가 없다고 거절하는 것이 좋다.
- ④ 기본 정보와 예약의 빈도수, 상사의 피드백 내용 등을 데이터베이스로 구축하여 다음 예약 때 활용함으로써 업무를 보다 신속하고 정확하게 처리할 수 있다.

14. 상사 출장 중에 상사 지인의 부고를 듣게 되었다. 비서의 업무처리 방식으로 적절하지 않은 것은?

- ① 상사에게 연락하여 상사의 지시를 받는다.  
 ② 상사를 대신하여 비서가 조문을 갈 경우 조객록에 상사의 소속과 이름을 적는다.  
 ③ 호상에게 상사를 대신하여 조문을 왔음을 알린다.

- ④ 상주에게 사인을 확인하여 상사에게 보고한다.

15. 다음 중 회의 형식에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?

- ① 브레인스토밍: 새로운 문제를 해결해야 할 때나 아이디어를 얻고자 할 때 적합한 회의
- ② 패널: 토의 주제를 놓고 전문가들이 준비된 단상 위에서 사회자의 진행으로 자유 토의를 한 후 청중으로부터 질문을 받아 답을 제시하는 형식의 회의
- ③ 의회형 회의: 의사록에 상정된 안건에 대하여 사전 조사 및 자료 배부를 통하여 충분히 연구한 후 찬/반을 결정하기 위한 회의 형식
- ④ 컨벤션: 다수의 인원을 소그룹으로 나누어 정해진 시간에 자유롭게 토의하여 나온 의견을 그룹대표자가 전체 앞에서 발표하여 전체의 의견을 통합해 나가는 회의

16. 다음 중 결혼식 축하문구로 쓸 수 없는 한자는?

- ① 祝結婚                      ② 祝盛典  
 ③ 祝壽宴                      ④ 祝華婚

17. 비서의 보고방법으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 육하원칙에 따라 간단명료하게 보고한다.  
 ② 지시 받은 일을 끝내면 즉시 보고한다.  
 ③ 상사가 요청한 것만 보고한다.  
 ④ 시일이 걸리는 일은 진행사항을 중간보고 한다.

18. 앞선 일정의 지연으로 상사의 거래처 회의 장소 이동이 20분 정도 늦어졌다. 이 때 비서의 업무처리 방법으로 가장 적절한 것은?

- ① 운전기사가 최대한 속력을 내서 회의 시간에 많이 늦지 않게 도착하겠다고 했으므로 거래처에 굳이 알릴 필요는 없다.
- ② 거래처 비서에게 전화하여 회의를 30분 늦추자고 한다.
- ③ 거래처 비서에게 20분 정도 늦게 됨을 알리고 운전기사에게 회의장소에 대한 자세한 내용, 즉 건물이름, 엘리베이터 위치 등을 다시 알린다.
- ④ 상사에게 문자하여 거래처 비서와 통화했으니 안심하라고 전달한다.

19. 비서업무에서 발생하는 지시와 보고에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- ① 상사에게 지시를 받고 업무를 수행한 뒤 보고를 할 때는 상황의 긴급도, 중요도, 공식성 등에 따라 보고 형식이 달라질 수 있다.
- ② 구두 지시는 기밀 사항, 긴급 사항, 간단한 내용 등의 업무지시에 주로 사용된다.
- ③ 문서 지시는 메모, 이메일이나 문서 등을 통해 지시하는 경우로 지시 내용을 남겨두어야 하는 경우와 공식적인 내용일 경우에 사용된다.
- ④ 지시를 받는 종이라도 이해하기 어려운 점이 있으면 충분히 이해할 때까지 중간에 질문하며 상사의 지시가 끝나면 비서는 자신의 말로 복창해서 잘못 들었거나 빠뜨린 사항은 없는지 확인해야 한다.

20. 다음 중 비서의 상사 지원업무에 대한 설명으로 적절하지 않은 것은?

- ① 상사에게 온 초청장과 행사 안내장의 날짜에 형광펜으로 표시하여 올려 드린다.
- ② 상사에게 온 우편물은 상사 출근 전에 정리하여 중요도와 긴급도에 따라 분류한 후 상사 책상 위에 놓아둔다.

- ③ 상사 책상이나 테이블 위의 서류를 정리하면서 메모지나 필기한 것이 있으면 보안을 위해 폐기한다.  
 ④ 당일의 업무 수행 점검표는 버리지 말고 보관하여 추후 업무에 활용한다.

