

제37회 국가공인 행정관리사 2차 실무평가 범위

1. 실무평가

- 1) 실무평가는 각 급수에 따른 실무능력을 테스트하는 시험입니다.
- 2) 실무평가 3급은 행정업무실무(구:사무관리실무), 조직·인사행정실무를 평가합니다.
실무평가 2급은 재무회계실무, 행정법실무를 평가합니다.(부분 한자포함).
- 3) 실무평가이므로 교재나 자료집은 별도로 만들어져 있지 않습니다.
- 4) 출제형태 : 2급, 3급 모두 주관식 단답형(기술형) 25문항(1문항당 4점씩 100점)으로 출제됩니다.
- 5) 2급, 3급 모두 1차평가 때 공부하신 과목[2급 : 재무회계론, 행정관계법규, 3급 : 행정업무론(구:사무관리론), 조직·인사행정론] 중심으로 평가됩니다. 또한 문제유형의 샘플로 공개된 기출 32회, 33회(지금과 급수별 과목 및 출제형식이 같음)의 범위를 참고하시면 됩니다.
- 6) 2급, 3급 모두 주관식 단답형 문항의 문제유형은 다음 예시의 형식으로 출제됩니다.
예: 우리나라의 정부예산 중 예비비의 관리자는 누구인지 기술하십시오.
답: 기획재정부 장관
예: 우리나라 법령에 특별한 규정이 없는 경우 공고문서의 효력발생시기는 고시 또는 공고 후 언제인지 기술하십시오
답: 5일
- 7) 1차 응시하였던 과목 중 실무적인 내용을 보시면 도움이 됩니다.
- 8) 평가시간은 각 60분간입니다.

2. 전체고지

- 1) 실무평가 과목 모두 40점미만 과락 없어야 하고, 전 과목 평균 60점 이상이면 합격합니다.
- 2) 응시자격은 1차합격자만 응시할 수 있습니다.
- 3) 시험문항과 문제에 대한 협회 사전 문의는 받지 않습니다.
- 4) 필기도구는 주관식이므로 **검정색의 필기구(연필 제외)**를 사용해야 합니다.

다.

- 5) 주관식 답안작성 시 수정하는 방법은 수정용 테이프(수정액 사용은 불가)로 지우고 그 위에 수정하여야 합니다.
- 6) 2차 시험장소는 1차장소 위주(다를 수도 있음)로 하되 2차시험 3일 전 고지해 드립니다.
- 7) 2차시험 불합격자는 제37회 때에 한하여 2차 바로 응시할 수 있습니다.

제37회 공인행정관리사 2차 실무평가 범위

[2급 2차 행정법실무평가 출제범위]

- 불문법의 종류
- 행정법의 시간적 효력
- 행정법의 보충적 법원
- 행정법관계의 당사자
- 행정법의 내용상의 특수성
- 법률유보의 원칙
- 비례의 원칙
- 부당결부금지의 원칙
- 성문법의 종류
- 행정법 관계의 당사자
- 공무원관계의 소멸
- 내용에 따른 국가적 공권의 종류
- 법률행위적 행위의 종류
- 준법률행위적 행위의 종류
- 국가적 공권과 개인적 공권
- 하자있는 행정행위
- 행정상 대집행
- 재정상 즉시강제
- 행정상 직접강제
- 행정법상 강제집행
- 자치입법
- 행정질서벌
- 경찰벌의 종류
- 행정지도
- 공급행정의 의미
- 경제규제행정의 의미
- 공물제한의 의미
- 공용환권
- 부담금
- 민사관계 불간섭의 원칙
- 철회권의 유보의미
- 행정행위의 성립 요건
- 행정행위의 효력 요건
- 행정행위의 효력 중 존속력
- 행정행위의 취소의 원인
- 복효적 행정행위
- 공적부조
- 공무원의무의 종류
- 명령적행위의 종류
- 행정행위의 부관의 종류
- 행정법에서의 행정관청

- 행정상 새로운 의무이행수단
- 사전구제제도(행정절차)의 의미
- 행정절차상 당사자의 자격
- 행정절차법상 처분의 의미
- 행정절차법상 공청회의 개최요건
- 행정지도의 원칙
- 공용부담
- 공용환권
- 행정심판의 종류
- 행정소송의 종류
- 경찰권 중 경찰 소극 목적의 원칙
- 행정상 손해배상과 손실보상

*** 위 자료 외에도 출제될 수 있습니다.**

제37회 공인행정관리사 2차 실무평가 범위

[2급 2차 재무회계실무평가 출제범위]

