

비서자격시험 1급





비서자격시험 기출문제

1. 다음 비서의 자질과 태도에 관한 설명 중 가장 적합하지 않은 것은?
 - ① 다양한 사무정보 기기를 능숙히 다루기 위하여 많은 노력을 기울인다.
 - ② 바쁜 업무시간 틈틈이 인터넷 강의를 들으며 외국어 공부를 한다.
 - ③ 평소 조직 구성원들과 호의적인 관계를 유지하기 위해 노력 한다.
 - ④ 상사의 직접적인 지시가 없어도 비서의 권한 내에서 스스로 업무를 찾아 수행한다.



1. 다음 비서의 자질과 태도에 관한 설명 중 가장 적합하지 않은 것은? 2
- ① 다양한 사무정보 기기를 능숙히 다루기 위하여 많은 노력을 기울인다.
 - ② 바쁜 업무시간 틈틈이 인터넷 강의를 들으며 외국어 공부를 한다.
 - ③ 평소 조직 구성원들과 호의적인 관계를 유지하기 위해 노력 한다.
 - ④ 상사의 직접적인 지시가 없어도 비서의 권한 내에서 스스로 업무를 찾아 수행한다.

해설

자기개발을 하는 것은 좋으나, 바쁜 업무시간 중에 하는 것은 적합하지 않다.



비서자격시험 기출문제

2. 아래는 전문 분야에서 일하고 있는 비서들의 경력개발 사례이다. 가장 적절한 것은?

- ① A: A씨는 국제기구의 사무총장 비서이다. 다음달에 상사가 국제회의에 참석하셔야 하므로 이에 대비해 해당 국가에 가서 연수를 받고자 급하게 한 달간의 단기 연수 교육 신청을 하였다.
- ② B: B씨는 종합병원 원장 비서이다. 병원 조직의 효율적인 관리와 의사결정을 위해 의료 서비스 관련법과 행정매뉴얼을 숙지하려고 노력하고 있다.
- ③ C: C씨는 대형 로펌의 법률 비서이다. 법률상담 업무를 능숙하게 하기 위해 법률 관련 문서와 판례를 평소에 꾸준히 읽고 있다.
- ④ D: D씨는 벤처기업 사장 비서이다. 상사의 투자자를 찾아 내고 섭외하는 업무를 보좌하기 위해 투자관련 용어를 학습하고 있다.



2. 아래는 전문분야에서 일하고 있는 비서들의 경력개발 사례이다. 가장 적절한 것은? 4

- ① A: A씨는 국제기구의 사무총장 비서이다. 다음달에 상사가 국제회의에 참석하셔야 하므로 이에 대비해 해당 국가에 가서 연수를 받고자 ~~급하게 한 달간의~~ 단기 연수 교육 신청을 하였다. (해설: 다음달에 상사가 참석하는 국제회의인데, 한 달간의 연수를 급하게 신청하는 것은 시기적으로 적절하지 않다.)
- ② B: B씨는 종합병원 원장 비서이다. 병원 조직의 효율적인 관리와 ~~의사결정~~을 위해 의료 서비스 관련법과 행정매뉴얼을 숙지하려고 노력하고 있다. (해설: 의사결정을 병원장의 업무이다.)
- ③ C: C씨는 대형 로펌의 법률 비서이다. ~~법률상담~~ 업무를 능숙하게 하기 위해 법률관련 문서와 판례를 평소에 꾸준히 읽고 있다. (해설: 법률상담은 변호사 업무이다.)
- ④ D: D씨는 벤처기업 사장 비서이다. 상사의 투자자를 찾아 내고 섭외하는 업무를 보좌하기 위해 투자관련 용어를 학습하고 있다.



비서자격시험 기출문제

3. 다음 중 전화응대 대화 내용으로 가장 적절한 것은?

- ① “안녕하세요, 이사님. 저는 상공물산 김영호 사장 비서 이인희입니다. 비 오는 데 오늘 출근하시는데 어려움은 없으셨는지요? 다름이 아니고 사장님께서 이사님과 다음 주 약속을 위해 편하신 시간을 여쭙어 보라고 하셔서 전화 드렸습니다.”
- ② “안녕하세요, 상무님. 다음 주 부사장님과 회의가 있는데요, 부사장님은 목요일 점심, 금요일 점심에 시간이 나십니다. 부사장님은 목요일에 관련 회의를 하고 나서 상무님을 뵙는게 낫다고 금요일이 더 좋다고 하십니다. 언제가 편하신가요?”
- ③ “전무님, 그럼 회의 시간이 금요일 12시로 확정되었다고 사장님께 말씀드리겠습니다. 장소도 확정되면 알려 주십시오.”
- ④ “상무님, 사장님께서 급한 일정으로 회의를 취소하게 되었습니다. 제가 사장님을 대신해서 사과드립니다.”



3. 다음 중 전화응대 대화 내용으로 가장 적절한 것은? 3

- ① “안녕하세요, 이사님. 저는 상공물산 김영호 사장 비서 이인희입니다. ~~바오는데 오늘 출근하시는데 어려움은 없으셨는지요?~~ 다름이 아니고 사장님께서 이사님과 다음 주 약속을 위해 편하신 시간을 여쭙어 보라고 하셔서 전화드렸습니다.” (해설: 두괄식으로 용건을 먼저 말한다.)
- ② “안녕하세요, 상무님. 다음 주 부사장님과 회의가 있는데요, 부사장님은 목요일 점심, 금요일 점심에 시간이 나십니다. 부사장님은 목요일에 관련 회의를 하고 나서 상무님을 뵙는게 낫다고 금요일이 더 좋다고 하십니다. 언제가 편하신가요?” (해설: 부사장님의 선호를 두괄식으로 먼저 말한다.)
- ③ “전무님, 그럼 회의 시간이 금요일 12시로 확정되었다고 사장님께 말씀드리겠습니다. 장소도 확정되면 알려 주십시오.”
- ④ “상무님, 사장님께서 급한 일정으로 회의를 취소하게 되었습니다. 제가 사장님을 ~~대신해서~~ 사과드립니다.” (해설: ‘대신해서’ --> ‘사장님께서 ~~ 라고 전해달라고 말씀하셨습니다.)



