2023년 NCS 직업기초능력 필기평가 예시 문항집

고용노동부 HRDK 한국산업인력공단 국가직무능력표준원 KSA 한국표준협회 인Incruit

7

자원관리능력능력(120문항)

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

1. 직장에서의 시간관리를 위해 다음과 같이 일 분석표를 작성하여 해야 할 일을 구분한다고 할 때, 다음 중 '해야 할 일'에 들어가야 할 항목으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

하고 싶은 일	해야 할 일	하지 않아야 할 일

① 회의
② 보고서 작성
③ 동료와의 사담
④ 점심식사

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	1분

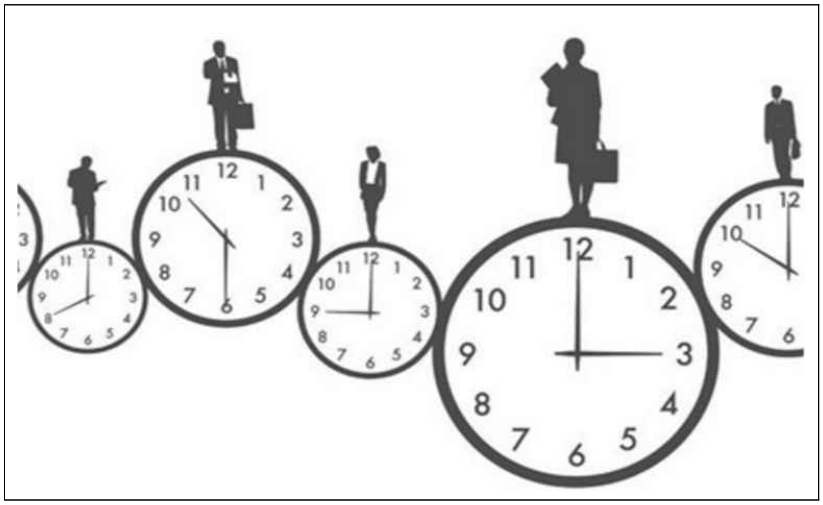
2. 다음 자료는 서울역에서 대전역으로 운행하는 KTX 시간표이다. 서울에서 근무하는 L씨가 다음 주 월요일에 대전역에서 40분 거리에 있는 컨퍼런스 홀에서 16시에 미팅이 있다고 할 때, 예매해야 하는 기차의 열차번호는 무엇인가?

열차번호	출발시각	도착시각	운행일	예매
135	14:10	15:10	월, 화, 수, 목	예매 가능
312	14:30	15:30	매일	예매 가능
293	14:20	15:20	화, 목, 토, 일	예매 가능
574	15:00	16:00	매일	예매 가능
426	14:40	15:40	월, 수, 금	매진
648	14:00	15:00	매일	매진

① 135
② 293
③ 312
④ 426

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

3. 시간관리란 낭비되는 시간이나 제대로 사용하지 않는 시간들을 찾아내고 활용하여, 자신의 목표나 활동에 맞게 시간을 제대로 사용할 수 있도록 만드는 것을 뜻한다. 다음 중 올바른 시간관리 방법으로 가장 적절하지 않은 것은?



① 구체적이고 수치화 된 목표를 수립하며, 목표 기간을 설정한다.
② 최대한 자세하고 많은 계획을 세우며, 수시로 체크한다.
③ 시간에 쫓겨 일의 종류에 상관없이 한 번에 처리하려고 하지 않는다.
④ 그동안의 시간 사용 내역을 확인하여, 앞으로의 시간 활용에 대해 진단한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

4. 시간을 잘 관리하는 것은 시간의 많고 적음의 문제가 아니라, 시간을 어떻게 활용하느냐에 달려있다. 다음 중 시간의 올바른 활용법으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

① 미루지 않고 당장 시작한다.
② 중요도가 낮은 일을 중심으로 스케줄을 짠다.
③ 예상치 못한 문제나 방해에 대해 융통성을 갖는다.
④ 다른 사람의 시간을 존중한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

5. 시간은 총량이 정해져 있는 유한한 자원으로, 시간이 한정되어 있는 만큼 선택은 불가피한 문제이다. 따라서 시간을 배분할 때 중요한 일에 집중적으로 투자하고 불필요한 일은 과감하게 제거하는 결단이 필요하다. 다음 중 효율적인 시간 관리를 위한 방법으로 적절하지 **않은** 것은?