### 2과목 : 사무영어

21. 다음 보기의 단어와 의미가 잘못 연결된 것은?

- ① in-tray : 발송서류함      ② drawing pins : 압정  
 ③ paper cutter : 종이 재단기      ④ book case : 책꽂이

22. 김영수 과장은 회사의 인력을 선발하고 채용하고 교육하는 업무를 담당하는 부서에서 근무 중이다. 김과장이 속한 부서의 명칭은 무엇인가?

- ① Production Department  
 ② Marketing Department  
 ③ Research & Development Department  
 ④ Human Resources Department

23. 다음 빈칸에 들어갈 가장 적절한 동사의 형태는?

The board of directors will quit (      ) the 7,300 motorboat next year.

- ① to produce      ② produce  
 ③ produced      ④ producing

24. 다음 영문 서신의 구성 요소 작성법에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?

- ① Inside address: 발신인 이름, 직책, 부서명, 회사명, 주소순으로 기입한다.  
 ② Salutation: Dear를 쓴 후, 존칭과 성을 쓰고 comma(,) 나 colon(:)을 한다.  
 ③ Complimentary close: 첫 글자는 반드시 대문자로 입력하고 comma(,)로 끝낸다.  
 ④ Enclosure: 서한문과 함께 동봉물이 있을 경우 반드시 서한문에 명시를 한다.

25. 다음의 대화문 중 밑줄친 부분에 들어간 단어가 적합하지 않은 것은?

A : What does your company do?  
 B : We produce office ㉠ furniture and sell them in Korea.  
 A : Oh, I see. Where is the company located?  
 B : The manufacturing plant is in Suwon, and the HQ is in Seoul.  
 A : What are the ㉡ annual sales of your company?  
 B : We have annual sales of \$10 million.  
 A : How many ㉢ employers does your company have?  
 B : 340 ㉣ people are working for the company.

- ① ㉠ furniture      ② ㉡ annual sales  
 ③ ㉢ employers      ④ ㉣ people

26. 다음 팩스에서 괄호에 가장 적절한 단어를 고르세요.

#### MESSAGE:

Thank you for your fax of Aug. 2 requesting a meeting on the marketing plan. However, I regret that I have another appointment at that time and am (      ) to attend the meeting.

I appreciate your understanding.

- ① available      ② unavailable  
 ③ pleased      ④ willing

27. 다음 메모에 대한 설명 중 옳바르지 않은 것은?

ABC Motors, Inc.

Interoffice Memo

To : All Sales Managers  
 From : Ken Smith, Sales Manager  
 Date : September 3, 2017  
 Subject : Rescheduling of Monthly Sales Meeting

The Sales Meeting has been cancelled. Instead of Wednesday, September 27, we will meet on

Thursday, October 5 at 14:00 p.m.

in the Conference Room B. Please mark your calendar.

- ① 월간 영업 미팅 재조정에 대한 통보  
 ② Ken Smith의 직장명 확인 불가  
 ③ 수신자는 모든 영업 담당 관리자  
 ④ 변경된 미팅 일자는 10월 5일(목) 오후 2시

28. 다음 중 영어 표현이 바르지 않은 것은?

- ① 시내전화 - local call  
 ② 국제전화 - long distance call  
 ③ 지역번호 - area code  
 ④ 전화회의 - conference call

29. 다음 중 밑줄 친 부분에 들어갈 내용으로 옳바르지 않은 것은?

Daehan Co., Ltd.  
426 Hakdong-ro, Gangnam-gu  
Seoul, Korea

STAMP

Confidential

Mr. James Brown  
Hellgrundweg 100  
22525 Hamburg, Germany

- ① Via Air Mail      ② Urgent  
③ Express Delivery      ④ Registered Mail

30. 다음은 어떤 종류의 비즈니스 레터인가?

Dear all,

Please note that the next staff meeting will be held as follows:

· Date : July 15(Tuesday)  
· Time : 10:00 a.m.  
· Venue : Conference Room I

Agenda will be distributed by Matt Cho next week. If you have any particular issues to discuss, please submit them to Eunji Jang.

- ① Congratulation Letter      ② Announcement Letter  
③ Reservation Letter      ④ Appointment Letter

31. 다음 전화통화 중 사용하는 표현에서 비슷한 의미를 가진 문장이 아닌 것은?