비서자격시험 기출문제

4. 다음 중 회의 용어를 올바르게 사용하지 못한 것은?

- ① “이번 회의는 정족수 부족으로 회의가 성원 되지 못했습니다.”
- ② “김영희 부장이 동의(動議)를 해 주셔서 이번 발의를 채택하도록 하겠습니다.”
- ③ “동의를 얻은 의안에 대해 개의해 주실 분 있으신가요?”
- ④ “이번 안건에 대해 표결(表決)을 어떤 식으로 할까요?”



비서자격시험 기출문제

- 정족수(定足數) 부족으로 회의가 성원 (成員) 되지 못했습니다.
- 김영희 부장이 동의(同議 O, 動議 X)를 해 주셔서 이번 발의 (發議)를 채택하도록 하겠습니다.
- 동의 (同議) 를 얻은 의안 (議案) 에 대해 개의 (改議) 해 주실 분 있으신가요?
- 이번 안건 (案件)에 대해 표결(表決)을 어떤 식으로 할까요?



4. 다음 중 회의 용어를 올바르게 사용하지 못한 것은? 2

- ① “이번 회의는 정족수 부족으로 회의가 성원 되지 못했습니다.”
- ② “김영희 부장이 동의(動議)를 해 주셔서 이번 발의를 채택하도록 하겠습니다.”
- ③ “동의를 얻은 의안에 대해 개의해 주실 분 있으신가요?”
- ④ “이번 안건에 대해 표결(表決)을 어떤 식으로 할까요?”



비서자격시험 기출문제

5. 김비서의 회사는 현재 비전 컨설팅에 조직 개발에 관해 컨설팅 의뢰를 해 둔 상태이다. 다음 대화 중 사장 비서인 김비서(A)의 전화응대 태도로 가장 적절한 것은?

① A: 안녕하세요? 상공물산 대표실입니다.

B: 비전 컨설팅 김태호 대표입니다. 사장님 자리에 계십니까?

A: 무슨 용건이신지요?

② A: 안녕하세요? 상공물산 대표실입니다.

B: 비전 컨설팅입니다. 김태호 대표님께서 사장님과 통화를 원하시는데 사장님 계십니까?

A: 제가 먼저 연결하겠습니다.

③ A: 안녕하세요? 상공물산 대표실입니다.

B: 비전 컨설팅 김태호 대표입니다. 사장님 계십니까?

A: 지금 외출 중입니다. 사장님 돌아오시면 연락드리겠습니다.

④ A: 안녕하세요? 상공물산입니다.

B: 비전 컨설팅 김태호 대표입니다. 사장님 계신가요?

A: 사장님은 통화 중입니다. 잠시만 기다리시겠습니까? 아니면 사장님 통화 마치시면 저희가 전화 드릴까요?

B: 기다리겠습니다.



5. 김 비서의 회사는 현재 비전 컨설팅에 조직 개발에 관해 컨설팅 의뢰를 해 둔 상태이다. 다음 대화 중 사장 비서인 김 비서(A)의 전화응대 태도로 가장 적절한 것은? 4

① A: 안녕하세요? 상공물산 대표실입니다.

B: 비전 컨설팅 김태호 대표입니다. 사장님 자리에 계십니까?

A: ~~무슨 용건이신지요?~~ (해설: 비전 컨설팅과는 업무 관계가 진행되고 있으므로 용건을 여쭙어 볼 필요가 없다.)

② A: 안녕하세요? 상공물산 대표실입니다.

B: 비전 컨설팅입니다. 김태호 대표님께서 사장님과 통화를 원하시는데 사장님 계십니까?

A: ~~제가 먼저 연결하겠습니다.~~

(해설: 대표와 사장은 같은 직급이므로 동시에 연결하거나, 갑을 관계에 의해 나중에 연결한다.)

③ A: 안녕하세요? 상공물산 대표실입니다.

B: 비전 컨설팅 김태호 대표입니다. 사장님 계십니까?

A: 지금 외출 중입니다. ~~사장님 돌아오시면 연락드리겠습니다.~~

(해설: 용건을 확인한다. “어떤 일로 전화하셨다고 전해드릴까요?”)

④ A: 안녕하세요? 상공물산입니다.

B: 비전 컨설팅 김태호 대표입니다. 사장님 계신가요?

A: 사장님은 통화 중입니다. 잠시만 기다리시겠습니까? 아니면 사장님 통화 마치시면 저희가 전화 드릴까요?

B: 기다리겠습니다.



비서자격시험 기출문제

6. 다음은 비서의 내방객 응대에 관한 대화이다. 가장 부적절한 것은?

(약속된 내방객이 들어선다.)

비서 : 안녕하세요. 10시에 약속하신 통일위원회 김영호
위원장이시죠?.....㉠

김 위원장: 네, 그렇습니다.