① 용도에 따라 구분하여 보이지 않는 시간을 시각화함으로써 전체 시간을 파악한다.
② 계획한 시간의 '종료시간'을 정해 그 시간을 지키도록 한다.
③ 전체 작업의 과정을 개선하기보다 개별 작업의 속도를 올려 시간을 줄여나간다.
④ 반복적인 일은 자신만의 패턴이나 규칙을 만들어 수행한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	1분

6. 귀하는 ○○공사의 기획팀 팀장으로 근무하고 있다. 어느 날 팀원인 박 사원이 "회사만 오면 시간에 쫓겨서 생활하는 것 같다." 라면서 본인의 고충을 귀하에게 얘기하였다. 귀하는 아래와 같은 박 사원의 하루 일과를 지켜본 결과 시간 관리 능력이 많이 부족하다는 것을 느꼈다. 다음 중 귀하가 박 사원에게 조언해 줄 수 있는 내용으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

〈박 사원의 하루 일과〉

08:40~09:00	사무실에 도착해서 간단히 오늘 업무에 대한 계획을 머릿속으로 세운다.
09:00~10:00	㉠ 옥상에 올라가 담배를 피우면서 동료들과 대화를 한다.
10:30~11:30	㉡ 인터넷 검색 및 지인들과 메신저로 대화를 나눈다.
12:00~13:00	점심식사 후 30분정도 낮잠을 잔다.
14:00~15:00	오늘 퇴근 전까지 끝내야 하는 업무에 집중을 한다.
15:00~16:00	㉢ 팀원들과의 업무 회의에 참석해서 그동안 하고 싶었던 말들을 다 한다.
17:00~18:00	㉣ 퇴근이 얼마 안 남았으니 퇴근 후 여가시간을 어떻게 보낼 지에 대한 고민을 한다.

① ㉠ : "첫 단추를 잘 끼워야 하는데 하루의 시작을 잠깐도 아닌 1시간 동안이나 담배를 피우면 그 날 하루를 헛되이 보내게 될 가능성이 큽니다."

② ㉡ : "1시간 동안이나 담배를 피우고 왔으면 이제는 한창 업무에 집중을 해야 하는데 인터넷 검색 및 지인들과 대화를 하면 업무의 흐름이 끊길 것입니다."

③ ㉢ : "업무 회의는 본인이 하고 싶은 말을 하는 자리가 아닙니다. 그럴 거면 회의에 참석하지 마시고 개인 업무에 집중하십시오.

④ ㉣ : "퇴근 후 여가시간에 대한 고민을 굳이 업무시간에 할 필요가 있나요? '유종의 미'라는 말이 있듯이 마지막까지 업무에 최선을 다해주시고 그런 고민은 퇴근하면서 해도 늦지 않습니다.“

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	1분

7. 예산관리에서 핵심성과지표(KPI, Key Performance indicators)를 설정하면 효율적인 예산 관리에 많은 도움이 된다. KPI를 설정함으로써 프로젝트에 어느 정도의 예산이 지출됐는지, 실제 소요된 예산이 계획과 어느 정도 차이가 나는지 등을 확인할 수 있다. KPI의 지표에는 실비용, 원가차이, 실적가치, 계획가치, 투자수익률이 포함되는데, 다음 중 이를 설명한 내용으로 가장 적절하지 **<u>않은</u>** 것은?

① 실비용(Actual cost, AC): 실 투입 비용이라고도 알려진 이 비용은 현재까지 프로젝트에 지출된 비용 규모를 지칭한다.
② 원가 차이(Cost variance, CV): 회사가 실제 계산한 투입 비용과 실제 원가의 차이를 의미한다.
③ 실적 가치(Earned value, EV): 수행된 작업에 편성된 비용이라고도 불리는 실적 가치는 특정 시점 이전까지 수행된 프로젝트 활동에 대해 승인된 예산을 나타낸다.
④ 계획 가치(Planned value, PV): 예정된 작업에 편성된 비용이라고도 불리는 계획 가치는 제출일 당일 계획/예정된 프로젝트 활동에 대해 예정된 비용을 의미한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

8. 예산은 미래의 예측가능 한 활동에 대한 비용을 미리 배정함으로써 향후 업무를 추진하는데 있어서 신속하고 효율적인 가치를 창출하는데 의의가 있다. 다음 중 이러한 예산의 기능으로 볼 수 **<u>없는</u>** 것은?

