

# 비서자격시험 기출문제풀이



## 비서자격시험 2급



## 비서자격시험 기출문제

1. 다음 중 비서 업무에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?
  - ① 비서는 상사의 직접적인 감독하에 업무 책임을 져야 하는 직종이다.
  - ② 비서는 술선수범과 판단력을 발휘하여 상사 본연의 업무를 보좌하는 직종이다.
  - ③ 비서는 주어진 권한 범위 내에서 의사결정을 내려 업무를 처리할 수 있다.
  - ④ 비서는 보안상 주어진 모든 업무를 직접 처리해야 한다.



1. 다음 중 비서 업무에 대한 설명으로 가장 적절한 것은? 3

- ① 비서는 상사의 ~~직접적인 감독하에~~ 업무 책임을 져야 하는 직종이다. (해설 : 직접적인 감독 없이도 책임감을 발휘하는 직종이다.)
- ② 비서는 술선수범과 판단력을 발휘하여 상사 본연의 업무를 보좌하는 직종이다. (해설: 비서는 상사가 본연의 업무에 잘 집중하실 수 있도록 상사에게 지시받은 범위 내에서 보좌하는 업무를 한다.)
- ③ 비서는 주어진 권한 범위 내에서 의사결정을 내려 업무를 처리할 수 있다.
- ④ 비서는 보안상 주어진 ~~모든 업무를~~ 직접 처리해야 한다. (해설: 비서는 보안에 유의해야 하는 업무를 수행한다. 그러나 모든 업무를 직접 처리하기에 시간이 부족한 경우 중요도가 떨어지고 보안과 관계없는 업무를 다른 사람에게 위임할 수 있다.)



## 비서자격시험 기출문제

2. 다음은 현직 비서들의 자기개발 사례이다. 다음 중 가장 바람직하지 않은 것은?

- ① 한국건설 대표이사의 비서인 김나정은 평소 상사에게 올라오는 서류의 내용을 파악함으로써 상사의 업무를 파악하려 노력한다.
- ② 영도물산 이지은 비서는 매일 신문의 인사 동향을 확인하고 주요 기사는 스캔한다.
- ③ 미풍상사 황아영 비서는 업무 중에 틈나는 대로 회계 공부를 한다.
- ④ 왕도출판사 김영숙 비서는 비서를 대상으로 하는 커뮤니티에 가입해 같은 지역 비서들과 정기적으로 만나며 네트워크를 넓혀나가고 있다.



2. 다음은 현직 비서들의 자기개발 사례이다. 다음 중 가장 바람직하지 않은 것은? 3

- ① 한국건설 대표이사의 비서인 김나정은 평소 상사에게 올라오는 서류의 내용을 파악함으로써 상사의 업무를 파악하려 노력한다.
- ② 영도물산 이지은 비서는 매일 신문의 인사 동향을 확인하고 주요 기사는 스크랩한다.
- ③ 미풍상사 황아영 비서는 ~~업무 중에~~ 틈나는 대로 회계 공부를 한다.
- ④ 왕도출판사 김영숙 비서는 비서를 대상으로 하는 커뮤니티에 가입해 같은 지역 비서들과 정기적으로 만나며 네트워크를 넓혀나가고 있다.

해설

업무를 하면서 관련 경험을 쌓는 자기개발은 적절한 방법이다.

그러나 업무 시간에 업무와 직접적 상관이 없는 개인적 필요에 의한 공부를 하는 것은 적절하지 않다.



## 비서자격시험 기출문제

3. 상사가 열흘간의 출장 후 복귀한 경우, 비서의 전화 관련 업무 태도로 가장 부적절한 것은?

- ① 상사의 출장 동안 걸려온 전화는 전화 메모 용지에 작성하기 보다 전화 기록부의 형태로 작성해서 상사에게 보고한다.
- ② 전화기록부를 작성해 두면 상사가 출장 중에 걸려온 전화를 전체적으로 파악할 수 있을 뿐 아니라 중요한 전화를 먼저 처리할 수 있다.
- ③ 전화기록부는 상사가 주요 발신자와 통화를 마치면 폐기한다.
- ④ 전화 기록부에는 날짜, 시간, 전화 건 사람의 이름 및 직책, 소속, 전화 메모 내용, 전화 번호 등을 포함시킨다.