- ① Who is calling, please?  
② May I call you, please?  
③ May I ask who's calling, please?  
④ May I have your name, please?

32. 다음 영어 표현이 한국어로 올바르게 번역되지 않은 것은?

- ① You deserve the promotion. -> 당신은 승진할 자격이 있습니다.  
② Do you mind if I give a written answer? -> 제가 서면으로 답변을 드려도 괜찮을까요?  
③ I spent a lot of time doing market analysis. -> 저는 시장을 분석하는데 많은 시간을 사용했습니다.  
④ Can we pay in installments? -> 설치비를 지불해도 될까요?

33. 다음 대화의 빈칸에 들어갈 가장 적절한 표현은?

A : You look a bit tired. ( )  
B : That's okay. It's not that heavy. By the way, do I have any meetings tomorrow?  
A : Yes. We have a meeting at the head office at 4 o'clock tomorrow.  
B : I see. Thank you for letting me know.

- ① Let me hold your bag.  
② How was your business trip?  
③ Let me treat you this time.  
④ Let me give you my business card.

34. 아래 대화문의 빈칸에 들어갈 표현으로 가장 적절하지 않은 것은?

Visitor : Good morning, Mrs. Choi.  
Secretary : Good morning, Mr. Frank.  
Mr. Johnson is expecting you.  
( )  
(To Mr. Johnson)  
Mr. Johnson, Mr. Frank is here.

- ① This way, please.  
② Could you come this way, please?  
③ Please go right in.  
④ Follow me.

35. 다음 내방객 응대의 대화에서 한글 뜻에 가장 적절한 영어 표현을 고르세요.

A : 마실 것 좀 드릴까요?  
B : Yes, green tee, please. Thanks.

- ① Will you care for drink of something?  
② Would you care for something to drink?  
③ Shall you care to something to drink?  
④ Would I care for something to you to drink?

36. 다음의 자동응답기 이용 시 ㉠, ㉡에 들어갈 가장 적절한 표현은?

You've ㉠\_\_\_\_\_ 010 1234 7890. I can't come to the phone right now, so please leave a message after the beep. I will ㉡\_\_\_\_\_ you as soon as possible. Thanks.

- ① ㉠ reached, ㉡ get back to      ② ㉠ made, ㉡ speak  
③ ㉠ called, ㉡ say      ④ ㉠ phoned, ㉡ return

37. 다음 보기 중 빈칸에 들어갈 내용으로 가장 적절한 것은?



A : I would like to speak to Mr. Smith in the finance department.  
B : I'm sorry but he is not in at the moment.  
( )  
A : Yes, please. This is Jihye Park in Hanil Bank. Please ask him to call me back.  
B : Okay. Thanks.

- ① Would you like to hold the line?
- ② I'll connect you with him right away.
- ③ I'm afraid he is off today.
- ④ Would you like to leave a message?

38. 다음 대화의 빈칸에 들어갈 내용으로 가장 적절한 것은?

A : Good morning, Hyatt Hotel. May I help you?  
B : I'd like to book a single room from May 1st to 3rd.  
A : ( )  
B : My name is Jihyun Hwang from Hanil Company, and I'd like to make a reservation under the name of Mr. Jim Brown.

- ① How much is it?
- ② May I ask your name, please?
- ③ How long will you be staying?
- ④ Did you have a nice trip?

39. 다음 중 어색한 표현이 있는 부분은?

A : Mr. White, (a)can you make some time (b)to discuss with this matter to me?  
B : Sure, (c)please come to my office anytime tomorrow.  
A : How about 2:30, Mr. White?  
B : Okay, (d)I'll see you then.

- ① (a)
- ② (b)
- ③ (c)
- ④ (d)

40. 다음 ㉠, ㉡ 빈칸에 공통으로 들어갈 가장 적절한 표현은?

A : I'd like to arrange a meeting with Ms. Jackson. Could you check her schedule for early next week?  
B : ㉠\_\_\_\_\_ 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 then. Bye.

- ① How about
- ② I mean
- ③ What would okay
- ④ How do you think

3과목 : 사무정보관리

41. 문서작성과 관련된 다음의 용어 설명 중 잘못된 것은?