① 계획 기능
② 통제 기능
③ 자율 기능
④ 조정 기능

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

9. 다음 중 예산수립 방침 책정의 필요성에 대한 내용으로 가장 적절하지 **<u>않은</u>** 것은?

① 기업의 경영비전, 경영전략, 정책을 예산에 구체화하기 위한 지침을 제공한다.
② 부문별 예산안의 편성을 일관된 기본방침에 종속시킴으로써 부문 상호간의 관계를 사전에 조정할 수 있어 예산 편성업무의 합리화를 촉진시킨다.
③ 부서별로 매출액이 적은 순서대로 예산 분배에 차등을 주어 예산 집중도에 대한 조정을 한다.
④ 기업 전체적 관점에서 균형적인 예산편성이 이루어지도록 예산편성작업의 효율화 및 신속성을 제고한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

10. 백 사원은 ○○공사에 입사한 신입사원으로 한 부서의 예산관리 업무를 맡게 되었다. 다음 중 예산관리에 대해서 교육을 받은 내용으로 가장 적절하지 **<u>않은</u>** 것은?

① 예산관리를 하지 않으면 안 되는 이유는 예산의 무한성에서 비롯된다.
② 무조건 비용을 적게 들이는 것이 좋은 것은 아니다.
③ 예산관리는 활동이나 사업에 소요되는 비용을 산정하고, 예산을 편성하는 것뿐만 아니라 예산을 통제하는 것 모두를 포함한다고 할 수 있다.
④ 개발 책정 비용과 개발 실제 비용을 같게 하는 것이 가장 이상적인 상태라 할 수 있다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1분

11. ○○출판사 편집기획부에서 일하는 K씨는 연말을 맞아 회식 장소를 섭외하기로 하였다. 다음 제시된 조건에 모두 부합하는 회식 장소는 어디인가?

- 총 17명인 편집기획부 직원 모두가 회식에 참가한다.
- 회사에서 식당까지의 왕복거리는 50분 이내로 한다.
- 중식은 꺼려하시는 분들이 많아서 제외한다.
- 회식비의 한도액은 60만원이다.

식당	왕복거리(분)	메뉴	최대수용 가능 인원(명)	비용(원)
ㄱ	40	한식	25	1인 40,000
ㄴ	45	뷔페	30	1인 25,000
ㄷ	30	중식	25	1인 30,000
ㄹ	35	양식	15	1인 35,000

① ㄱ
② ㄴ
③ ㄷ
④ ㄹ

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	2분

12. 귀하는 교통사고로 한 달 간 입원을 하였고 다음주에 퇴원할 예정이다. 귀하는 회사에 병원에 입원했던 기록을 증명하기 위한 서류를 제출하여야 하며, 보험사에 필요 서류를 제출하여 보험금을 수령할 예정이다. 회사와 보험사에 제출해야 할 서류와 제증명서 발급비용이 다음과 같을 때, 귀하가 발급비용으로 지불해야 할 금액은 총 얼마인가?

	최초발급비용	추가발급비용
사망진단서	10,000원	500원/1매
병무용진단서	20,000원	500원/1매
상해진단서(3주미만)	100,000원	2,000원/1매
상해진단서(3주이상)	150,000원	2,000원/1매
의사(진단)소견서	10,000원	1,000원/1매
일반진단서	20,000원	1,000원/1매
일반진단서(영문)	20,000원	1,000원/1매
입·퇴원확인서	1,000원	500원/1매
장애소견서(연금)	20,000원	1,000원/1매
장애인증명서	1,000원	100원/1매
진료확인서(입원,외래)	1,000원	100원/1매
후유장해진단서	100,000원	2,000원/1매
입원사실증명서	무료	

·회사: 진료확인서 2매, 입원사실증명서 2매
·A보험사: 상해진단서 1매, 의사(진단)소견서 1매, 일반진단서 1매, 입·퇴원확인서 1매, 후유장해진단서 1매
·B보험사: 상해진단서 1매, 일반진단서 1매, 입·퇴원확인서 1매, 장애소견서(연금) 1매, 후유장해진단서 1매

① 257,600원
② 258,100원
③ 307,600원
④ 308,100원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물리자원관리능력	난이도	하	평가시간	1분

13. 자원에 대한 설명으로 옳은 설명은 총 몇 개 인가?