3. 상사가 열흘간의 출장 후 복귀한 경우, 비서의 전화 관련 업무 태도로 가장 부적절한 것은? 3

- ① 상사의 출장 동안 걸려온 전화는 전화 메모 용지에 작성하기 보다 전화 기록부의 형태로 작성해서 상사에게 보고한다.
- ② 전화기록부를 작성해 두면 상사가 출장 중에 걸려온 전화를 전체적으로 파악할 수 있을 뿐 아니라 중요한 전화를 먼저 처리할 수 있다.
- ③ 전화기록부는 상사가 주요 발신자와 통화를 마치면 ~~폐기한다.~~
- ④ 전화 기록부에는 날짜, 시간, 전화 건 사람의 이름 및 직책, 소속, 전화 메모 내용, 전화 번호 등을 포함시킨다.

해설

전화하면서 기록한 사항은 폐기하지 않고 보관하여 업무에 참고한다.  
전화기록부는 공책 형식의 것으로 준비하여 사용한다.



## 비서자격시험 기출문제

4. 다음 중 비서의 직장 내 인간관계에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?
- ① 상사의 부하 또는 직접 접촉이 없는 부서에 소속한 사람들을 회사 내에서 마주치면 굳이 자신을 소개하거나 인사할 필요는 없다.
  - ② 동료 비서의 업무가 바쁘거나 본인과 직접 관련이 있는 부서의 업무가 바쁠 때는 자신의 업무와 상사에게 지장이 없는 범위 내에서 자발적으로 협력한다.
  - ③ 마감일 전에 혼자 처리하기 힘든 일은 믿을 만한 선배나 동료에게 도움을 청할 수 있다.
  - ④ 후배의 잘한 일에 대해서는 공개적인 칭찬과 격려를 아끼지 않으며 실수에 대해서는 여러 사람의 면전이 아닌 곳에서 실수를 일깨워 준다.





4. 다음 중 비서의 직장 내 인간관계에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은? 1

- ① 상사의 부하 또는 직접 접촉이 없는 부서에 소속한 사람들을 회사 내에서 마주치면 굳이 ~~자신을 소개하거나 인사할 필요는 없다.~~
- ② 동료 비서의 업무가 바쁘거나 본인과 직접 관련이 있는 부서의 업무가 바쁠 때는 자신의 업무와 상사에게 지장이 없는 범위 내에서 자발적으로 협력한다.
- ③ 마감일 전에 혼자 처리하기 힘든 일은 믿을 만한 선배나 동료에게 도움을 청할 수 있다.
- ④ 후배의 잘한 일에 대해서는 공개적인 칭찬과 격려를 아끼지 않으며 실수에 대해서는 여러 사람의 면전이 아닌 곳에서 실수를 일깨워 준다.

해설

회사 내에서 마주치면 인사를 하는 것이 직장 내 인간관계의 첫걸음이다.



## 비서자격시험 기출문제

5. 다음 전화 대화를 읽고 비서의 전화 업무 태도에 관한 가장 부적절한 설명을 보기에서 고르시오.

상대방	안녕하세요, 영산업의 김명훈 전무인데, 사장님 좀 바꿔주시겠어요?
비서	죄송합니다만, 전무님, 사장님은 지금 회의중이십니다. 회의 끝나는대로 연락드릴까요?
상대방	좀 급한 일인데... 회의 중이라도 좀 바꿔주시겠어요?
비서	죄송합니다만 무슨 용건이신지 제게 말씀해 주시겠어요?
상대방	부산공장 부지 계약건인데요.
비서	네, 알겠습니다. 잠시만 기다려주십시오.

- ① 상대방의 소속과 이름, 용건을 메모지에 적어 회의 중인 상사가 바로 볼 수 있도록 메모지를 접지 않고 전달한다.
- ② 전화 메모를 전달하고자 회의실에 들어갈 경우 노크를 하지 않고 조용히 들어간다.
- ③ 상사에게 메모를 전달한 후 상사의 결정을 기다린다.
- ④ 상대방이 대기하는 동안 전화 보류 버튼을 눌러 둔다.



5. 다음 전화 대화를 읽고 비서의 전화 업무 태도에 관한 가장 부적절한 설명을 보기에서 고르시오. 1

상대방	안녕하세요, 영산업의 김명훈 전무인데, 사장님 좀 바꿔주시겠어요?
비서	죄송합니다만, 전무님, 사장님은 지금 회의중이십니다. 회의 끝나는대로 연락드릴까요?
상대방	좀 급한 일인데... 회의 중이라도 좀 바꿔주시겠어요?
비서	죄송합니다만 무슨 용건이신지 제게 말씀해 주시겠어요?
상대방	부산공장 부지 계약건인데요.
비서	네, 알겠습니다. 잠시만 기다려주십시오.