- ① 검토자는 결재권자를 보좌하는 직속 하급자를 의미하며 기안한 내용을 점검하여 동의 여부를 결정한다.
- ② 기안문의 내용과 관련이 있는 다른 부서의 업무 협조를 받고자 할 경우 결재 전에 받아야 한다.
- ③ 기안시 발의자와 보고자도 알 수 있도록 표기하며 발의자는◎표시를 하고 보고자는★표시를 한다.
- ④ 시행 일자 는 문서가 효력을 발행하는 날짜로서 내부 결재 공문서인 경우에는 최종 결재가 되는 날부터 효력을 발생하는 것이 일반적이다.

42. 비서가 사무문서 작성시 주의해야할 내용으로 가장 부적절하게 설명된 것은?

- ① 문서의 내용을 구체적으로 설명하며 그에 따른 주요 메시지를 도출해내는 미괄식 구성이 사무 문서에서 대체로 선호된다.
- ② 문서를 읽는 사람의 내용 주제 이해 정도 및 문서에 대한 욕구와 태도를 고려하여 작성해야 한다.
- ③ 문서를 통해 전달하고자 하는 결론적인 메시지가 눈에 띄도록 간결하게 작성한다.
- ④ 비서가 상사를 대신하여 작성하는 문서는 상사의 최종 검토와 확인을 받아서 상사의 이름으로 나가는 것이 원칙이다.

43. 문서의 종류에 관한 설명으로 잘못된 것은?

- ① 도면, 사진, 디스크, 필름 등의 특수 매체 기록도 문서에 포함된다.
- ② 공문서의 종류에는 법규 문서, 비치 문서, 공고 문서 등으로 세분류할 수 있다.
- ③ 개인이 작성한 사문서를 행정 기관에 제출하여 접수된 것은 사문서이다.
- ④ 사문서의 종류로는 안내장, 인사장, 소개장, 추천장 등이 포함된다.

44. 다음 보기 중 사무용지 크기가 가장 큰 것은?

- ① A3
- ② A4
- ③ B3
- ④ B4

45. 다음 중 문서의 의사전달 기능과 가장 거리가 먼 것은?

- ① 작업을 명령하고 전달
- ② 지시받은 업무처리 후 보고
- ③ 연락, 통지, 양해를 구함
- ④ 분석을 위한 수치, 기술을 정리

46. 다음 중 공문서의 기안문 작성시 발신 기관명 작성에 대한 설명이 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 발신 기관명은 문서의 기안 부서가 속한 기관명을 기재한다.
- ② 발신기관의 홍보 문구는 발신 기관명 바로 아래에 표시한다.
- ③ 발신 기관의 로고나 상징, 마크, 바코드 등을 표시함으로 기관의 이미지를 높일 수 있다.
- ④ 발신기관 로고의 위치는 왼쪽 상단에 표시하며, 상징의 위치는 오른쪽 상단에 표시한다.

47. 다음 중 의례문서의 종류와 설명이 가장 올바르게 연결되지 않은 것은?

- ① 안내장-용건이나 목적을 간단하게 기재하고 자세한 설명이 필요한 경우 별도의 첨부문서를 작성한다.
- ② 초대장-인사말이나 형식적인 부분은 생략하고 용건이나 목적을 명확하게 작성한다.
- ③ 인사장-계절 인사와 전할 용건을 먼저 밝힌다.
- ④ 감사장-너무 형식에 치우치지 않게 작성한다.

48. 사무문서 작성 시 주의해야할 점이 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 문서를 작성할 때 초안을 작성함으로써 문서의 내용을 다양하게 표현하고 검토할 수 있다.
- ② 공문서를 작성할 때는 순화어를 사용한다.
- ③ 영어 번역은 능동형보다는 피동형 표현으로 고치는 것이 좋다.
- ④ 조사, 어미 등을 생략할 경우 ‘~하다’ 등을 과도하게 생략하지 않도록 한다.

49. 다음 보기 중 사용 용도가 다른 하나는?

- ① 블루레이                      ② DVD
- ③ SD카드                        ④ LAN카드

50. 다음 중 IP 주소 관리에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 한 컴퓨터의 IP 주소는 전 세계에서 단 하나만 존재하는 것이다.
- ② IP 주소는 60진수로 표기하고 읽는다.
- ③ 0부터 255까지의 수로 표시한다.
- ④ DNS란 인터넷 도메인 이름들의 위치를 알아내기 위해 IP주소로 바꾸어 주는 시스템이다.