㉠ 자원은 대부분 지구상에 고르게 분포하지 않고 일부 지역에 편재되어 분포한다.
㉡ 대부분의 자원은 매장량이 한정되어 있어 사용할 수 있는 양에 한계가 있고, 재생이 불가능하다.
㉢ 자원의 가치는 고정되어 있다.
㉣ 넓은 의미의 자원은 천연자원만을 가리킨다.

① 1개
② 2개
③ 3개
④ 4개

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물리자원관리능력	난이도	상	평가시간	2분

14. 우리나라에 방문하는 외국인 관광객들의 방문 목적이 관광이 아닌 우리나라의 향수/화장품, 식료품, 전통 민예품 등의 물품 구매에 집중되어 있다는 것은 놀라운 일이다. 아래의 자료는 중국, 일본, 미국 관광객들의 주요 쇼핑장소와 방한기간 중 전체 외국인 관광객의 주요 쇼핑 목록을 나타낸 것이다. 자료를 통해 알 수 있는 내용이 <u>아닌</u> 것은?

[3개국 주요 쇼핑 장소]

구분	면세점	백화점	대형 할인점	소규모 상점	동대문 시장	인사동
중국	75.9	22.0	20.4	21.5	19.3	2.5
일본	20.6	12.1	22.1	28.7	19.3	5.8
미국	5.8	30.8	19.7	38.7	10.5	12.7

2019, 중복응답 가능, 단위: %

[관광객 주요 쇼핑 목록]

구분	향수/ 화장품	의류	식료품	인삼/ 한약재	전통 민예품	전자 제품
2015	36.9	33.3	15.8	17.2	4.6	4.6
2016	44.9	35.1	28.6	15.7	5.2	5.7
2017	46.2	40.8	37.8	12.2	5.5	10.8
2018	50.1	42.7	46.4	12.9	5.8	13.2
2019	59.6	44.6	57.8	9.9	10.6	15.9

중복응답 가능, 단위: %

① 중국 관광객들은 면세점에서 주로 쇼핑을 하는 군.
② 미국 관광객들은 주로 소규모 상점에서 향수/화장품을 많이 구입하네.
③ 외국인 관광객들에게 인삼/한약재는 예전에 비해 매력적인 상품이 아닌 것 같군.
④ 우리나라 식료품에 대한 외국인 관광객들의 구매가 점점 높아지고 있는 추세야.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물리자원관리능력	난이도	하	평가시간	1분

15. 직장에서의 자원관리능력은 아래와 같은 4단계의 과정으로 이루어진다. 다음 중 ㉠~㉣에 들어갈 내용을 옳게 나열한 것은?

〈자원관리능력의 4단계〉

(㉠) : 업무를 추진하면서 어떤 자원이 얼마만큼 필요한지 파악하는 단계
(㉡) : 실제 상황에서 그 자원을 확보하는 단계
(㉢) : 업무나 활동의 우선순위를 고려하여 자원을 업무에 할당하는 단계
(㉣) : 업무 추진의 단계로서 계획에 맞게 업무를 수행하는 단계

	㉠	㉡	㉢	㉣
①	계획대로 수행하기	이용 가능한 자원 수집	자원 활용 계획 세우기	필요한 자원의 종류와 양 확인
②	이용 가능한 자원 수집	필요한 자원의 종류와 양 확인	계획대로 수행하기	자원 활용 계획 세우기
③	필요한 자원의 종류와 양 확인	이용 가능한 자원 수집	계획대로 수행하기	자원 활용 계획 세우기
④	필요한 자원의 종류와 양 확인	이용 가능한 자원 수집	자원 활용 계획 세우기	계획대로 수행하기

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

16. 서비스업은 제조업과 구별되는 독특한 인적자원 관리 방식이 필요하다. 다음은 서비스 조직의 인적자원 관리 방식을 나타낸 표로 다음 방식을 분석한 내용으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

[서비스 조직의 인적자원관리능력 방식]

