

2019년도

## 제 33 회

국가공인 행정관리사 3급 2차 자격검정 문제

행정업무실무

A형



응시 번호				생년월일		
성명	한글		한자		감독 확인	

韓國行政管理協會

KOREA ADMINISTRATIVE MANAGEMENT ASSOCIATION

제 33 회 국가공인 행정관리사 3급 2차 행정업무실무 자격검정 문제

[주관 단답형]

◆ 다음 문장을 읽고 적절한 답을 “별지” 답안카드의 답란에 쓰시오.

1. 방침의 설정, 준비된 계획의 발효 및 특정한 행동 등을 구체적으로 하달하는 명령으로 상급기관이 직권 또는 하급기관의 문익에 의해 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령을 무엇이라 하는지 쓰시오.

2. 사무관리규정 상 문서상의 금액표시 방법으로 표시하시오.

일금34,275,603원	
---------------	--

3. 어떤 안건을 허가하거나 승인할 수 있는 권한을 가진 윗사람으로 행정기관의 장, 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자, 대결하는 자를 통틀어 무엇이라 하는지 쓰시오.

4. 기안의 종류에는 여러 가지가 있다. 아래 내용은 어떤 기안을 설명한 것인지를 쓰시오.

- ① 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 동시에 일괄하여 기안하는 것을 말한다.  
② 각각의 기안문에 작성한다. 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결문의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.  
③ 각각의 기안문에는 제1안·제2안·제3안·제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.  
④ 제목은 각 안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정할 수 있다.

5. 다음 중 정부 집기의 규격을 제정하고 선정하는 기관을 표기하시오.

종 류	규격 제정 · 선정기관
정부규격	조달청장
부처규격	
대표규격	중앙행정기관의장 · 조달청장

6. 어떤 업무를 처리하기 전에 행정기관의 의사를 결정하기 위해 문안을 작성하는 것을 무엇이라 하는지 쓰시오.

7. 다음은 문서의 ‘끝’ 표시 방법에 대한 설명이다. (                      ) 안에 공통적으로 들어갈 용어를 쓰시오.

○본문이 끝났을 경우	‘끝’ 글자에서 한 글자(2타)를 띄우고 ‘끝’ 자를 쓴다.
○붙임물이 있는 경우	붙임 표시문 뒤에 한 글자(2타)를 띄우고 ‘끝’ 자를 쓴다.
○본문 또는 붙임 표시 문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우	그 다음 줄의 (                      )에서 한 글자(2타)를 띄우고 ‘끝’ 자를 쓴다.
○연명부 등의 서식을 작성하는 경우	기재사항이 서식의 끝 칸까지 작성되는 경우에 서식의 칸 밖 다음 줄의 (                      )에서 한 글자(2타)를 띄우고 ‘끝’ 자를 쓴다.

8. 국민이 행정 기관에 대하여 원하는 바를 신청하는 것으로, 신청하는 내용을 민원 사항이라 하며, 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서를 무엇이라 하는지 쓰시오.

9. 문서에 바코드를 표기할 시 행정기관명 표시줄의 어느 위치에 하는 것이 적절한지 쓰시오.

10. 업무가 관련부서의 협조로 이루어져야 하는 경우가 있다, 사무관리규정상 협조 업무 처리기간에 대한 부여기준이 있다. 다음에 필요한 적정처리기간을 기록하시오.

구 분	기 준 기 간
위원회 등의 심의를 거쳐야 하는 경우	
상급기관의 결정 등을 거쳐야 하는 경우	25일 이상
관계기관의 업무협조를 거쳐야 하는 경우	20일 이상
기타 경미한 사안에 대한 업무협조	7일 이상

11. 어떤 특정 집단이나 범주에 대하여 평소에 갖고 있는 고정관념으로 인하여 그 집단에 소속된 개인이나 그 범주에 속한 어떤 한 사물에 대하여 같은 성질의 것으로 보게 되는 고정관념에 비추어 지각함으로써 부정확하게 지각하는 것은 무엇인지 쓰시오.

12. 공고문서의 효력은 그 문서상에 효력발생 시기를 명시하고 있지 않으면 그 고시 또는 공고가 있는 날부터 며칠이 경과한 때에 효력이 발생하는지 쓰시오.

13. 다음은 국가공인 민간자격시험 중 하나인 국가공인 행정관리사 2급 응시자 명부를 작성하기 위한 자료이다. 응시자를 명부에 기록하고 난 뒤 명부작성의 마감표시를 (                      )에 쓰시오.

