

2019년도

제 32 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 32 회 국가공인 행정관리사 3급 2차 행정업무실무 자격검정 문제

[주관 단답형]

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

1. 정부, 기업, 시민이 수평적인 관계에서 이루어지는 공공문제의 협력적 해결 방식을 무엇이라 하는지 쓰시오.

2. 문서상의 금액표시 방법으로 표시하시오.

일금 25,458,273원

3. 상급기관이 하급기관에 대해 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위해 발하는 명령을 무엇이라 하는지 쓰시오.

4. 사무통제의 유형으로 표준으로부터 차이가 발생하면 자동적으로 수정하도록 하는 통제시스템을 무엇이라고 하는지 쓰시오

5. 사무자동화(Office Automation:OA)의 진전에 따라 종래의 사무작업 형태인 수작업에서 점차 정밀, 고도화된 자동화기기 특히 개인용 컴퓨터를 이용하는 작업 형태로 바뀔에 따라, 이에 대응하지 못하는 개인의 과잉 반응 또는 기피현상을 무엇이라고 하는지 쓰시오.

6. 조직의 재구성에 있어서 최고의 성과에 이르는 관행 또는 경험을 구체화하여 상품과 서비스를 계속적으로 측정하는 과정을 지칭하는 것을 쓰시오.

7. 행정업무의 통일을 기하기 위해 반복적인 행정업무의 처리기준을 제시하는 문서로서 법규문서를 제외한 문서를 무엇이라 하는지 쓰시오.

8. 기안방법 중 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 한 기안용지에 기안하는 형태를 무엇이라 하는지 쓰시오.

9. 문서의 날인 방법 중 2장 이상으로 이루어지는 중요한 문서의 앞장뒷면과 뒷장 사이에 간인을 찍어서 낙장확인이나 변조가능성을 예방하고 있다. 관공서에서는 무엇으로 간인을 하는지 쓰시오.

10. 문서를 포함한 기록물의 등록·관리 등에 관한 사항은 어떤 법령에 의하여 처리하는지 쓰시오.

11. 행정업무의 효율과 협업에 관한 규정에서는 “문서는 수신자에게 ()됨으로써 그 효력을 발생한다”고 하여 문서의 효력 발생에 대하여 규정하고 있다. 이는 민법상의 ()주의 원칙인지 쓰시오.

12. 사무관리규정상 협조업무 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

13. 정부부처나 행정기관이 서비스를 제공할 때 서비스의 공급을 외부 전문 업자와 상업적인 계약을 통해 서비스를 대신 생산하도록 하는 것을 쓰시오.

14. 일반적인 접수 절차를 거쳐 업무관리 시스템 또는 전자문서 시스템 상에서 처리하되, 발신자의 주소와 성명 등이 불분명하거나 담당업무와 관련이 없는 사항인 경우에는 어떻게 처리하는지 쓰시오.

15. 당해기관 내부에서 보조기관 또는 보좌기관 상호간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수발하는 문서를 무엇이라고 하는지 쓰시오.

16. 다음은 국가공인 민간자격시험 중 하나인 국가공인 행정관리사 3급 응시자 명부를 작성하기 위한 자료이다. 응시자를 명부에 기록하고 난 뒤 명부작성의 마감표시를 ()에 쓰시오.

연번	성 명	주민등록번호	주 소	비 고
63467	김지성	861022-1*****	종로구 성균관로 1	
63468	최혜자	971105-2*****	도봉구 도봉로 1	
63469	손흥만	760614-1*****	중랑구 동일로 1	

()

17. 관인은 행정기관 명의로 발송하는 문서에 사용하는 청인과 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 혹은 교부하는 문서에 사용하는 직인을 말하는데, 정부 관인에 대한 규정이 변경되었는데 정부의 관인모양은 어떤 모양으로 사용할 수 있는지 쓰시오.

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

19. 문서 작성 시 부호붙이는 순서에 따라 빈 항목의 부호를 표시하시오.

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

20. 아래 예시의 년·월·일·시·분을 문서상 형식에 맞게 표시하시오.

[예시]

서기 2019년 05월 15일 오후2시 35분

21. 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

22. 업무 담당자가 바뀌어도 원활하게 업무를 처리하고, 일상 업무의 대응 속도를 높일 수 있게 업무의 인계·인수를 철저히 하고, 전자결재의 활성화, 업무의 자동화를 지향하는 것을 무엇이라 하는지 쓰시오.

23. 관인관리기준에 의하면 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 당해 기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 관인을 관리하는 부서의 장과 협의해야 한다. 공문서의 날인 및 인영인쇄 사용에서 있어서 관인의 인영인쇄는 원본보다 크기가 어떠해야 하는지 쓰시오.

24. 외부 손님이 빈번한 담당자의 책상은 어디에 배치하도록 하는 것이 좋은지 쓰시오.

25. 환경변화에 대응하기 위한 관리기법으로 고객만족을 서비스 질의 제1차적 목표로 삼고, 조직구성원의 광범위한 참여 아래 조직의 과정 절차를 지속적으로 개선하여 장기적인 전략적 품질관리 (Quality Control)를 하기 위한 관리 철학을 무엇이라 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>