비서 : 위원장님께서 기다리고 계십니다. 이쪽에 앉아 잠시만
기다려 주십시오.....㉡

김 위원장: 네.

비서 : 위원장님, 위원장께 어떠한 용건이라고 말씀드릴
까요?.....㉢

김 위원장: 직접 뵙고 말씀드릴 겁니다.

(위원장님께 김 위원장님이 도착하셨음을 알린다.)

비서 : 위원장님, 기다려 주셔서 감사합니다. 이쪽으로 모시
겠습니다.....㉣

(좌석을 안내한다.)

비서 : 차는 녹차와 커피가 있습니다. 어느 것으로 올릴까요?

① ㉠

② ㉡

③ ㉢

④ ㉣



6. 다음은 비서의 내방객 응대에 관한 대화이다. 가장 부적절한 것은? 3

(약속된 내방객이 들어선다.)

비서 : 안녕하세요. 10시에 약속하신 통일위원회 김영호
위원장이시죠?.....㉠

김 위원장: 네, 그렇습니다.

비서 : 원장님께서 기다리고 계십니다. 이쪽에 앉아 잠시만
기다려 주십시오.....㉡

김 위원장: 네.

비서 : 위원장님, 원장님께 어떠한 용건이라고 말씀드릴
까요?.....㉢

김 위원장: 직접 뵙고 말씀드릴 겁니다.

(원장님께 김 위원장님이 도착하셨음을 알린다.)

비서 : 위원장님, 기다려 주셔서 감사합니다. 이쪽으로 모시
겠습니다.....㉣

(좌석을 안내한다.)

비서 : 차는 녹차와 커피가 있습니다. 어느 것으로 올릴까요?

① ㉠

② ㉡

③ ㉢

④ ㉣

해설: 미리 약속을 하고 오신 내방객에게는 용건을 여쭙어 보지 않는다.



비서자격시험 기출문제

7. 상공기획(주) 이영준 대표이사는 중요한 업무 파트너인 서준희 회장님과 중식당에서 오찬을 마친 후 회사 회의실에서 1시간 정도 실무진 임원과 함께 미팅 예정이다. 김미소 비서가 내방객을 맞이하기 위한 준비 업무로 가장 적절치 않은 것은?

- ① 김비서는 상사의 회사 도착 시각을 예측하기 위해 기사에게 사전에 오찬장소에서 출발할 때 연락을 하도록 부탁한다.
- ② 김비서는 서준희 회장의 내방객 카드를 찾아 평소 즐기는 차의 종류를 미리 확인하여 준비한다.
- ③ 김비서는 상사와 서준희 회장이 회의실에 도착하기 전에 회의에 동석하기로 되어 있는 홍보 담당 전무에게 연락하여 회의실에 미리 와 있도록 한다.
- ④ 회의자료는 회의 참석자에게 며칠 전에 이메일로 전송하였으므로 참석자에게 상사와 서준희 회장이 회의실에 도착하기 직전에 자료 확인 문자를 넣도록 한다.



7. 상공기획(주) 이영준 대표이사는 중요한 업무 파트너인 서준희 회장님과 중식당에서 오찬을 마친 후 회사 회의실에서 1시간 정도 실무진 임원과 함께 미팅 예정이다. 김미소 비서가 내방객을 맞이하기 위한 준비 업무로 가장 적절치 않은 것은? 4

- ① 김비서는 상사의 회사 도착 시각을 예측하기 위해 기사에게 사전에 오찬장소에서 출발할 때 연락을 하도록 부탁한다.
- ② 김비서는 서준희 회장의 내방객 카드를 찾아 평소 즐기는 차의 종류를 미리 확인하여 준비한다.
- ③ 김비서는 상사와 서준희 회장이 회의실에 도착하기 전에 회의에 동석하기로 되어 있는 홍보 담당 전무에게 연락 하여 회의실에 미리 와 있도록 한다.
- ④ 회의자료는 회의 참석자에게 며칠 전에 이메일로 전송하였으므로 참석자에게 상사와 서준희 회장이 회의실에 ~~도착하기 직전에~~ 자료 확인 문자를 넣도록 한다.

해설 : 회의 자료를 이메일로 전송하고 나서 받았는지 미리 확인해야하며, 회의실 도착 직전에 확인하는 것은 적절하지 않다.



비서자격시험 기출문제

8. 사무실에 자주 내방하시던 상사의 오랜 지인이 어느 날 강 비서에게 늘 도와줘서 감사하다며 함께 점심 식사를 하자고 하신다. 이에 대처하는 강 비서의 태도로 가장 바람직한 것을 고르시오.

- ① 감사하지만 다른 일정으로 참석이 어려움을 밝힌다. 이후 상사에게는 관련 사실을 보고한다.
- ② 상사 지인에게 단호하게 거절하며 불쾌함을 분명히 표현한다.
- ③ 사내 여사원 온라인 게시판에 익명으로 관련 내용을 문의한다.
- ④ 평소에 잘 알고 지내온 터라 편한 마음으로 식사를 함께 하며 상사에게는 특별히 언급하지 않는다.



8. 사무실에 자주 내방하시던 상사의 오랜 지인이 어느 날 강 비서에게 늘 도와줘서 감사하다며 함께 점심 식사를 하자고 하신다. 이에 대처하는 강 비서의 태도로 가장 바람직한 것을 고르시오. 1

- ① 감사하지만 다른 일정으로 참석이 어려움을 밝힌다. 이후 상사에게는 관련 사실을 보고한다.
- ② 상사 지인에게 단호하게 거절하며 불쾌함을 분명히 표현한다.
- ③ 사내 여사원 온라인 게시판에 익명으로 관련 내용을 문의한다.
- ④ 평소에 잘 알고 지내온 터라 편한 마음으로 식사를 함께 하며 상사에게는 특별히 언급하지 않는다.

