

쿵!쿵! 찍어주는 예상문제



정답 p.8

01 다음 중 공문서로 볼 수 없는 매체는 무엇인가?

- ① 공무상 작성된 도면
- ② 공무상 작성한 메모 쪽지
- ③ 공무상 촬영한 필름 또는 사진
- ④ 공무상 작성된 슬라이드

02 다음의 내용은 공고 문서에 대하여 설명한 것이다. () 안에 들어갈 적당한 용어를 순서대로 올바르게 나열한 것은?

법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로 개정이나 폐지가 없는 한 그 내용의 효력이 계속되는 것은 ()이고, 그 내용의 효력이 단기적이거나 일시적인 것은 ()이다.

- ① 지시, 공고
- ② 공고, 고시
- ③ 고시, 지시
- ④ 고시, 공고

03 다음 중 지시 문서가 아닌 것은?

- ① 훈령 ② 예규
- ③ 일일명령 ④ 고시

04 다음 중 당직 · 출장 · 시간 외 근무 · 휴가 등 일일 업무에 관한 명령을 무엇이라 하는가?

- ① 훈령
- ② 지시
- ③ 예규
- ④ 일일명령

05 다음 중 공고 문서의 효력 발생 시기는?

- ① 공고 후 5일
- ② 공고 후 10일
- ③ 공고 후 20일
- ④ 공고 후 30일

06 공문서 작성시 여러 개의 항목으로 구분할 때 여섯째 항목의 구분 방법은?

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

07 다음은 문서의 성립 및 효력 발생에 관한 설명이다. 옳지 않은 것은?

- ① 문서는 당해 문서에 대한 결재권자의 결재가 있음으로써 성립한다.
- ② 결재권자의 결재에 있어서 전자 이미지 서명은 포함되지 않는다.
- ③ 문서는 수신자에게 도달됨으로써 효력이 발생한다.
- ④ 문서는 직접 처리하여야 할 행정 기관에 발신한다.

08 다음 중 공문서의 두문으로만 찍지어진 것은?

- ① 행정 기관명, 서명
- ② 발신명의, 등록 번호
- ③ 행정 기관명, 수신자
- ④ 발신명의, 공개 구분

09 공문서 작성시 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 수신자란을 설정하는 위치는?

- ① 두문에 표시한다.
- ② 본문에 표시한다.
- ③ 결재란 아래에 표시한다.
- ④ 발신명의 왼쪽 아래에 표시한다.

10 다음 중 공문서에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 해당 기관의 의사를 정확히 표현한다.
- ② 내용이 법규를 위반하거나 부당해서는 안 되며, 시행 가능한 것이어야 한다.
- ③ 장부와 내장 규격은 1종의 경우 210mm×297mm (A4)이다.
- ④ 문서의 일부를 삭제하거나 수정할 때에는 수정액을 사용하여 깨끗하게 처리한다.

11 다음 중 문서의 간인이 필요하지 않은 경우는?

- ① 법률 관계의 결과가 확인된 문서
- ② 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서
- ③ 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- ④ 사실 또는 법률 관계의 증명에 관계되는 문서

12 다음 중 공문서의 “끝”을 표시하는 방법으로 맞은 것은?

- ① 본문이 끝나면 한 줄 띄우고 “끝” 표시를 한다.
- ② 첨부물이 있을 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자를 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.
- ③ 서식의 중간에서 기재사항이 끝났을 때 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 “끝” 표시를 한다.
- ④ 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성된 경우 서식의 칸 밖 다음 줄의 오른쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 한다.

13 다음은 문서의 기안에 관한 설명이다. 옳지 않은 것은?

- ① 기안은 기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다.
- ② 기안 용지를 사용하는 기안에는 일반 기안, 공동 기안이 있다.
- ③ 기안 용지를 사용하지 아니하는 기안에는 수정 기안, 서식에 의한 기안이 있다.
- ④ 문서의 기안은 종이 문서로 함을 원칙으로 한다.

14 다음 중 시행문을 세 글자 수정하였을 때의 조치로 적당한 것은?