51. 다음 중 한글 맞춤법 띄어쓰기에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 조사는 그 앞말에 붙여 쓴다. 예) 회사에서만이라도
- ② 의존 명사는 띄어 쓴다. 예) 나도 할 수 있다.
- ③ 단위를 나타내는 명사는 붙여 쓴다. 예) 차 열대
- ④ 두 말을 이어주거나 열거할 적에 쓰이는 다음의 말들은 띄어 쓴다. 예) 이사장 및 이사들

52. 컴퓨터나 원거리 통신 장비사이에서 메시지를 주고 받는 양식과 규칙의 체계를 의미하는 용어는?

- ① 프로그램                      ② 프로토콜
- ③ 블루투스                      ④ 프로파일

53. 컴퓨터 바이러스 및 악성코드 감염에 관련한 사항으로 가장 부적절한 설명은?

- ① 컴퓨터에 악성코드 감염 시 상사의 신상 기록이 유출되어 금전적인 피해로 이어질 수 있으므로 비서는 보안관리에 주의를 기울여야 한다.
- ② 컴퓨터 바이러스 감염을 예방하기 위하여 모르는 사람에게 이메일을 전송받은 경우 열어보지 말고 바로 삭제한다.
- ③ 자신의 컴퓨터 바탕화면이나 하드 디스크에 모르는 파일이나 확장자가 존재할 경우 즉시 바이러스 검사를 한다.
- ④ 컴퓨터가 바이러스나 악성코드에 감염되었다고 하더라도 중요 문서를 백업해 둔다면 큰 문제가 되지 않는다.

54. 다음 중 문서의 보안 관리에 관한 설명이 가장 적절하지 못한 것은?

- ① 전자문서의 보안관리 방법으로는 문서의 활용 권한에 따라 암호를 설정하는 방법이 있다.
- ② 기업의 보안문서는 내외부의 유통이나 열람 등이 매우 엄격히 제한된다.
- ③ 문서의 보안을 위해 열람, 편집, 출력, 전송에 대한 권한은 직급이나 직무에 따라 차별적으로 부여하지 않는 것이 좋다.
- ④ 중요한 서류나 메모의 원본, 사본은 문서 세단기를 이용하여 파기한 후 버리고, 문서 세단기가 없을 경우에는 여러 번 찢어서 버린다.

55. 다음 중 사무기기를 구매할 때 주로 고려해야할 사항으로 가장 거리가 먼 것은?

- ① 성능                              ② AS의 편리성
- ③ 가격                              ④ 유행

56. 다음 중 복사기 사용 방법 및 유의사항으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 기밀문서를 복사 후에는 원본과 복사본 모두 빠뜨리지 않고 챙겼는지 확인한다.
- ② 복사기 덮개를 올리고 복사하려는 면을 위로 향하게 놓고 복사한다.
- ③ 여러 장을 복사하기 전에 먼저 한 장을 복사하여 복사 상태를 확인한다.
- ④ 복사 시 용지가 걸릴 때는 걸린 위치를 확인 후 우리가 없도록 걸린 종이를 뺀다.

57. 다음 설명에 해당하는 용어는?

사용자가 직접 제작한 콘텐츠를 의미한다. 인터넷 사업자나 콘텐츠 공급자가 아닌 일반 사용자가 상업적인 의도없이 직접 제작하여 유통하는 콘텐츠이다.

- ① PDA                              ② UCC
- ③ 유튜브                           ④ 팟캐스트

58. 다음 중 성격이 다른 한 가지는?

- ① 크롬                              ② 파이어폭스
- ③ 사파리                           ④ 드림박스

59. 다음 중 필요한 정보와 정보를 찾을 수 있는 원천(source) 연결이 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 항공편 정보-빅카인즈(구. KINDS)
- ② 기업정보 -금융감독원 전자공시시스템
- ③ 지리정보 -구글어스
- ④ 날씨정보 - 케이웨더

60. 비서가 인터넷에서 정보를 검색하고 관리하는 방법에 대한 설명으로 가장 부적절한 것은?

- ① 수집될 정보의 성격 및 내용을 파악하여 적절한 인터넷 사이트를 결정한다.
- ② 검색하고자 하는 주제어를 AND와 OR과 같은 연산 기호를 적극 활용하여 검색한다.
- ③ 자주 활용하는 정보 사이트는 ‘즐거찾기’로 저장해 둔다.
- ④ 상사에게 필요한 정보를 계획하고 수집한 후 상사가 요청하는 경우에 한해 수집된 정보를 요약·분석하여 보고한다.

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