해설

위의 상황에서는 정중하게 거절해야 하며, 상사에게 보고해야 한다.



비서자격시험 기출문제

9. 다음 중 상사의 교통편을 예약할 시, 가장 적절한 업무 태도는?

- ① 해외 항공권 예약 시에는 e-티켓으로 예약 확인하고 한 번 더 예약 확인서를 문자로 요청하였다.
- ② 성수기로 항공권 예약이 어려울 것을 예측하여 우선 비서의 이름과 여권 번호로 항공권 예약을 해서 좌석을 확보해 둔다.
- ③ 상사가 선호하는 항공편의 좌석이 없을 때는 일단 다른 비행기를 예약하고, 상사가 원하는 항공편의 좌석이 나왔는지 수시로 확인한다.
- ④ 상사가 동행인이나 관계자가 있는 경우, 상대방의 형편도 고려하여 출발시간을 잡아 예약한다.



9. 다음 중 상사의 교통편을 예약할 시, 가장 적절한 업무 태도는? 4

- ① 해외 항공권 예약 시에는 e-티켓으로 예약 확인하고 한 번 더 예약 확인서를 문자로 요청하였다.
- ② 성수기로 항공권 예약이 어려울 것을 예측하여 우선 ~~비서의 이름과 여권 번호~~로 항공권 예약을 해서 좌석을 확보해 둔다.
- ③ 상사가 선호하는 항공편의 좌석이 없을 때는 ~~일단~~ 다른 비행기를 예약하고, 상사가 원하는 항공편의 좌석이 나왔는지 수시로 확인한다.
- ④ 상사가 동행인이나 관계자가 있는 경우, 상대방의 형편도 고려하여 출발시간을 잡아 예약한다.

해설

상사의 항공권 예약은 비서 이름이 아니라 상사 이름과 여권 번호로 예약해야 한다.
상사가 선호하는 항공편 좌석이 없을 때는 우선 상사에게 보고하고 지시 사항에 따른다.



비서자격시험 기출문제

10. 상사가 출장 출발 전에 비서가 확인해야 할 사항으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 출장 중 상사 업무 대행자가 처리할 업무와 출장지의 상사에게 연락해야 할 업무 등을 구분하여 상사로부터 미리 지시를 받는다.
- ② 상사와 일정한 시간을 정해 놓고 전화 통화를 하거나 e-mail, SNS 등을 이용하면 편리하게 업무보고와 지시를 받을 수 있다.
- ③ 비서는 상사 출장 중에 그 동안 밀렸던 업무를 처리한다.
- ④ 상사 업무대행자 지정은 상사가 출발한 후 조직의 규정에 따라 지정하면 된다.



10. 상사가 출장 출발 전에 비서가 확인해야 할 사항으로 가장 적절하지 않은 것은? 4

- ① 출장 중 상사 업무 대행자가 처리할 업무와 출장지의 상사에게 연락해야 할 업무 등을 구분하여 상사로부터 미리 지시를 받는다.
- ② 상사와 일정한 시간을 정해 놓고 전화 통화를 하거나 e-mail, SNS 등을 이용하면 편리하게 업무보고와 지시를 받을 수 있다.
- ③ 비서는 상사 출장 중에 그 동안 밀렸던 업무를 처리한다.
- ④ 상사 업무대행자 지정은 상사가 ~~출발한 후~~ 조직의 규정에 따라 지정하면 된다.

해설

상사 업무대행자 지정은 상사가 출장 출발 후가 아니라 출발 전에 지정해야 한다.



비서자격시험 기출문제

11. 회사 50주년을 축하하는 기념식 행사를 준비하는 비서가 행사장의 좌석배치 계획을 수립할 때 다음 중 가장 부적절한 것은?

- ① 단상에 좌석을 마련할 경우는 행사에 참석한 최상위자를 중심으로 단 아래를 향하여 우좌의 순으로 교차 배치한다.
- ② 단하에 좌석을 마련할 경우는 분야별로 좌석 군을 정하는 것이 무난하며, 당해 행사의 관련성을 고려하여 단상을 중심으로 가까운 위치부터 배치한다.
- ③ 단하에 좌석을 마련할 경우 분야별로 양분하는 경우에는 단상에서 단하를 바라보아 연대를 중심으로 왼쪽은 외부 초청 인사로, 그 오른쪽은 행사 주관 기관 인사로 구분하여 배치한다.
- ④ 주관 기관의 소속 직원은 뒤에, 초청 인사는 앞으로 한다. 행사 진행과 직접 관련이 있는 참석자는 단상에 근접하여 배치한다.



11. 회사 50주년을 축하하는 기념식 행사를 준비하는 비서가 행사장의 좌석배치 계획을 수립할 때 다음 중 가장 부적절한 것은? 3

- ① 단상에 좌석을 마련할 경우는 행사에 참석한 최상위자를 중심으로 단 아래를 향하여 우좌의 순으로 교차 배치한다.
- ② 단하에 좌석을 마련할 경우는 분야별로 좌석 군을 정하는 것이 무난하며, 당해 행사의 관련성을 고려하여 단상을 중심으로 가까운 위치부터 배치한다.
- ③ 단하에 좌석을 마련할 경우 분야별로 양분하는 경우에는 단상에서 단하를 바라보아 연대를 중심으로 ~~왼쪽~~은 외부 초청 인사들, 그 ~~오른쪽~~은 행사 주관 기관 인사로 구분하여 배치한다.
- ④ 주관 기관의 소속 직원은 뒤에, 초청 인사는 앞으로 한다. 행사 진행과 직접 관련이 있는 참석자는 단상에 근접하여 배치한다.