- ① 상대방의 소속과 이름, 용건을 메모지에 적어 회의 중인 상사가 바로 볼 수 있도록 메모지를 ~~접지 않고~~ 전달한다. (해설: 메모지는 접어서 전달한다.)
- ② 전화 메모를 전달하고자 회의실에 들어갈 경우 노크를 하지 않고 조용히 들어간다.
- ③ 상사에게 메모를 전달한 후 상사의 결정을 기다린다.
- ④ 상대방이 대기하는 동안 전화 보류 버튼을 눌러 둔다.



## 비서자격시험 기출문제

6. 현재 시각은 11시 10분이다. 다음 상황에서 비서의 내방객 응대 자세로 가장 적절한 것은?

오전 10시 - 상사는 손님 A와 면담을 시작  
오전 10시 50분 - 11시에 약속이 되어 있는 손님 B가 도착  
오전 11시 10분 - 상사는 아직 A와 면담 중

- ① 손님 B에게 죄송하지만 앞의 면담이 길어지고 있으니 더 기다리실 수 있는지 여쭙어 본다.
- ② 면담 중인 상사에게 11시 약속 손님 B가 계속 기다리고 있음을 메모로 전달한다.
- ③ 상사 면담에 방해되지 않도록 손님 B가 20분 전에 도착해서 기다리고 있음을 상사에게 문자로 알려 드린다.
- ④ 상사가 미팅을 마무리할 수 있도록 상사 방에 들어가서 11시 약속 손님 B가 오셨음을 구두로 알린다.



6. 현재 시각은 11시 10분이다. 다음 상황에서 비서의 내방객 응대 자세로 가장 적절한 것은? 2

오전 10시 - 상사는 손님 A와 면담을 시작

오전 10시 50분 - 11시에 약속이 되어 있는 손님 B가 도착

오전 11시 10분 - 상사는 아직 A와 면담 중

- ① 손님 B에게 죄송하지만 앞의 면담이 길어지고 있으니 더 기다리실 수 있는지 여쭙어 본다.
- ② 면담 중인 상사에게 11시 약속 손님 B가 계속 기다리고 있음을 메모로 전달한다.  
(해설: 약속된 손님이 기다리고 있음을 알려드려야 한다. 알리는 방법은 현재 다른 분과 면담 중이시므로 메모가 적절하다.)
- ③ 상사 면담에 방해되지 않도록 손님 B가 20분 전에 도착해서 기다리고 있음을 상사에게 문자로 알려 드린다.
- ④ 상사가 미팅을 마무리할 수 있도록 상사 방에 들어가서 11시 약속 손님 B가 오셨음을 구두로 알린다.



## 비서자격시험 기출문제

7. 다음 중 비서의 내방객 안내 자세로 가장 적절한 것은?

- ① VIP 손님과 사내 임원진들의 회의 시 VIP 손님을 입구에서 가까운 창가 쪽 좌석으로 안내하였다.
- ② 상사의 대학교 후배 내방 시 후배부터 차를 대접하였다.
- ③ 기사가 운전하는 차에 비서가 상사와 함께 타게 되어 뒷자리의 상사 옆 좌석에 탑승하였다.
- ④ 수동 회전문 앞에서 비서가 손님보다 먼저 들어가서 안내하였다.



7. 다음 중 비서의 내방객 안내 자세로 가장 적절한 것은? 4

- ① VIP 손님과 사내 임원진들의 회의 시 VIP 손님을 ~~입구에서 가까운~~ 창가 쪽 좌석으로 안내하였다. (해설: 입구에서 먼 쪽이 상석이다.)
- ② 상사의 대학교 후배 내방 시 ~~후배부터~~ 차를 대접하였다. (해설: 선배부터 차를 대접한다.)
- ③ 기사가 운전하는 차에 비서가 상사와 함께 타게 되어 ~~뒷자리의 상사 옆 좌석에~~ 탑승하였다. (해설: 앞자리의 기사 좌석 옆 좌석에 탑승한다.)
- ④ 수동 회전문 앞에서 비서가 손님보다 먼저 들어가서 안내하였다. (해설: 수동 회전문은 비서가 먼저 들어가서 안내한다. 자동 회전문은 손님이 먼저 들어가지도록 안내한다.)



## 비서자격시험 기출문제

8. 다음 중 의전의 원칙 5R을 설명한 것으로 옳지 않은 것은?

