

목록! 찍어주는 예상문제



정답 p.8

01 다음 공문서에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 지시 문서에는 훈령, 예규, 지시, 회보가 있다.
- ② 공고 문서는 고시 또는 공고 후 5일이 지나면 효력이 발생한다.
- ③ 법규 문서는 조문 형식에 의해 작성하고 누년 일련 번호를 사용한다.
- ④ 훈령, 지시, 예규, 일반 문서 등은 시행문의 형식을 따른다.

02 상급 기관이 하급 기관에 대하여 장기간에 걸쳐서 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령은?

- ① 예규
- ② 부령
- ③ 훈령
- ④ 공고

03 다음 중 공문서가 유효하게 성립되기 위하여 구비되어야 할 요건이 아닌 것은?

- ① 당해 기관의 의사 표시가 명확하게 표시되어야 한다.
- ② 당해 기관의 권한 내의 사항 중에서 작성되어야 한다.
- ③ 내용상으로 위법/부당하거나 시행 불가능한 사항이 없어야 한다.
- ④ 법령에 규정된 절차와 상사의 명령에 따라 형식을 구성하여야 한다.

04 다음은 문서의 효력 발생 시기에 관한 설명이다. 옳지 않은 것은?

- ① 일반 문서인 경우에는 수신자에게 도달된 때 효력이 발생한다.
- ② 공고 문서인 경우에는 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날로부터 효력이 발생한다.
- ③ 전자 문서인 경우에는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록된 때로부터 효력이 발생한다.
- ④ 전자 문서인 경우에는 작성자의 컴퓨터 파일에 기록된 때로부터 효력이 발생한다.

05 공문서의 효력 발생 시기 중 우리나라에서 채택하고 있는 것은?

- ① 표백주의
- ② 발신주의
- ③ 요지주의
- ④ 도달주의

06 사무 문서의 유통 경로와 운반 거리를 단축하고, 처리 시간이나 기일을 정하는 것은 사무 관리의 원칙 중 어느 것과 관련이 있는가?

- ① 정확성
- ② 신속성
- ③ 용이성
- ④ 경제성

07 다음 중 문서 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 때 둘째 항목과 일곱째 항목이 맞게 짝지어진 것은?

㉠ 가., 나., 다. ...	㉡ (가), (나), (다) ...
㉢ 가), 나), 다) ...	㉣ ㉠, ㉡, ㉢ ...
㉤ 1., 2., 3. ...	㉥ (1), (2), (3) ...
㉦ 1), 2), 3) ...	㉧ ①, ②, ③ ...

- ① ㉠, ㉡
- ② ㉢, ㉤
- ③ ㉥, ㉦
- ④ ㉠, ㉧

08 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.

09 다음 중 문서 처리 원칙에 해당하지 않는 것은?

- ① 일괄 처리의 원칙
- ② 즉일 처리의 원칙
- ③ 책임 처리의 원칙
- ④ 법령 적합 처리의 원칙

10 처리가 끝난 기록물을 기능 및 보존 기간에 따라 분류하여 일정량만큼씩 묶어 두는 것을 무엇이라 하는가?

- ① 편철
- ② 이관
- ③ 정리
- ④ 폐기

11 다음 공문서의 작성 방법이 틀린 것은?

- ① 흰색 용지에 검은색 또는 파란색으로 입력한다.
- ② 한글은 가로로 쓰고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
- ③ 시각은 12시각제에 따라 숫자로 표기하고 쌍점으로 구분한다.
- ④ 용지는 특별한 사유가 없으면 A4용지를 사용한다.

12 공문서 기안 용지의 서식에서 가장 위 여백에 가까운 곳에 있는 항목은?

- ① 공개 여부
- ② 보존 기간
- ③ 기안자
- ④ 심사자

13 다음 중 대결한 문서에 대한 설명으로 옳지 않은 것은?

- ① 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후 보고해야 한다.
- ② 정규 결재권자의 결재와 동일한 효력을 지닌다.
- ③ 다른 결재가 없을 경우 대결함으로써 문서 성립이 이루어진다.
- ④ 대결 후 결재권자의 사후 보고시 문서 수정이 가능하다.

14 다음 중 컴퓨터 등 정보 처리 능력을 갖춘 장치에 의하여 전자적인 이미지 형태로 사용되는 관인을 무엇이라고 하는가?

- ① 전자 문서
- ② 전자 관인
- ③ 전자 이미지 서명
- ④ 전자 이미지 관인

15 결재권자가 전신 또는 정보 통신망에 의하여 시행할 문서를 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가 안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국가 이익을 해할 우려가 있는 사항은 발신 방법을 어떻게 해야 하는가?

- ① 전화
- ② 일반 문서
- ③ 전보
- ④ 암호

16 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

17 다음 설명의 () 안에 들어갈 적당한 용어를 순서대로 올바르게 나열한 것은?

관인은 행정 기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 ()과 행정 기관의 장 또는 보조 기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 ()으로 구분한다.

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

18 공문서에서 관인을 찍는 위치는?

- ① 기관 또는 직위 명칭의 첫 자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.
- ② 기관 또는 직위 명칭의 “끝” 자와 그 바로 앞글자의 가운데 오도록 인영을 찍는다.
- ③ 기관 또는 직위 명칭의 “끝” 자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.
- ④ 기관 또는 직위 명칭이 끝난 다음 위치에 인영을 찍는다.

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 가구 편람
- ③ 행정 편람
- ④ 업무 배분 편람

20 다음 중 공문서의 두문으로만 찍지어진 것은?

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

21 다음 중 기록물의 편철과 관리에 대한 설명으로 바르지 않은 것은?

- ① 카드류, 사진·필름류, 도면류는 보관 봉투에 담아 편철한다.
- ② 일반 문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 한다.
- ③ 모든 기록물은 사안 단위로 관련 문서끼리만 얹게 편철한다.
- ④ 처리 완료된 일반 문서류는 진행 문서 파일에 끼워 넣어 보존한다.

22 다음 중 기록물의 보존에 대한 설명으로 틀린 것은?

- ① 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년의 6종류이다.
- ② 문서의 보존 기간 기산일은 당해 기록물의 처리가 완료된 날이 속하는 해의 다음 해 1월 1일이다.
- ③ 전자 문서는 컴퓨터 파일로 보존하되, 준영구 이상은 육안 판독이 가능한 마이크로 필름에 수록하여 보존한다.
- ④ 보존 장소의 적절한 온도는 18~22℃, 습도는 40~55%이다.