해설

오른쪽이 상석이므로 외부 초청 인사를 오른쪽에 배치하고, 행사 주관기관 인사를 왼쪽에 배치한다.



비서자격시험 기출문제

12. 다음 중 한자어가 잘못 기입된 것은?

- ① 단자(單子): 부조나 선물 따위의 내용을 적은 종이
- ② 장지(葬地): 장사하여 시신을 묻는 장소
- ③ 빈소(殯所): 상여가 나갈 때까지 관을 놓아두는 방
- ④ 발인(發人): 상여가 떠나는 절차



비서자격시험 기출문제

- 단자(單子): 부조나 선물 따위의 내용을 적은 종이
- 장지(葬地): 장사하여 시신을 묻는 장소
- 빈소(殯所): 상여가 나갈 때까지 관을 놓아두는 방
- 발인(發靱 O, 發人 X): 상여가 떠나는 절차



12. 다음 중 한자어가 잘못 기입된 것은? 4

- ① 단자(單子): 부조나 선물 따위의 내용을 적은 종이
- ② 장지(葬地): 장사하여 시신을 묻는 장소
- ③ 빈소(殯所): 상여가 나갈 때까지 관을 놓아두는 방
- ④ 발인(發人): 상여가 떠나는 절차



비서자격시험 기출문제

13. 초청장에 명시된 복장 규정의 설명이 맞지 않는 것은?

- ① business suit: 남성정장으로 색, 무늬, 스타일 등의 제한을 받는다.
- ② lounge suit: 남성 정장으로 조끼와 자켓을 갖추어 입는다.
- ③ black tie: 예복으로 남성의 경우 검은 나비 타이를 착용한다.
- ④ smart casual: 티셔츠에 면바지가 허용되는 편안한 복장이다.



비서자격시험 기출문제

business suit

정장으로 색, 무늬, 스타일 제한



lounge suit

조끼와 자켓을 갖추어 입을



black tie

예복으로 검은 나비 타이



smart casual

캐주얼에 자켓 착용





13. 초청장에 명시된 복장 규정의 설명이 맞지 않는 것은? 4

- ① business suit: 남성정장으로 색, 무늬, 스타일 등의 제한을 받는다.
- ② lounge suit: 남성 정장으로 조끼와 자켓을 갖추어 입는다.
- ③ black tie: 예복으로 남성의 경우 검은 나비 타이를 착용한다.
- ④ smart casual: 티셔츠에 면바지가 허용되는 편안한 복장이다.

해설

스마트 캐주얼은 캐주얼에 자켓을 착용하는 복장이다.
티셔츠와 면바지가 허용되는 것은 아니다.



비서자격시험 기출문제

14. 다음 중 보고 업무를 수행하고 있는 비서의 자세로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 위기에 처했을 때 보고하는 것도 중요하지만 평소에 중간 보고를 충실히 하여 예측되는 문제를 미연에 방지한다.
- ② 업무 진행 상황을 자주 보고하여 상사가 일이 어느 정도 속도로, 또 어떤 분위기로 진행되고 있는지 알 수 있도록 한다.
- ③ 업무의 절차적 당위성을 확보하기 위해 조직 내 공식적인 채널을 통해서만 보고한다.
- ④ 업무 중간 중간에 상사의 의견을 물어 잘못되었을 경우 수정할 수 있는 시간을 갖는다.



14. 다음 중 보고 업무를 수행하고 있는 비서의 자세로 가장 적절하지 않은 것은? 3

- ① 위기에 처했을 때 보고하는 것도 중요하지만 평소에 중간 보고를 충실히 하여 예측되는 문제를 미연에 방지한다.
- ② 업무 진행 상황을 자주 보고하여 상사가 일이 어느 정도 속도로, 또 어떤 분위기로 진행되고 있는지 알 수 있도록 한다.
- ③ 업무의 절차적 당위성을 확보하기 위해 조직 내 ~~공식적인 채널을 통해서만~~ 보고한다.
- ④ 업무 중간 중간에 상사의 의견을 물어 잘못되었을 경우 수정할 수 있는 시간을 갖는다.

해설

보고는 공식적인 채널과 비공식적인 채널을 모두 활용한다.



비서자격시험 기출문제

15. 비서의 직업윤리와 그에 해당하는 상황 설명이 윤리에 적합한 것은?

	직업윤리	상황
㉠	시간을 남용하거나 낭비하지 않아야 하므로 근무 시간에 자신의 의무를 충실히 이행하여야 한다.	퇴근 시간이 다가오면 퇴근 후의 일정을 계획하려고 장시간 메신저를 한다.
㉡	회사 비품이나 금전을 개인적인 용도로 쓰지 않아야 한다.	회사에서 직원들을 위해 비치한 생수나 커피 재고가 많이 남아 직원들과 나누어 가져갔다.
㉢	회사나 자신의 지위를 이용하여 개인적인 이득을 얻고자 하지 않는다.	고객이 감사하다며 비서에게 선물을 하여 거절하였다.
㉣	회사나 사업에 관련된 기밀이나 정보를 외부에 누출하지 않는다.	퇴근 후 친구와 SNS로 회사의 고충 상황을 의논하였다.