- ① Respect: 의전의 바탕은 상대 문화 및 상대방에 대한 존중과 배려에 있다.
- ② Reciprocity: 의전은 내가 배려한 만큼 상대방으로부터 배려를 기대하는 것이다.
- ③ Rank: 의전에 있어 가장 기본이 되는 것은 참석자들 간에 서열을 지키는 것이다.
- ④ Reflecting Culture: 의전은 시대와 문화에 따라 변하지 않고 절대적으로 지키는 원칙이다.





8. 다음 중 의전의 원칙 5R을 설명한 것으로 옳지 않은 것은? 4

- ① Respect: 의전의 바탕은 상대 문화 및 상대방에 대한 존중과 배려에 있다.
- ② Reciprocity: 의전은 내가 배려한 만큼 상대방으로부터 배려를 기대하는 것이다.
- ③ Rank: 의전에 있어 가장 기본이 되는 것은 참석자들 간에 서열을 지키는 것이다.
- ④ Reflecting Culture: 의전은 시대와 문화에 따라 ~~변하지 않고 절대적으로 지키는~~ 원칙이다.

해설

의전은 시대와 문화에 따라 변하므로 이를 반영해서 지키는 것이 적절하다.



## 비서자격시험 기출문제

9. 강비서는 컴퓨터 일정관리 소프트웨어와 스마트폰의 일정 관리 어플리케이션을 연동하여 상사의 일정을 관리하고 있다. 이에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 일정관리 어플리케이션은 Awesome note, Ms-outlook, Jorte 등이 있다.
- ② 컴퓨터와 스마트폰을 연동하여 일정을 관리하므로 비서는 언제 어디서나 상사의 일정을 관리할 수 있어 효율적이다.
- ③ 상사와 비서의 스마트폰 운영체제가 일치하여야 일정관리 프로그램과 스마트폰을 연동하여 사용할 수 있다.
- ④ 컴퓨터 일정관리 프로그램과 스마트폰을 연동하여 사용하는 것을 일정 동기화라고 한다.



9. 강비서는 컴퓨터 일정관리 소프트웨어와 스마트폰의 일정 관리 어플리케이션을 연동하여 상사의 일정을 관리하고 있다. 이에 대한 설명으로 옳지 않은 것은? 3

- ① 일정관리 어플리케이션은 Awesome note, Ms-outlook, Jorte 등이 있다.
- ② 컴퓨터와 스마트폰을 연동하여 일정을 관리하므로 비서는 언제 어디서나 상사의 일정을 관리할 수 있어 효율적이다.
- ③ 상사와 비서의 스마트폰 운영체제가 일치하여야 일정관리 프로그램과 스마트폰을 연동하여 사용할 수 있다.
- ④ 컴퓨터 일정관리 프로그램과 스마트폰을 연동하여 사용하는 것을 일정 동기화라고 한다.



## 비서자격시험 기출문제

10. 현재는 3시 50분이다. 상사는 오늘 4시에 사내에서 회의가 있어 회의에 참석할 준비를 하고 계신다. 회의 시간이 10분 남았는데 갑자기 상사 지인이 방문하여 상사와 대화 중이다. 김 비서는 건물 내의 우체국에 금융 업무를 처리하러 갈 일도 있다. 이 때 비서의 업무 자세로 가장 적절한 것은?

- ① 금융업무 마감시간은 4시 30분까지 이므로 손님에게 차를 대접하고 우체국으로 간다.
- ② 우체국 업무가 급하므로 손님에게 차를 대접하고 상사에게 4시 회의 참석하시라고 말씀드린 후 우체국으로 간다.
- ③ 우체국 업무가 급하므로 손님에게 차를 대접할 때 상사에게 4시 회의 참석이라는 쪽지를 같이 드리고 우체국으로 간다.
- ④ 손님에게 차를 대접하고 상사가 4시 회의 시간에 맞게 나가시는지 확인 후 우체국으로 간다.



10. 현재는 3시 50분이다. 상사는 오늘 4시에 사내에서 회의가 있어 회의에 참석할 준비를 하고 계신다. 회의 시간이 10분 남았는데 갑자기 상사 지인이 방문하여 상사와 대화 중이다. 김 비서는 건물 내의 우체국에 금융 업무를 처리하러 갈 일도 있다. 이 때 비서의 업무 자세로 가장 적절한 것은? 4

- ① 금융업무 마감시간은 4시 30분까지 이므로 손님에게 차를 대접하고 우체국으로 간다.
- ② 우체국 업무가 급하므로 손님에게 차를 대접하고 상사에게 4시 회의 참석하시라고 말씀드린 후 우체국으로 간다.
- ③ 우체국 업무가 급하므로 손님에게 차를 대접할 때 상사에게 4시 회의 참석이라는 쪽지를 같이 드리고 우체국으로 간다.
- ④ 손님에게 차를 대접하고 상사가 4시 회의 시간에 맞게 나가시는지 확인 후 우체국으로 간다.