- 예산의 경제적 기능
- 선급, 개산급의 의미
- 복식부기제도의 장점
- 현금주의와 발생주의
- 대차대조표(재무상태표) 작성
- 우리나라 예비비 관리기관
- 부정행위로 포탈한 법인세의 국세 부과 제척기간: 10년
- 정부회계의 주요특징
- 예산관련법
- 세계잉여금의 의미
- 회계용어 중 자산, 부채, 자본의 의미
- 예산의 기능
- 예산의 특징
- 예산의 종류
- 예산의 모형
- 예산의 원칙
- 조세의 분류
- 추가경정예산의 의미
- 특별회계
- 예산의 입법과목의 범위
- 회계 검사 방법의 종류
- 정부예산 이월비의 종류
- 계속비
- 예비비의 의미
- 내부수익률
- 국고채무부담행위
- 세계잉여금
- 지방재정법의 뜻
- 국가재정법 제16조의 한국의 예산원칙
- 회계연도의 의미
- 기금설치목적
- 수정예산의 의미
- 추가경정예산의 의미
- 부기상 거래표시
- 손익계산서 의의 및 작성방법
- 정부회계와 기업회계의 차이
- 특별회계
- 취득세의 과세대상
- 선급과 개산급
- 보통세와 목적세

- 현금주의와 발생주의
- 일몰주의

*** 위 자료 외에도 출제될 수 있습니다.**

제37회 공인행정관리사 2차 실무평가 범위

[3급 2차 조직·인사실무평가 출제범위]

- 공무원의 직권남용혐의
- 특별승진과 일반승진의 우선순위
- 공무원의 면직처분과 행정심판
- 상사의 위법명령에 복종한 경우 징계처리
- 책임운영기관의 설명
- 국가업무 중 민간위탁업무
- 대통령이 임용권자인 국가공무원
- 공무원의 부패유형
- 공무원의 임용전, 재직 중 과거 결격사유발생시 처리
- 자격정지 선고유예자 처리
- 대표관료제
- 엽관주의, 정실형제도, 관료제도, 실적제도
- 개방형과 폐쇄형
- 직위분류의 방법
- 임용과정
- 공무원 경력개발
- 공무원의 행동규범
- 공무원의 징계
- 공무원훈련제도
- 공무원 연금
- 해임처분 취소판결시 처리
- 개방형임용제도
- 개방형 직위의 변경사유
- 다면평가제도
- 상황적응조직
- 공무원의 부정부패 방지방안
- 공무원 임용권자
- 공무원임용제도
- 공무원훈련제도
- 조직구조의 모형
- 동기부여이론
- 조직의 리더십
- 조직구조의 기본요소
- 공무원채용시험의 부정행위자 처벌 (결격사유, 응시자격 등)
- 다면평가제설명
- 공무원 채용시험 응시결격사유
- 개방형직위의 임기만료(일반직공무원의 경우) 조치사항
- 우리나라 공무원의 노동3권
- 공무원의 호봉계산
- 공무원의 파면, 해임해당하는 범법행위자 처벌
- 근무성적평정제도

- 공무원의 위법부당한 상관명령 복종
- 공무원의 신분보장
- 공무원의 구제절차 중 소청
- 공무원의 직무에 대한 법정대리
- 공무원의 본인의사에 반하는 신분조치 금지대상
- 공무원의 영리행위금지
- 공무원의 징계처분
- 전보기간 내의 전보 대상여부
- 고위공무원단
- 정부위원회 일몰제(sunset)
- 탈 관료제의 조직
- 제3섹터(sector) 설명
- 비공식조직의 장점
- 적극적 모집
- 대표관료제

*** 위 자료 외에도 출제될 수 있습니다.**

제37회 공인행정관리사 2차 실무평가 범위

[3급 2차 행정업무론(사무관리) 실무평가 출제범위]

- 문서의 성질에 의한 분류
- 행정업무의 종류
- 사무작업의 능률화
- 사무관리의 대상
- 공문서의 기능
- 공문서의 종류
- 기안용지 색깔
- 공문서의 성립
- 공문서의 효력발생
- 문서의 작성기준
- 문서의 구성
- 기안문 작성시 고려사항
- 사무관리규정(행정업무관리규정) 상 시간표시
- 사무관리규정(행정업무관리규정) 상 글자의 색깔
- 지시문서의 의의 및 종류
- 문서의 '끝'표시방법
- 문서의 결재
- 결재문서의 간인 표기
- 문서의 작성시 바코드 표시
- 문서작성 시 두문, 본문 들어가는 항목
- 문서작성 항목표시
- 대결방법
- 기안의 서명자들 표기방법
- 연월일 표시 방법
- 공문서 날인 및 인영 인쇄
- 전자문서의 효력발생 시기
- 기안의 종류
- 기안용지의 여백
- 기안의 요인
- 사무실 계절별 온도·습도
- 연명부 서식의 기재방법
- 사무관리규정(행정업무관리규정) 상 금액표시
- 사무관리규정(행정업무관리규정) 상 숫자표기
- 명부작성방법
- 기록물보존의 필요성
- 정부집기의 규격
- 관인등록 및 재등록 사유
- VDT증후군

- 공고문서의 효력
- 문서의 공람
- 사무자동화 효과
- 관인 등록 및 재 등록사유
- 협조업무 방법, 처리기간 부여 기준
- 간인의 대상
- 결재의 종류
- 전자서명의 의미
- 전자이미지서명의 의미
- 협조업무 처리기간
- 정부관인 모양
- 관인 등록 대상기관
- 관인 폐기 사유
- 관인 등록 미 재등록사유
- 법규문서
- 지시문서
- 문서수정하는 방법
- 문서의 성립 요건
- 사무시설
- 사무환경

*** 위 자료 외에도 출제될 수 있습니다.**