

1과목 : 사무자동화 시스템

1. 다음 중 정보화 사회의 특징으로 가장 거리가 먼 것은?

- ① 협동화 ② 분산화
- ③ 시스템화 ④ 규격화

2. 뉴미디어의 분류체계 중 정보전달 매체를 기준으로 분류할 때 해당되지 않는 것은?

- ① 무선계 ② 유선계
- ③ 영상계 ④ 패키지계

3. 주소를 사용하는 것이 아니라 기억된 정보의 일부분을 이용하여 원하는 정보에 접근하는 기억장치는?

- ① 가상 메모리 ② 캐시 메모리
- ③ 연관 메모리 ④ 버퍼링

4. 전자우편시스템에서 전자메일을 송신하는데 사용되는 프로토콜은?

- ① HTTP ② POP3
- ③ SMTP ④ TELNET

5. 중앙처리장치의 구성요소 중 제어 장치에 속하지 않는 것은?

- ① 메모리 버퍼 레지스터 ② 데이터 레지스터
- ③ 프로그램 카운터 ④ 명령 레지스터

6. 스마트 워크의 장점이 아닌 것은?

- ① 언제 어디서나 효율적으로 일할 수 있다.
- ② 원격업무, 재택근무 등이 포함된다.
- ③ 업무생산성 향상과 강력한 보안체계를 구성할 수 있다.
- ④ 모바일 기기를 이용하여 빠른 결재 업무 처리가 가능하다.

7. 다음 중 전자상거래의 장점으로 옳지 않은 것은?

- ① 상품구매와 관련한 의사결정의 과정에서 효율적인 구매 결정이 가능
- ② 전 세계를 대상으로 한 판매 전략 수립 가능
- ③ 판매자 입장에서 저렴한 비용으로 광고가 가능
- ④ 전자거래 이후 거래 자체를 부인 가능

8. 분산 처리 시스템에 관한 설명 중 옳지 않은 것은?

- ① 분산처리 시스템은 시스템의 응답성과 신뢰성이 높다.
- ② 하드웨어, 소프트웨어, 데이터 등이 서로 호환성이 없을 경우에도 시스템 구축이 용이하다.
- ③ 대규모 처리에 대한 적응력이 높으며, 확장성이 좋다.
- ④ 수평·계층 혼합형 분산처리 시스템의 발전된 형태로서 클라이언트/서버 시스템이 있다.

9. 인터넷상에서 사이트에 접속하여 정보를 나열해 주는 프로그램은?

- ① 워드프로세서 ② 웹에디터
- ③ 알파넷 ④ 웹브라우저

10. 관계형 데이터베이스에서 기본 키(Primary Key)가 가져야 할 성질은?

- ① 공유성 ② 중복성

③ 식별성

④ 연결성

11. 기억을 위한 핵심 소자가 반도체 기반으로 설계된 보조기억장치가 아닌 것은?

- ① Secure Digital Card ② Hard Disk Drive
- ③ Compact Flash Drive ④ Solid State Drive

12. 사무자동화로 기대되는 정성적 효과가 아닌 것은?

- ① 개인의 업무처리능력이 향상된다.
- ② 의사결정을 신속히 할 수 있다.
- ③ 정보획득시간이 길어진다.
- ④ 업무처리시간을 단축할 수 있다.

13. 멀리 떨어져 있는 회의실을 통신회선으로 상호 연결하여 회의를 진행할 수 있는 시스템은?

- ① 원격회의시스템 ② 분산처리시스템
- ③ 원격조정시스템 ④ 텔레텍스트

14. 사무자동화의 특징이 아닌 것은?

- ① 사무의 생산성 향상 ② 인간과 기계간의 인터페이스
- ③ 인건비, 관리비 증가 ④ 사무처리 시간의 단축

15. 사무자동화의 생산성에 대한 설명으로 틀린 것은?