#### 해설

상사를 보좌하는 자세와 업무처리의 우선순위에 대한 문제이다.

상사의 일정관리는 비서의 중요한 업무이므로, 상사가 회의시간에 맞게 나가실 수 있도록 보좌해야 한다.



## 비서자격시험 기출문제

11. 골프장 예약 업무 중 중요도가 가장 낮은 것은?

- ① 라운딩 일자에 우천 예보가 있어서 경기 취소 규정을 확인 한다.
- ② 주중 이용료와 주말 이용료 차이가 있는지 확인한다.
- ③ 골프장 예약 전에 라운딩 동반자들의 실명을 반드시 확인한다.
- ④ 골프장 예약 전에 상사가 선호하는 tee off time을 확인한다.



11. 골프장 예약 업무 중 중요도가 가장 낮은 것은? 3

- ① 라운딩 일자에 우천 예보가 있어서 경기 취소 규정을 확인 한다.
- ② 주중 이용료와 주말 이용료 차이가 있는지 확인한다.
- ③ 골프장 예약 전에 라운딩 ~~동반자들의 실명을 반드시~~ 확인한다.
- ④ 골프장 예약 전에 상사가 선호하는 tee off time을 확인한다.



## 비서자격시험 기출문제

12. 상사의 출장 일정표 작성 업무에 관하여 가장 올바르게 설명한 것은?

- ① 상사 해외 출장 시 출장일정표의 일시는 우리나라 일시와 현지 일시를 동시에 표기해야 한다.
- ② 출장 일정표 작성 시 글자를 작게 해서라도 일정을 한눈에 볼 수 있게 한 장의 표로 작성한다.
- ③ 상사의 스마트기기에 출장 일정을 연동해 두어 상사가 언제 어디서나 출장 일정을 확인할 수 있도록 해 둔다.
- ④ 출장 일정표에는 보안상 숙소의 이름이나 면담자 성명과 연락처 등 상세한 정보는 기재하지 않는다.





12. 상사의 출장 일정표 작성 업무에 관하여 가장 올바르게 설명한 것은? 3

- ① 상사 해외 출장 시 출장일정표의 일시는 ~~우리나라 일시와~~ 현지 일시를 동시에 표기해야 한다. (해설: 현지 일시를 표기한다.)
- ② 출장 일정표 작성 시 ~~글자를 작게 해서라도~~ 일정을 한눈에 볼 수 있게 한 장의 표로 작성한다. (해설: 글자가 작으면 가독성이 떨어진다.)
- ③ 상사의 스마트기기에 출장 일정을 연동해 두어 상사가 언제 어디서나 출장 일정을 확인할 수 있도록 해 둔다.
- ④ 출장 일정표에는 보안상 숙소의 이름이나 면담자 성명과 연락처 등 ~~상세한 정보는 기재하지 않는다.~~ (해설: 출장 일정표에는 최대한 자세하고 상세한 정보를 적는다.)



## 비서자격시험 기출문제

13. 다음 중 가장 올바른 화법은?

- ① “다음 순서로, 회장님의 축사가 있으시겠습니다.”
- ② “실례가 안 된다면 상무님의 자녀는 몇 명이신가요?”
- ③ “죄송합니다만, 사장님께서 급한 사정으로 참석이 힘들다고 말씀 전해달라 하셨습니다.”
- ④ “제가 회장님실로 안내해 드리겠습니다.”