고객의 개별적 요구

	근로자 몰입 스타일	**프로페셔널 스타일**	
	중간/높은 생산량	낮은 생산량	
	단순한 업무	복잡한 업무	
	낮은 재량권	높은 재량권	
	정보공유/상부 승인 필요	정보공유/상부 승인 불필요	
외부적 통제	외적 동기 부여	내적 동기 부여	**내부적 통제**
	중간 정도 통제 문화	높은 신뢰 기반 문화	
	명령과 통제 스타일	**참여형 스타일**	
	높은 생산량	높은 생산량	
	간단하고 일상적인 업무	간단하고 일상적인 업무	
	낮은 재량권	중간 정도 재량권	
	상부 승인 필요	제한적으로 상부 승인 불필요	
	외적 동기 부여	내적 동기 부여	
	강한 통제 문화	중간 정도 신뢰 문화	

표준화

① 명령과 통제형은 근로자의 내적인 동기부여에 부정적 영향을 끼치지만, 생산성 향상은 향상은 높아질 수 있다.
② 현장 직원이 개별 고객의 특수한 요구에 신속히 대응해야 할 사항이 생기는 조직의 경우 근로자 몰입형, 혹은 프로페셔널형이 적합하다.
③ 서비스의 내용이 단순하고, 현장 근로자에게 일정 권한을 통해 내적 동기 부여를 촉진하고자 할 때는 참여형 인적자원관리능력을 적용하는 것이 합리적이다.
④ 더 좋은 서비스를 제공하기 위해서는 명령과 통제 중심의 서비스는 모두 프로페셔널형으로의 전환이 필요하다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	상	평가시간	2분

17. 인재 선발 과정에서 서류상으로 전도유망해 보이던 후보자를 최종선발 하였으나, 막상 함께 일하고 보면 해당 직원은 기대만큼 업무를 하지 못하고, 적합하지 않은 인재인 경우가 종종 있다. 기업 리더들은 이렇게 채용에 실패하는 가장 흔한 유형들을 몇 가지 분류하였다. 다음 유형들을 참고할 때, 리더들이 채용해야 할 인재로 가장 적절한 사람은?

〈채용에 실패하는 가장 흔한 유형〉

고독한 늑대

채용에서 가장 중요한 하나의 자질은 기존 팀과 얼마나 잘 어울릴 수 있느냐이다. 따라서 '영웅적 사고방식'을 가진 지원자는 경계하여야 한다. 그들은 모든 것을 스스로 할 수 있다고 생각하기 때문에 팀원 간에 큰 반목이 생기며, 그렇게 되면 생산성을 떨어뜨릴 뿐 아니라 기업의 성공도 위태로워진다. 지원자가 다른 사람들과 함께 일을 잘하는지 아닌지를 알아보기 위해 팀으로 함께 일하는 것에 대한 사전 질문이 필요하다.

부풀려진 이력서

이러한 유형의 신입직원은 기술과 경험 그리고 교육을 다 갖춘 것처럼 보이지만, 실제로는 어떻게 하든 일을 해내지 못한다. 모 기업의 CEO는 "단순히 기술을 과장하는 것뿐이었었던 직원을 뽑았던 경우 그들은 그 일에 관해 약속한 것을 절대 실행하지 못하였다"는 경험을 얘기하며, "다양한 기술 테스트를 통해 구직 중에 있는 이런 유형의 지원자를 채용 담당자가 골라내는 것이 중요하다"라고 전했다.

발전 가능성을 염두에 두지 않은 채용

아주 뛰어난 기술을 가지고 완벽하게 어울리는 것처럼 보이는 이력서를 갖춘 구직자라도 채용 실패의 대상이 되는 경우가 있다. 새로운 팀원을 채용할 때 작년 요건에 대해 유연성을 보여줄 수 있는 리더가 가장 큰 성공을 거두고 있으며, 성장을 허용할 만큼 충분히 넓게 직무를 설명해야 한다. 또한 몇 가지 반복적인 작업에 한정되기보다는 훨씬 더 다양한 재능을 갖춘 지원자를 유치하여, 역할에 맞게 지원자가 배우고 성장하고 발전할 수 있도록 하는 것이 중요하다.