① ㉠

② ㉡

③ ㉢

④ ㉣



15. 비서의 직업윤리와 그에 해당하는 상황 설명이 윤리에 적합한 것은? 3

	직업윤리	상황
㉠	시간을 남용하거나 낭비하지 않아야 하므로 근무 시간에 자신의 의무를 충실히 이행하여야 한다.	퇴근 시간이 다가오면 퇴근 후의 일정을 계획하려고 장시간 메신저를 한다.
㉡	회사 비품이나 금전을 개인적인 용도로 쓰지 않아야 한다.	회사에서 직원들을 위해 비치한 생수나 커피 재고가 많이 남아 직원들과 나누어 가져갔다.
㉢	회사나 자신의 지위를 이용하여 개인적인 이득을 얻고자 하지 않는다.	고객이 감사하다며 비서에게 선물을 하여 거절하였다.
㉣	회사나 사업에 관련된 기밀이나 정보를 외부에 누출하지 않는다.	퇴근 후 친구와 SNS로 회사의 고충 상황을 의논하였다.

- ① ㉠ ② ㉡ ③ ㉢ ④ ㉣



비서자격시험 기출문제

16. 마케팅부 이미영 비서는 '기업의 SNS 마케팅' 특강을 준비하였다. 특강비용처리와 관련하여 가장 적절하지 않은 것은?

마케팅부 이미영 비서는 마케팅부서 직원 50명을 대상으로 '기업의 SNS 마케팅' 특강을 준비하고 있다.

- ① 특강에 필요한 물품을 먼저 구입 후 12만원 비용처리를 위해 경리부에 간이영수증을 전달하였다.
- ② 특강료를 지급하기 위해 외부 강사의 주민등록증과 은행계좌를 받아 원천 징수한 금액을 외부 강사의 통장으로 입금하였다.
- ③ 특강강사에게 3만원 이하로 선물을 준비하라는 사장님의 지시를 받고, 선물 구입 후 간이영수증을 제출하였다.
- ④ 특강 후 상사와 강사, 그리고 특강 수강자들과의 저녁식사가 있어 법인카드를 사용하였다.



16. 마케팅부 이미영 비서는 '기업의 SNS 마케팅' 특강을 준비하였다. 특강비용처리와 관련하여 가장 적절하지 않은 것은? 1

마케팅부 이미영 비서는 마케팅부서 직원 50명을 대상으로 '기업의 SNS 마케팅' 특강을 준비하고 있다.

- ① 특강에 필요한 물품을 먼저 구입 후 12만원 비용처리를 위해 경리부에 ~~간이영수증~~을 전달하였다.
- ② 특강료를 지급하기 위해 외부 강사의 주민등록증과 은행계좌를 받아 원천 징수한 금액을 외부 강사의 통장으로 입금하였다.
- ③ 특강강사에게 3만원 이하로 선물을 준비하라는 사장님의 지시를 받고, 선물 구입 후 간이영수증을 제출하였다.
- ④ 특강 후 상사와 강사, 그리고 특강 수강자들과의 저녁식사가 있어 법인카드를 사용하였다.

해설

간이영수증은 원칙적으로 사용하지 않는게 좋다.

부득이하게 사용해야 할 때는 회사에서 정한 금액 내에서만 사용할 수 있다. (예: 3만원 이내 등)



비서자격시험 기출문제

17. 다음은 상사의 해외 출장 일정이다. 상사의 일정을 관리하는 방법으로 가장 옳지 않은 것은?

Itinerary			
편명 / 좌석번호	EK323 / 14A	클래스	Business
출발	ICN 08 Aug 23:55	도착	DXB 09 Aug 04:25
비행시간	09H 30M	마일리지	4189
편명 / 좌석번호	EK 237 / 9A	클래스	Business
출발	DXB 11 Aug 08:40	도착	BOS 11 Aug 14:15
비행시간	13H 35M	마일리지	6662
편명 / 좌석번호	EK 201 Operated by KE086 / 17H	클래스	Business
출발	JFK 15 Aug 00:50	도착	ICN 16 Aug 04:10
비행시간	14H 20M	마일리지	6906
* Business Class Service : Chauffeur-drive services, Business Class Lounge			

EK : Emirates 항공

- ① 상사의 전체 출장 일정은 ICN-DXB-BOS-JFK-ICN 일정으로 8박 9일이다.
- ② 상사의 DXB 체류 기간은 2박 3일로 여유가 있으므로 도착 당일인 8월 9일 이른 오전시간부터 업무 일정을 수립하지 않는 것이 바람직하다.
- ③ 상사가 8월 11일 BOS 시내에서 오후 4시에 개최되는 행사의 Keynote Speech를 할 수 있도록 준비하였다.
- ④ 상사가 8월 16일 새벽에 도착하므로 주요 일정을 오전에 수립하지 않았다.