- ① 오피스 생산성은 유형적, 무형적인 효과를 여러 측정법으로 완벽하게 계량화할 수 있다.
- ② 오피스의 생산성은 간접적으로는 구할 수 있지만 직접적으로는 평가할 수 없다.
- ③ 오피스에서는 생산성의 효율성과 유용성 양면에 대한 기준을 명확하게 규정할 방법이 없다.
- ④ 오피스 근로자의 지적능력, 경험에 의하는 바가 많기 때문에 산출성과를 높은 수준으로 안정되게 유지할 수 없다.

16. DBMS의 주요기능이 아닌 것은?

- ① 정의기능(Definition Facility)
- ② 응용기능(Application Facility)
- ③ 제어기능(Control Facility)
- ④ 조작기능(Manipulation Facility)

17. 다음 중 DBMS 모델의 종류가 아닌 것은?

- ① 관계 데이터베이스 ② 링크 데이터베이스
- ③ 계층적 데이터베이스 ④ 객체지향 데이터베이스

18. 사무자동화가 조직 구조를 종래의 피라미드형 조직에서 네트워크형 조직으로 변환시키는 이유로 틀린 것은?

- ① 관리직의 관리범위의 증대
- ② 관리자의 지휘·통솔에 대한 역할이 불필요
- ③ 시장변화에 대한 신속하고도 정확한 대응
- ④ 의사소통의 신속화

19. 사무자동화 추진에서 최적시스템을 구성하고 추진효과를 극대화 할 수 있는 방법은?

- ① 상향식 접근방식 ② 전사적 접근방식
- ③ 하향식 접근방식 ④ 공통과제형 접근방식

20. 다음 중 캐시 메모리(Cache Memory)의 설명으로 옳은 것

은?

- ① 컴퓨터의 처리속도를 빠르게 하기 위한 임시 메모리이다.
- ② 많은 데이터를 보조기억장치에서 한 번에 가져온다.
- ③ 보조기억장치의 용량에 해당하는 기억장소를 가진 것처럼 큰 프로그램을 작성할 수 있도록 한다.
- ④ 데이터 영구저장을 위해서 사용되는 보조기억장치이다.

2과목 : 사무경영관리 개론

21. 문서정리의 기본적인 절차를 순서대로 나열한 것은?

- ① 보관→분류→보존→폐기 ② 분류→보존→보관→폐기
- ③ 보관→보존→분류→폐기 ④ 분류→보관→보존→폐기

22. 전자 상거래에 대한 설명으로 틀린 것은?

- ① 마케팅, 광고, 구매, 대금 결제 등 기업이나 소비자간 제반 상거래 절차의 전자적인 구현이다.
- ② 인터넷을 이용한 유통의 편리함과 저비용을 목표로 개발된 상거래의 새로운 종류이다.
- ③ 기업 간, 기업과 정부 간에 주로 활용 되었던 EC가 인터넷의 확산에 따라 EDI로 발전 되었다.
- ④ CALS는 기업 활동 전반에 걸친 복수 기업 간의 정보 교환, 공유를 위한 전자 상거래의 하나이다.

23. 앤소프(H.I. Ansoff)가 분류한 의사결정의 유형이 아닌 것은?

- ① 상황적 의사결정 ② 전략적 의사결정
- ③ 업무적 의사결정 ④ 관리적 의사결정

24. 전자데이터교환(EDI)의 구성요소로 알맞지 않은 것은?

- ① EDI 검사 ② EDI 네트워크
- ③ EDI 하드웨어 ④ EDI 소프트웨어

25. EDI(Electronic Date Interchange)에 대한 설명으로 틀린 것은?

- ① EDI는 기업 간 또는 공공기관 간의 표준화된 행정서식을 통신망을 통해 직접 전송신호를 주고받는 것을 말한다.
- ② EDI는 컴퓨터가 자동으로 판독할 수 있는 일정한 구조를 가진 메시지 형태의 서류를 교환한다.
- ③ EDI는 컴퓨터 시스템들 간의 신속, 정확한 정보교환 요구에서 생긴 것이다.
- ④ EDI는 Computer to Computer 통신방식에 의한 정보의 재입력과 문서처리의 오류를 배제하지 못한다.