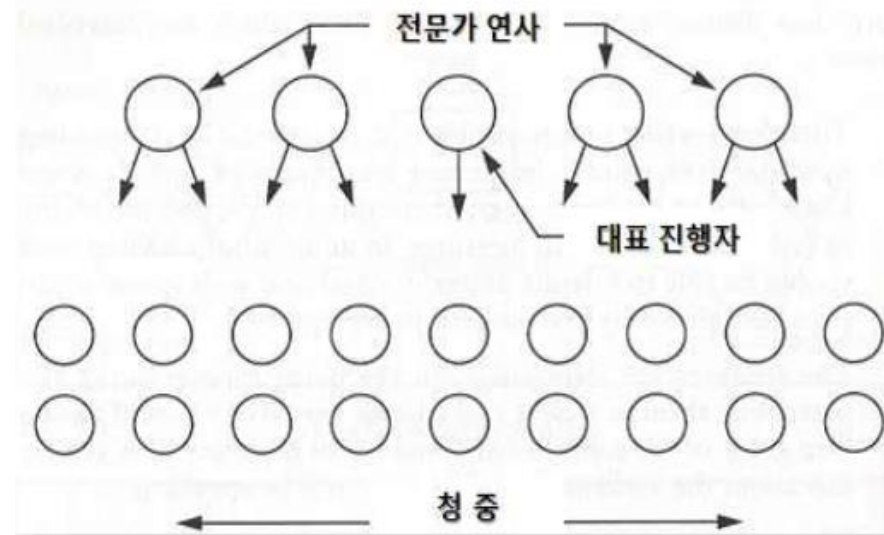
13. 다음 중 가장 올바른 화법은? 3

- ① “다음 순서로, 회장님의 축사가 있으시겠습니다.” (해설: 축사는 사물이므로 존칭하지 않는다. “회장님이 축사를 하시겠습니다.”)
- ② “실례가 안 된다면 상무님의 자녀는 몇 명이신가요?” (해설: 존칭을 한다.) [예 : 자녀분은 몇 명인가요? 자녀는 몇 분이신가요?]
- ③ “죄송합니다만, 사장님께서 급한 사정으로 참석이 힘들다고 말씀 전해달라 하셨습니다.”
- ④ “제가 회장님실로 안내해 드리겠습니다.” (해설: 회장실은 사물이므로 존칭하지 않는다.)



## 비서자격시험 기출문제

14. 다음 그림은 회의의 한 형태를 나타낸 것이다. 특정 의제에 대한 해당 분야 전문가가 자신의 의견을 발표하고 청중이나 사회자로 부터 질문을 받아 답변하는 형식의 회의 명칭으로 올바른 것을 고르시오.



① 패널

② 심포지움

③ 워크숍

④ 세미나



## 비서자격시험 기출문제

### 패널



### 심포지움



### 워크숍

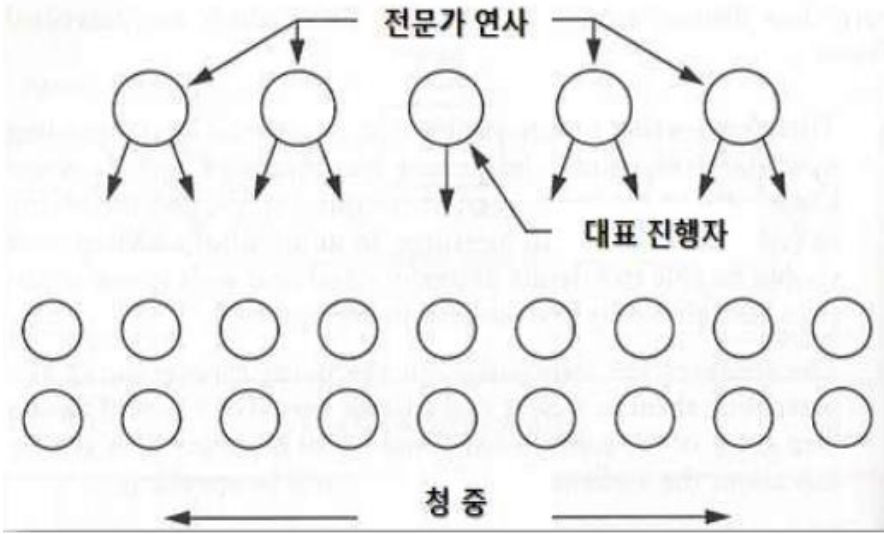


### 세미나





14. 다음 그림은 회의의 한 형태를 나타낸 것이다. 특정 의제에 대한 해당 분야 전문가가 자신의 의견을 발표하고 청중이나 사회자로 부터 질문을 받아 답변하는 형식의 회의 명칭으로 올바른 것을 고르시오. 2



- ① 패널                      ② 심포지움                      ③ 워크숍                      ④ 세미나



## 비서자격시험 기출문제

15. 상사 해외 출장 시 선물을 준비할 때 고려해야 할 사항으로 잘못된 것은?

- ① 영국은 시계를 선물하는 것은 시간보다 중요한 것은 없다는 긍정적 의미이므로 선물해도 무방하다.
- ② 중국은 시계를 선물하는 것은 '시계를 선물한다'가 '장례를 치르다'는 의미인 쑹중(送終)과 발음이 같으므로 이제 관계를 끝내자는 의미로 부적절하다.
- ③ 중국은 신발을 선물하는 것은 신발의 발음이 세(鞋)로 사악하다는 의미인 세(邪)와 발음이 같아 부적절하다.
- ④ 일본에 한국 도자기를 선물하는 것은 역사적인 의미를 담으므로 금기시된다.