비서자격시험 기출문제

도시코드	도시명	공항명	국가
ICN	인천	인천 국제공항	대한민국
DXB	DUBAI	두바이 국제공항	아랍 에미레이트
BOS	BOSTON	보스톤 로건 국제공항	미국
NYC	NEW YORK (KENEDDY)	존 F. 케네디 국제 공항 (JFK)	미국



■ 세계 주요도시 및 공항코드

도 시 명	도시 코드	공항 코드	국 가 명	국가 코드
ABU DHABI	AUH	AUH	U.A.EMIRATES	AE
AKITA (秋田)	AXT	AXT	JAPAN	JP
ALEXANDRIA	ALY	ALY	EGYPT	EG
ALGIERS	ALG	ALG	ALGERIA	DZ
ALMATY	ALA	ALA	RUSSIA	RU
AMMAN	AMM	AMM	JORDAN	JO
AMSTERDAM	AMS	AMS	NETHERLANDS	NL
AMSTERDAM(SCIPOL)	AMS	SPL	NETHERLANDS	NL
ANCHORAGE	ANC	ANC	U.S.A	US
ANGORAM	AGG	AGG	PAPUA NEW GUINEA	PG
ANKARA	ANK	ANK	TURKEY	TR
AOMORI (青森)	AOJ	AOJ	JAPAN	JP
ASAHIKAWA (旭川)	AKJ	AKJ	JAPAN	JP
ATHENS	ATH	ATH	GREECE	GR
ATLANTA	ATL	ATL	U.S.A.	US
AUCKLAND	AKL	AKL	NEW ZEALAND	NZ
BANGKOK	BKK	BKK	THILAND	TH
BEIJING (北京, CAPITAL)	BJS,PEK	PEK	CHINA	CN
BEIJING (北京, NANYUAN)	BJS,PEK	NAY	CHINA	CN
BEIRUT	BEY	BEY	LEBANON	LB
BELGRADE	BEG	BEG	YUGOSLAVIA	YU
BERLIN (SCHOENEFELD)	BER	SXF	GERMANY	DE
BERLIN (TEMPELHOF)	BER	THF	GERMANY	DE
BERLIN (TEGEL)	BER	TXL	GERMANY	DE
BOGOTA	BOG	BOG	COLOMBIA	CO
BOMBAY(MUMBAI)	BOM	BOM	INDIA	IN
BOSTON	BOS	BOS	U.S.A.	US
BRISBANE	BNE	BNE	AUSTRALIA	AU
BRUNEI	BWN	BWN	BRUNEI	BN
BRUSSELS	BRU	BRU	BELGIUM	BE
BUENOS AIRES	BUE	BUE	ARGENRINA	AR
BUFFALO	BUF	BUF	U.S.A.	US

도 시 명	도시 코드	공항 코드	국 가 명	국가 코드
NAIROBI	NBO	NBO	KENYA	KE
NANJING (南京)	NKG	NKG	CHINA	CN
NEW YORK (NEWARK)	NYC	EWK	USA	US
NEW YORK (KENEDDY)	NYC	JFK	USA	US
NEW YORK (LA GUARDIA)	NYC	LGA	USA	US
NICOSIA	NIC	NIC	CYPRUS	CY
NIGATA (新潟)	KIJ	KIJ	JAPAN	JP
NOVOSIBIRSK	OVV	OVV	RUSSIA	RU
OITA (大分)	OIT	OIT	JAPAN	JP
OKAYAMA (岡山)	OKJ	OKJ	JAPAN	JP
OKINAWA (沖縄)	OKA	OKJ	JAPAN	JP
OSAKA (ITAM,伊丹)	OSA	ITM	JAPAN	JP
OSAKA (KANSAI,関西)	OSA	KIX	JAPAN	JP
OSLO	OSL	OSL	NORWAY	NO
PARIS (Charles De Gaulle)	PAR	CDG	FRANCE	FR
PARIS(ORLY)	PAR	ORY	FRANCE	FR
PENANG	PEN	PEN	MALAYSIA	MY
PERTH	PER	PER	AUSTRALIA	AU
PHILADELPIA	PHL	PHL	USA	US
PHOENIX	PHX	PHX	USA	US
PHUKET	HKT	HKT	THAILAND	TH
PUERTO RICO	PCC	PCC	COLOMBIA	CO
PYONGYANG (SUNAN)	FNJ	FNJ	DP KOREA	KP
QUEBEC	YQB	YQB	CANADA	CA
QINGDAO (青島)	TAO	TAO	CHINA	CN
RIO DE JANEIRO	RIO	RIO	BRAZIL	BR
RIYADH	RUH	RUH	SAUDI ARABIA	SA
ROME (Leonardo Davinchi)	ROM	FCO	ITALY	IT
ROTTERDAM	RTM	RTM	NETHERLANDS	NL
SAIPAN	SPN	SPN	USA	US
SALT LAKE CITY	SLC	SLC	USA	US
SANTIAGO (Los Cerrillos)	SCL	ULC	CHILE	CL



17. 다음은 상사의 해외 출장 일정이다. 상사의 일정을 관리하는 방법으로 가장 옳지 않은 것은? 3

Itinerary			
편명 / 좌석번호	EK323 / 14A	클래스	Business
출발	ICN 08 Aug 23:55	도착	DXB 09 Aug 04:25
비행시간	09H 30M	마일리지	4189
편명 / 좌석번호	EK 237 / 9A	클래스	Business
출발	DXB 11 Aug 08:40	도착	BOS 11 Aug 14:15
비행시간	13H 35M	마일리지	6662
편명 / 좌석번호	EK 201 Operated by KE086 / 17H	클래스	Business
출발	JFK 15 Aug 00:50	도착	ICN 16 Aug 04:10
비행시간	14H 20M	마일리지	6906
* Business Class Service : Chauffeur-drive services, Business Class Lounge			

해설

보스톤 공항에 8월 11일 오후 2시15분에 도착하므로
시내에서 오후 4시에 개최되는 행사에 참여하여
기조연설을 하는 것은 시간적으로 무리가 있다.