프리마돈나

자신이 찾은 정답과 사랑에 빠지는 경향이 있는 지원자의 경우 동료나 관계자로부터의 제안에 열려 있지 않다. 그들의 목표는 이기는 해답을 제시해서 부서나 회사 내에서 자신들의 위상을 높이는 것이기 때문에 스스로 찾은 답에만 집중함으로써 궁극적으로는 배울 기회, 비즈니스를 이해할 기회, 동료들과 협력할 기회, 임무에 몰입할 기회를 모두 놓치게 되므로, 사전에 대화 및 토론을 통해 이러한 성향을 가진 지원자를 확인해야 한다.

① A는 이력서에 다룰 수 있는 툴(tool)이 5가지 이상이며 모두 중급 이상의 실력을 갖추고 있다고 기재되어 있다. 그러나 ◇◇기업에서 진행한 실기 면접에서 기본적인 기능 외에는 사용하지 못하는 모습을 보여주었다.

② B는 동종업계에서 오랫동안 일한 경력이 있는 지원자로, 이전의 회사에서 혼자서 모든 프로젝트에 대한 아이디어와 성과를 내었다. B는 연봉 인상을 위해 ◇◇기업에 지원하다고 밝혔다.

③ C는 다른 지원자에 비해 이력서가 매우 평범하였다. 그러나 토론면접에서 다른 지원자들의 의견을 모두 수렴하여 최적의 방안을 제시하였으며, 향후 자신의 미래에 대한 발전 가능성에 대해 자신 있게 발표하여 면접관들에게 큰 인상을 주었다.

④ ◇◇기업의 채용 담당자들은 사전에 미리 지원자들을 대상으로 실시한 인성검사 결과를 확인하였다. 그 중 D 지원자는 적극성과 자주성, 가치창조성에서 평균보다 다소 낮은 점수를 보여주었으나, 성실성과 정서 안정에서 아주 높은 점수를 보여주었다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

18. OO엔지니어링의 신입사원인 홍길동씨는 다음과 같은 명함을 받게 되었다. 다음 중 명함에 대한 설명으로 가장 옳지 **않은** 것은?

㈜OO엔지니어링

플랜트사업부
해외영업팀 / 사원
홍 길 동

경상북도 울산광역시 OO구 XX동 777 한국빌딩 4층
Mobile. 010-1234-5678
Tel. 052)123-9999
E-mail : hong123@ooengineering.co.kr
www.ooengineering.co.kr

① 명함관리는 자신의 인맥을 관리하기 위한 가장 기본적인 방법이다.
② 명함은 자신을 PR하는 도구로 사용할 수 있다.
③ 명함은 남에게만 보여주기 위한 것이므로 상대에 대한 정보는 명함에 메모해선 안된다.
④ 많은 업체에서 명함관리 프로그램을 개발하여 제공하고 있다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역		난이도		평가시간	

19. 호기심은 업무가 창의적이건 그렇지 않건 크게 상관없이, 업무에 혁신과 긍정적 변화를 가져온다. 호기심은 같은 상황도 훨씬 창의적으로 바라보게 하며, 조직, 경영진, 직원들의 의사결정 오류를 줄일 수 있다. 다음 중 기업에서 조직 구성원들의 호기심을 개발·강화시킬 수 있는 방법으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

① 채용 시, 업무 이외의 관심사를 질문하여 지원자의 호기심을 측정해본다.
② 리더가 스스로 탐구하는 태도를 보여 조직원들에게도 탐구에 대한 통기를 부여한다.
③ 어려운 과제에 놓여있을수록 배움보다는 결과에 집중할 수 있도록 한다.
④ 조직원들을 익숙하지 않은 현장에 가게 하거나, 다른 업무, 조직 내 다른 영역으로 이동시켜 시야를 넓힐 수 있게 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

20. 일반적으로 직장에서 '투명인간'은 주로 직원들과 잘 어울리지 못하거나, 직장 내에서 따돌림을 당하는 사람을 지칭하는 말이다. 그러나 언론인 데이비드 츠바이크가 정의한 '투명인간'은 조금 다르다. 데이비드는 자기 성과를 앞 다투어 드러내기보다는 묵묵히 자신의 일에 집중하는 인재를 투명인간으로 정의하며, 이러한 인재들의 중요성을 인지하고, 이들이 조직 내부에서 능력을 발휘할 수 있도록 관리해야 한다고 강조했다. 다음 중 데이비드가 정의한 '투명인간'의 특징으로 볼 수 **없는** 것은?