15. 상사 해외 출장 시 선물을 준비할 때 고려해야 할 사항으로 잘못된 것은? 4

- ① 영국은 시계를 선물하는 것은 시간보다 중요한 것은 없다는 긍정적 의미이므로 선물해도 무방하다.
- ② 중국은 시계를 선물하는 것은 '시계를 선물한다'가 '장례를 치르다'는 의미인 송중(送終)과 발음이 같으므로 이제 관계를 끝내자는 의미로 부적절하다.
- ③ 중국은 신발을 선물하는 것은 신발의 발음이 세(鞋)로 사악하다는 의미인 세(邪)와 발음이 같아 부적절하다.
- ④ 일본에 한국 도자기를 선물하는 것은 역사적인 의미를 담으므로 ~~금기시된다.~~

해설

한국 도자기가 금기시되지는 않는다.

다만, 해외 출장 시 파손의 위험이 있으므로 주의가 필요하다.





## 비서자격시험 기출문제

16. 다음 대화 내용을 읽고 비서의 업무 자세로 가장 바람직하지 않은 것은?

비서: 사장님, 내일 오전 10시에 부서장 회의가 있습니다.  
사장: 예. 참! 내일 회의에 영업팀 자료가 필요한데... 자료 받았나요?  
비서: 아직입니다.  
사장: 내일 회의가 이른 시간이니까 오늘 중으로 자료를 검토 했으면 합니다. 외출했다가 바로 퇴근합니다.  
비서: 네, 알겠습니다. 내일 뵙겠습니다.

- ① “사장님, 영업팀에 연락해서 가능한 빨리 자료 제출 요청하도록 하겠습니다.”
- ② “사장님, 자료 받았습니다. 사장님께 이메일로 발송하였고 출근하시는 대로 보실 수 있도록 프린트해 놓겠습니다.”
- ③ “사장님, 영업팀에서 자료가 늦어져서 마치는 대로 사장님께 이메일로 송부한다고 합니다.”
- ④ “사장님, 조금 전에 자료 받았습니다. 내일 검토하실 수 있도록 준비해 두겠습니다.”



16. 다음 대화 내용을 읽고 비서의 업무 자세로 가장 바람직하지 않은 것은? 4

비서: 사장님, 내일 오전 10시에 부서장 회의가 있습니다.  
 사장: 예. 참! 내일 회의에 영업팀 자료가 필요한데... 자료 받았나요?  
 비서: 아직입니다.  
 사장: 내일 회의가 이른 시간이니까 오늘 중으로 자료를 검토 했으면 합니다. 외출했다가 바로 퇴근합니다.  
 비서: 네, 알겠습니다. 내일 뵙겠습니다.

- ① “사장님, 영업팀에 연락해서 가능한 빨리 자료 제출 요청하도록 하겠습니다.”
- ② “사장님, 자료 받았습니다. 사장님께 이메일로 발송하였고 출근하시는 대로 보실 수 있도록 프린트해 놓겠습니다.”
- ③ “사장님, 영업팀에서 자료가 늦어져서 마치는 대로 사장님께 이메일로 송부한다고 합니다.”
- ④ “사장님, 조금 전에 자료 받았습니다. ~~내일~~ 검토하실 수 있도록 준비해 두겠습니다.

해설 : 상사가 오늘 중으로 자료를 검토할 수 있도록 지시하셨기 때문에  
 내일 검토하실 수 있도록 준비하는 것은 상사의 지시사항을 정확히 파악하지 못한 업무자세이다.



## 비서자격시험 기출문제

17. 다음 중 올바른 한자로 짝지어진 것은?