- ① 상사의 전체 출장 일정은 ICN-DXB-BOS-JFK-ICN 일정으로 8박 9일이다.
- ② 상사의 DXB 체류 기간은 2박 3일로 여유가 있으므로 도착 당일인 8월 9일 이른 오전시간부터 업무 일정을 수립하지 않는 것이 바람직하다.
- ③ 상사가 8월 11일 BOS 시내에서 오후 4시에 개최되는 행사의 Keynote Speech를 할 수 있도록 준비하였다.
- ④ 상사가 8월 16일 새벽에 도착하므로 주요 일정을 오전에 수립하지 않았다.



비서자격시험 기출문제

18. 국회의원 비서로 일하고 있는 비서 A씨는 상사 의정 활동 홍보 업무를 하고 있다. 다음 중 가장 적절한 것은?

- ① 보좌하고 있는 의원의 활동을 보도하기 위해 배포할 내용을 언론사의 배포 부서별로 선정을 해 두었다.
- ② 작성된 보도 자료는 보안을 위해 언론사에 직접 방문하여 제출하였다.
- ③ 보도하고자 하는 내용은 최대한 상세하게 6하 원칙에 의해 작성한다.
- ④ 연설문, 기고문, 축사는 홍보의 내용이 아니므로 전문가의 의견까지 받을 필요가 없다.



18. 국회의원 비서로 일하고 있는 비서 A씨는 상사 의정 활동 홍보 업무를 하고 있다.

다음 중 가장 적절한 것은? 1

① 보좌하고 있는 의원의 활동을 보도하기 위해 배포할 내용을 언론사의 배포 부서별로 선정을 해 두었다.

② 작성된 보도 자료는 보안을 위해 언론사에 직접 방문하여 제출하였다.

(해설: 의정활동 홍보는 보안 사항이 아니라 홍보사항이다)

③ 보도하고자 하는 내용은 ~~최대한 상세하게~~ 6하 원칙에 의해 작성한다.

(해설: 보도 내용은 6하 원칙에 따라 핵심 위주로 간략하게 작성한다.)

④ 연설문, 기고문, 축사는 홍보의 내용이 아니므로 전문가의 의견까지 받을 필요가 없다. (해설: 국회의원의 대외 활동은 모두 홍보의 요소가 되므로 전문가의 의견을 받아서 진행하는 것이 바람직하다.)



비서자격시험 기출문제

19. 김비서의 업무용 프린터가 갑자기 고장 났다. 업무 지연을 방지하기 위하여 서둘러 구매하려고 한다. 다음 중 바르지 않은 것은?

- ① 지출결의서를 작성하여야 하는데, 지출결의서란 올바른 회계 처리를 하기 위한 기초 자료임과 동시에 대표자나 경영진이 올바른 자금 집행을 하기 위한 중요한 서식이다.
- ② 업무용 프린터 구입이므로 일반 경비 지출결의서에 작성한다.
- ③ 매년 정기적으로 구매하는 프린터 용지, 프린터 토너 등의 구입 시에도 지출 요청일 최소 5일 이전에 결재 받아야 한다.
- ④ 예산 한도 내에서 결제할 때는 결재 받을 필요가 없다.



19. 김 비서의 업무용 프린터가 갑자기 고장 났다. 업무 지연을 방지하기 위하여 서둘러 구매하려고 한다. 다음 중 바르지 않은 것은? 4

- ① 지출결의서를 작성하여야 하는데, 지출결의서란 올바른 회계 처리를 하기 위한 기초 자료임과 동시에 대표자나 경영진이 올바른 자금 집행을 하기 위한 중요한 서식이다.
- ② 업무용 프린터 구입이므로 일반 경비 지출결의서에 작성한다.
- ③ 매년 정기적으로 구매하는 프린터 용지, 프린터 토너 등의 구입 시에도 지출 요청일 최소 5일 이전에 결재 받아야 한다.
- ④ 예산 한도 내에서 결제할 때는 결재 받을 필요가 없다.

해설

지출이 발생할 때는 결재를 받아야 한다.

지출은 예산 한도 내에서 결제해야 하며, 예산 초과 시에는 결제하기 전에 먼저 보고해야 한다.



비서자격시험 기출문제

20. 외국에서 중요한 손님이 우리 회사를 방문할 때 비서의 의전 관련 업무 수행 시 적절하지 않은 것은?

- ① 외국 손님의 인적사항은 공식 프로필에서 확인하는 것이 원칙이다.
- ② 국가에 따라 문화가 다르므로 상호주의 원칙을 따른다.
- ③ 의전 시 서열 기준은 직위이나 행사 관련성에 따라 서열 기준이 바뀔 수 있다.
- ④ 손님의 선호하는 음식이나 금기 음식을 사전에 확인하여 식당 예약을 한다.



20. 외국에서 중요한 손님이 우리 회사를 방문할 때 비서의 의전 관련 업무 수행 시 적절하지 않은 것은? 1

- ① 외국 손님의 인적사항은 공식 프로필에서 확인하는 것이 원칙이다.
- ② 국가에 따라 문화가 다르므로 상호주의 원칙을 따른다.
- ③ 의전 시 서열 기준은 직위이나 행사 관련성에 따라 서열 기준이 바뀔 수 있다.
- ④ 손님의 선호하는 음식이나 금기 음식을 사전에 확인하여 식당 예약을 한다.

해설

중요한 손님의 경우 의전 관련 업무 수행에 필요한 정보는 공식 프로필에서만 확인하는데 한계가 있을 수 있다. 해당 손님의 비서나 관련부서에서 관련 정보를 받으면 도움이 된다.