① 일을 통해 인정받는 것보다 일 자체에서 보람을 얻는 것을 가치있게 여긴다.
② 칭찬이나 명예를 얻는 데에 연연하지 않는다.
③ 높은 성과를 내는 인재들에 비해 책임감이나 직업의식이 약하다.
④ 조직의 활동에 중대한 역할을 수행하며 조직을 발전시키는데 기여한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

21. 여름휴가 기간을 맞이하여, 업무에 지장이 가지 않도록 부서 직원들이 돌아가면서 4일씩 휴가를 다녀오기로 하였다. 별다른 일자를 정하지 않은 귀하는 팀원들의 스케줄이 정해진 뒤 가장 마지막으로 날짜를 정하기로 하였다. 다른 팀원들의 휴가 날짜가 아래와 같이 정해졌을 때, 귀하의 휴가 일정에 대한 경우의 수는 모두 몇 가지인가? (단, 귀하의 직급은 대리이다.)

[부서 휴가 일정표]

Mon	Tue	WED	THU	FRI
1	2	3	4	5
A부장 B차장	A부장 B차장	A부장	A부장 C대리	C대리
8	9	10	11	12
B차장	B차장 F사원	F사원	D대리	D대리
15	16	17	18	19
B차장	B차장 C대리	C대리	E사원	E사원
22	23	24	25	26
	E사원	E사원	F사원	F사원
29	30	31	1	2
	D대리	D대리		

※휴가 사용 규칙※

휴가 집중화를 방지하고, 휴가 기간 동안의 업무 분담을 위해
아래의 규칙을 반드시 숙지하여 일정을 잡아주시기 바랍니다.

- 4일 연속으로 사용하거나, 2일 연속으로 2번에 나누어 사용할 수 있습니다.
- 하루에 2명까지 휴가 사용이 가능합니다.
- 같은 직급끼리는 같은 날 휴가를 사용할 수 없습니다.
- 4일의 휴가를 모두 사용하여야 하며, 사용하지 않은 휴가에 대한 별도의 보상은 없습니다.
- 과장을 포함한 그 이하 직급은 월요일에 휴가를 사용할 수 없다.
- 차장을 포함한 그 이상 직급은 금요일에 휴가를 사용할 수 없습니다.
- 휴가 일정은 이번달을 넘기지 않습니다.

*직급체계 : 부장>차장>과장>대리>사원

① 1가지
② 2가지
③ 3가지
④ 4가지

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	2분

22. ◇◇팀은 문화의 날 하루 근무시간(오전 9시~오후 6시) 중 모든 팀원들이 영화를 볼 수 있도록 복지를 제공하고 있다. 이번 달 문화의 날을 맞이하여 ◇◇팀의 팀원들이 함께 영화를 보러 가기로 하였고, 현재 상영 중인 영화는 '타이타닉'과 '미션 임파서블'이다. 두 개의 영화 중 보고 싶은 영화에 따라 8명의 팀원을 2팀으로 나누기로 하였다. 영화의 상영 시간표는 다음과 같고, 오늘 하루의 개인 일정이 다음과 같을 때, '미션 임파서블'을 보는 팀은 몇 시 영화를 봐야 하는가? (단, 같은 영화를 보는 팀의 사람들은 모두 동시간대 영화를 봐야한다.)

A: 저는 미션 임파서블이 보고 싶어요! 아 그런데, 오전 9시 반부터 한 시간 정도 미팅이 잡혀있습니다.
B: 와, 저도 A와 같은 영화 볼게요. 오늘은 특별한 일정이 없어서 아무 시간 때나 봐도 괜찮습니다.
C: 저도 오늘 특별한 일정이 없습니다. 영화는 타이타닉이 좋겠군요.
D: 저도 미션 임파서블이요. 그런데 제가 오후 3시에 외부 업체를 방문해야 해서 15분 전에는 출발을 해야 합니다.
E: 저는 오늘 A와 오전에 같이 미팅이 잡혀있습니다. 영화는 타이타닉이 좋겠어요~
F: G는 저와 함께 5시 프로젝트 정기 회의가 잡혀 있습니다. 그러니 같은 영화를 보는 게 좋을 것 같아요. 어떻게 생각하세요?
G: 좋은 생각이에요. 괜찮으시다면 영화는 미션 임파서블이 어떠세요?
H: 이런, 타이타닉을 보시는 분이 별로 안계시네요. 그럼 저는 타이타닉을 볼게요! 저는 오후 2시부터 한 시간 동안 사장님과 면담이 잡혔었는데, 다음주로 미뤄져서 오늘 시간 괜찮습니다.