- ① 직급: 科長, 局長
- ② 경사: 榮轉, 昇進
- ③ 조사: 弔義, 賻儀
- ④ 부서: 企劃室, 營業府



## 비서자격시험 기출문제

직급: ~~科長~~, 局長

과장(課長)

국장(局長)

부서: 企劃室, ~~營業府~~

기획실(企劃室)

영업부(營業部)

경사: 榮轉, 昇進

영전(榮轉)

승진(昇進)

조사: ~~弔義~~, 賻儀

조의(弔儀)

부의(賻儀)



17. 다음 중 올바른 한자로 짝지어진 것은? 2

- ① 직급: 科長, 局長
- ② 경사: 榮轉, 昇進
- ③ 조사: 弔義, 賻儀
- ④ 부서: 企劃室, 營業府



## 비서자격시험 기출문제

18. 다음 중 보고 업무 자세로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 문장을 간략하게 육하원칙에 의거하여 요점 중심으로 작성하였다.
- ② 보고서는 가능한 한 장으로 작성하고, 기타 필요한 내용은 별첨으로 처리하였다.
- ③ 입수한 자료가 불충분하여 개인적 추측을 더해 보고서를 작성하였다.
- ④ 구두 보고 시 상사가 궁금해 하는 내용을 먼저 보고하였다.



18. 다음 중 보고 업무 자세로 가장 적절하지 않은 것은? 3

- ① 문장을 간략하게 육하원칙에 의거하여 요점 중심으로 작성하였다.
- ② 보고서는 가능한 한 장으로 작성하고, 기타 필요한 내용은 별첨으로 처리하였다.
- ③ 입수한 자료가 불충분하여 ~~개인적 추측을 더해~~ 보고서를 작성하였다.
- ④ 구두 보고 시 상사가 궁금해 하는 내용을 먼저 보고하였다.

해설

보고는 사실에 근거하여 객관적으로 이루어져야 한다.

따라서 개인적 추측을 더해 보고서를 작성하는 것은 적절하지 않다.



## 비서자격시험 기출문제

19. 비서의 상사 이력서 관리 원칙으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 새로운 내용이 추가되어야 할 때는 상사 이력을 수정하고 수정한 일자를 기록해 둔다.
- ② 상사의 이력은 상사의 허락을 받은 후 대내외에 공개할 수 있다.
- ③ 대내외에 공개할 때는 모든 경력기 기재된 이력서 원본을 공개하는 것이 좋다.
- ④ 전임자에게 인수인계 받은 이력서라도 학교명이나 학위 등의 정확한 표기를 다시 한 번 확인하는 것이 좋다.





19. 비서의 상사 이력서 관리 원칙으로 가장 적절하지 않은 것은? 3

- ① 새로운 내용이 추가되어야 할 때는 상사 이력을 수정하고 수정한 일자를 기록해 둔다.
- ② 상사의 이력은 상사의 허락을 받은 후 대내외에 공개할 수 있다.
- ③ 대내외에 공개할 때는 ~~모든 경력~~이 기재된 이력서 원본을 공개하는 것이 좋다.
- ④ 전임자에게 인수인계 받은 이력서라도 학교명이나 학위 등의 정확한 표기를 다시 한 번 확인하는 것이 좋다.

해설

정보를 공개할 때는 공개 범위에 주의해서 상사의 지시에 따른다.  
대내외에 공개하는 이력서에는 모든 경력이 기재된 원본이 아니라,  
상사에게 보고한 후 지시하시는 범위 내의 내용만 기재된 이력서를 공개한다.



## 비서자격시험 기출문제

20. 비서의 경비처리업무에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은?

- ① 비서실 사무용품 구입 시, 경비 지출 규정집 등을 참고하여 경비 처리 규정 준수 여부를 확인한다.
- ② 경비 처리 규정을 넘는 품목은 결재권자의 사전 승인을 얻은 후 구매 주문을 실행한다.
- ③ 상사가 지출한 접대비 중 그 성격상 지출 내역을 밝힐 수 없는 비용이나 증빙을 갖추지 못한 접대비는 지출결의서를 작성해야 하며 세법상 비용을 인정받을 수 있다.
- ④ 영수증은 거래의 유효성을 뒷받침하는 증거 서류이므로 훼손되거나 분실하지 않도록 주의한다.



20. 비서의 경비처리업무에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은? 3

- ① 비서실 사무용품 구입 시, 경비 지출 규정집 등을 참고하여 경비 처리 규정 준수 여부를 확인한다.
- ② 경비 처리 규정을 넘는 품목은 결재권자의 사전 승인을 얻은 후 구매 주문을 실행한다.
- ③ 상사가 지출한 접대비 중 그 성격상 지출 내역을 밝힐 수 없는 비용이 나 증빙을 갖추지 못한 접대비는 지출결의서를 작성해야 하며 ~~세법상 비용을 인정받을 수 있다.~~
- ④ 영수증은 거래의 유효성을 뒷받침하는 증거 서류이므로 훼손되거나 분실하지 않도록 주의한다.

해설

증빙을 갖추지 못한 비용은 세법상 비용으로 인정받을 수 없다.