26. 기업경영에 있어서 EDI를 통해 얻을 수 있는 전략적 효과가 아닌 것은?

- ① 다른 경영관리 시스템과의 통합
- ② 거래 상대방과의 관계 증진
- ③ 경쟁력의 강화
- ④ 인력의 효율적인 관리로 인건비 절약

27. 자료의 수집 방법에 해당하지 않는 것은?

- ① 납본 ② 구입
- ③ 교환 ④ 변경

28. 경매 또는 역경매를 통해서 판매자보다 소비자가 시장에서

교섭력을 가지는 전자상거래는?

- ① B2B ② C2C
- ③ B2C ④ B2G

29. 사무의 의의와 종류에 대한 설명으로 틀린 것은?

- ① 사무는 조직의 목적을 수행하는 수단이다.
- ② 행정목적은 직접 수행하는 것은 본래사무이다.
- ③ 본래사무는 참모부분이 담당하는 참모사무이다.
- ④ 사무는 본래사무와 지원사무로 구분하기도 한다.

30. 경영과 사무의 관계를 잘못 서술한 것은?

- ① 판매전표를 작성하는 경우 이는 사무이며, 동시에 경영의 판매활동을 처리하는 것이다.
- ② 경영의 목적은 사무에 있고, 사무활동은 작업적 측면과 기능적 측면으로 분류할 수 있다.
- ③ 사무의 간소화, 표준화, 기계화는 동시에 경영활동의 간소화, 표준화, 기계화를 성취하는 것이다.
- ④ 사무기능도 경영기능과 같이 생산사무, 재무사무, 인사사무, 판매사무 등으로 나눌 수 있다.

31. 저작물 등의 원본 또는 그 복제물을 공중에게 대가를 받거나 받지 아니하고 양도 또는 대여하는 것을 의미하는 것은?

- ① 발행 ② 배포
- ③ 공표 ④ 양도

32. 부서장이 사무 간소화의 훈련을 받고나서 부하를 훈련시켜 말단의 작업원에 이르기까지 진행한 다음 실제로 사무 간소화하는 것은 밑에서 위로 향한 자발적으로 말기는 사무 간소화 모형은?

- ① 자발적 접근법 ② 비공식 및 공식 프로그램
- ③ 문제해결식 접근법 ④ 순수계선 개발식 접근형

33. EDI의 특징 및 효과가 아닌 것은?

- ① 종이 없는 기업거래(Paperless Trade)를 실현한다.
- ② 거래처간에 상호 합의된 메시지를 컴퓨터를 통해 상호교환 한다.
- ③ 수신측 컴퓨터에 도달한 데이터는 변환 및 재입력이 필요하다.
- ④ 재고관리에 JIT(Just-In-Time) 전략을 도입하여 관리비를 절약할 수 있다.

34. 사무표준화를 통하여 얻을 수 있는 기대효과가 아닌 것은?

- ① 관리자의 관리활동을 편리하게 해준다.
- ② 관리자가 직원들에게 대산 감독 시 통제를 더욱 철저하게 할 수 있다.
- ③ 부서별로 평가기준의 통일을 기할 수 있다.
- ④ 사무원의 생산성 향상에 도움이 된다.

35. 문서 자료를 조직적으로 정리하여 일관성 있게 보존하는 제도는?

- ① 파일링시스템 ② 문서자료 합리화시스템
- ③ 표준화시스템 ④ 펀치카드시스템

36. 사무조직의 집권화에 대한 장점이 아닌 것은?

- ① 시간의 경제성을 높이고 작업량의 균일화가 가능하다.
- ② 의사결정에 있어서 보다 상세한 정보투입을 가능하게 한다.