- ① 글자의 중앙에 선을 2개 긋고 정정한 글자를 위에 표시한다.
- ② 중앙에 선을 2개 긋고 서명으로 날인한 후 정정한 글자를 입력한다.
- ③ 중앙에 선을 2개 긋고 정정한 글자를 입력한 후 관인으로 날인한다.
- ④ 중앙에 선을 2개 긋고 도장을 찍은 후 정정한 글자를 입력한다.

15 다음 중 자기권한에 속하는 업무의 일부를 일정한 자격자에게 위임하여 그 위임을 받은 자가 일정 범위의 위임사항에 대하여 최고 책임자를 대신하여 결재하는 것은?

- ① 정규 결재 ② 전결
- ③ 대결 ④ 후결

16 “관인은 행정 기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 ()과 행정 기관의 장 또는 보조 기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 ()으로 구분한다.” 에서 () 안에 들어갈 적당한 용어를 순서대로 나열하면?

- ① 청인, 직인
- ② 직인, 청인
- ③ 직인, 인영
- ④ 인영, 직인

17 다음은 문서의 발송에 관한 설명이다. 옳지 않은 것은?

- ① 문서는 처리과에서 발송한다.
- ② 인편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- ③ 문서는 우편을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다.
- ④ 우편에 의하여 발송하는 때에는 행정 자치부 장관이 정하는 행정사무용 봉투에 넣어 발송한다.

18 다음 중 행정 기관에서 공문서의 수발 사무를 주관하는 과는?

- ① 문서과
- ② 처리과
- ③ 자료과
- ④ 인사과

19 부서별로 그 소관 업무에 대한 업무 계획, 관리업무 현황, 기타 참고 자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무 현황철 또는 업무 참고철을 무엇이라 하는가?

- ① 직무 편람
- ② 기구 편람
- ③ 행정 편람
- ④ 업무 배분 편람

20 다음 중 문서 관리의 표준화에 들지 않는 것은?

- ① 문서 양식의 표준화
- ② 문서 처리 규정의 표준화
- ③ 문서 표현 방법의 표준화
- ④ 문서 내용의 표준화

21 문서를 체계적으로 관리하기 위해 일정한 기준에 따라 파일 형태로 보관·보존하는 방법을 무엇이라고 하는가?

- ① 파일링 시스템
- ② 상례문 제도
- ③ 캐비닛 시스템
- ④ 홀더링 시스템

22 읽기 쉽고 알기 쉬운 말을 사용하며, 업무를 간편히 처리할 수 있도록 설계한 사무 관리의 원칙은?

- ① 용이성
- ② 경제성
- ③ 정확성
- ④ 신속성

23 전자 관인에 대한 설명 중 옳지 않은 것은?

- ① 전자 관인은 일반 관인과 동일한 효력을 발생시킨다.
- ② 전자 문서의 작성 기관 및 변경 여부를 확인할 수 있도록 비대칭 암호화 방식을 이용한다.
- ③ 전자 관인 생성키로 생성한 정보로 일반 전자 문서에 공통적이다.
- ④ 컴퓨터 등 정보 처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되는 관인을 '전자 이미지 관인'이라 한다.

24 다음 중 보고 요구 기관의 장이 보고를 독촉하는 독촉장을 발부하는 경우 며칠 이상의 보고 기일을 주어야 하는가?

- ① 1일
- ② 2일
- ③ 3일
- ④ 일주일(7일)

25 업무 협조 요청을 받은 기관이 협조 요청 문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 접수한 날부터 며칠 이내에 보완을 요구하여야 하는가?

- ① 1일
- ② 2일
- ③ 3일
- ④ 5일

26 문서 처리를 담당하는 부서에서 해당 문서를 완결한 날이 속하는 그 해 말까지 가지고 있는 것을 무엇이라 하는가?

- ① 보관
- ② 보존
- ③ 분류
- ④ 이관

27 다음 중 문서의 보존 기간에 포함되기 시작하는 날은?

- ① 문서를 완결한 날의 다음해 1월 1일
- ② 문서 기안한 해의 1월 1일
- ③ 문서 시행일
- ④ 문서 기안일