연번	성 명	주민등록번호	주 소	비 고
7256	김정환	721022-1*****	도봉구 도봉로 86	
7257	최인비	921105-2*****	종로구 율곡로 53	
7258	박흥민	860614-1*****	중랑구 동일로 250	

(                      )

14. 사무의 효율적인 관리를 위한 관리자의 책상은 어디에 위치하는 것이 좋은지 쓰시오.

15. 사무규정상 사무실 온·습도에 대한 관리기준을 제시한 것 중 아래 빈칸에 적절한 온도를 기록하시오.

계 절	온도 (℃)	습도 (%)	유효온도(℃)
봄, 가을	22~23℃	50 ~ 70%	19.4 ~ 20.1
여름	25℃		21.1 ~ 22.8
겨울			17.8 ~ 18.3

16. 문서가 수신자에게 효력 발생하는 것에 대한 입법주의는 여러 가지가 있다. 「민법」 제111조(의사표시의 효력 발생 시기) 상의 상대방 있는 의사표시와 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」제6조(문서의 성립 및 효력 발생)상의 문서의 효력 발생 시기는 어떤 입법주의를 원칙으로 하고 있는지를 쓰시오.

17. 문서의 시행방법으로는 우편, 인편, 전신, 전화, 모사전송 및 전산망에 의한 방법과 공포, 공고, 관보게재 등의 방법이 있다. 일반적으로 인편이나 우편 또는 모사전송 방법으로 발송하는 문서의 경우는 시행문을 작성하여 유통하여야 한다. 내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생하게 하는 절차를 무엇이라 하는지 쓰시오.

18. 암호기술의 인증기능을 이용해 전자문서에 서명이 가능하게 하는 것으로 공개 키 암호가 가지는 인증기능을 이용해서 서명자의 신분을 인증하고, 서명 대상인 전자문서의 인증을 동시에 수행하도록 하여 서명 효과를 얻을 수 있다. 전자정부의 문서처리는 전자문서로 하고 있다. 자필서명을 전자적 형태로 사용하는 서명으로 전자문서 작성자의 신원확인(신원확인)과 내용변경여부 확인(암호화방식)하여 사용하는 서명을 무엇이라고 하는지 쓰시오.

19. 행정기관은 관인을 등록 및 재등록하여 사용할 수 있다. 등록대상기관에 따른 등록기관을 쓰시오.

등록대상기관	등록기관
중앙행정기관	행정안전부
중앙행정기관이 아닌 기관	

20. 문서의 내용파악하기 쉽게 문서 작성시 부호를 붙이는 순서에 따라 빈 항목의 부호를 표시하시오.

첫째 항목	1 ,2, 3, 4,
둘째 항목	
셋째 항목	1) 2) 3) 4)
넷째 항목	가) 나) 다) 라)
다섯째 항목	(1) (2) (3) (4)
여섯째 항목	(가) (나) (다) (라)

21. 행정기관이 일시적으로 서식을 제정하여 행정업무를 수행할 필요가 있는 경우, 최종 결재권자의 승인을 얻어 사용하는 서식을 무엇이라 하는지 쓰시오.

22. 사무관리규정 상 아래 예시의 년·월·일·시·분을 문서상 형식에 맞게 표시하시오.

[예시]

서기 2019년 11월 15일 오후4시 25분

23. 사무실 배치의 일반적 원칙은 고객이 많은 민원부서는 출입구 근처에 배치하고, 발전가능성을 고려해서 사무실의 면적을 넓게 준비하고, 업무상 연관성이 있는 부서는 가능한 한 ( ) 배치한다. 이에 적절한 말을 쓰시오.

24. 사무규정 상 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 ( )숫자로 쓴다. 그러나 수를 세는 단위와 함께 쓰는 간단한 숫자와 순서를 나타내는 경우에는 한글로 간단히 쓰기도 한다. ( )에 적절한 말을 쓰시오.

25. 지역·국가·국제적으로 조직된 자발적인 비영리단체로서 공동의 이해를 가진 사람들이 특정 목적을 위해 조직한 비정부기구는 정부정책을 감시하고, 정보 제공을 통해 시민의 정치 참여를 장려하기도 하며, 인권·환경·보건·성차별 철폐 등 특정 이슈를 추구하기도 한다. 시장실패와 정부실패를 이론적 배경으로 하고 있고, 세계화, 정보화, 민주화와 간접적으로 관련되는 조직은 무엇이라고 하는지 쓰시오.



주관 및 시행기관

## 한국행정관리협회

02038 서울특별시 중랑구 동일로 890(묵동) MEST B/D 7층

TEL : (02) 3493-9944

FAX : (02) 3493-0021

E-Mail : koama@naver.com

<http://www.koama.or.kr>