[영화 상영 시간표]

타이타닉 상영중 1관 5층 160분

07:10 156석	10:40 150석	14:00 133석	17:10 156석	20:40 156석

미션 임파서블 상영중 2관 5층 120분

07:40 148석	10:10 130석	12:40 98석	15:10 148석	18:40 96석
21:10 112석	24:40 146석			

① 07:40
② 10:10
③ 12:40
④ 14:00

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	상	평가시간	2.5분

23. 다음 중 시간관리를 위해 활용할 수 있는 time table로 가장 적절하지 **않은** 것은?

①

월	화	수	목	금	토	일

②

시간	일정계획	비고
8:00		
9:00		
…		
17:00		
18:00		
…		

③

우선 순위	할 일	확인

④ ____년___월___일

구분	내 용	담당
금일 실시 사항		
진행 예정 사항		
비고		

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	1분

24. P씨는 펜션을 빌려 가족들과 여름휴가를 보내기로 하였다. P씨는 마음에 드는 펜션을 골랐고, 이제 원하는 날짜에 맞추어 예약만 하면 되는 상황이다. P씨가 고른 펜션의 요금은 성수기, 준성수기, 비수기 그리고 평일, 금·토·일요일에 따라 모두 다르다. P씨는 가족 모두가 휴가를 갈 수 있는 날 중 펜션 요금이 가장 적게 드는 날을 선택해 펜션을 예약하려고 한다. 다음 중 P씨와 가족들의 여름휴가 첫 날로 가장 적절한 것은? (단, 여름휴가는 1박 2일이다.)

월	화	수	목	금	토	일
7. 13 189,000	14 189,000	15 189,000	16 189,000	17 219,000	18 269,000	19 199,000
20 229,000	21 229,000	22 229,000	23 ~~229,000~~ ★199,000	24 ~~259,000~~ ★199,000	25 ~~309,000~~ ★279,000	26 239,000
27 229,000	27 229,000	29 229,000	30 229,000	31 259,000	8.1 309,000	2 239,000
3 ~~189,000~~ ★159,000	4 ~~189,000~~ ★159,000	5 ~~189,000~~ ★159,000	6 ~~189,000~~ ★159,000	7 ~~219,000~~ ★189,000	8 269,000	9 199,000
10 129,000	11 129,000	12 129,000	13 129,000	14 159,000	15 209,000	16 139,000

월	화	수	목	금	토	일
7. 13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	27	29	30	31	8.1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

빗금 친 부분이 가족들 모두 휴가를 갈 수 있는 날이다.

① 7월 20일
② 7월 23일
③ 8월 12일
④ 8월 13일

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	2분

25. 다음 중 시간 자원을 관리했을 때 얻을 수 있는 이득으로 적절한 것만을 모두 고르면?

㉠ 스트레스가 줄어든다.
㉡ 생산성을 높일 수 있다.
㉢ 원하던 목표를 달성할 수 있다.
㉣ 삶의 균형을 유지할 수 있다.

① ㉢
② ㉡, ㉣
③ ㉠, ㉡, ㉢
④ ㉠, ㉡, ㉢, ㉣

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

26. ○○ 공단에 다니는 사원 K씨는 낭비하는 시간을 줄이고, 업무집중력을 향상하기 위해 이메일을 효율적으로 관리하고자 한다. 다음 중 효율적인 이메일 관리 방법으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

① 메일함을 카테고리별로 구분하지 않고, 하나로 통일한다.
② 메일계정을 여러 개 사용한다고 하면, 목적에 따라 나눈다.
③ 이메일 확인에 너무 많은 시간을 낭비하지 말고 시간을 정해놓고 확인하도록 한다.
④ 이전에 받은 이메일을 찾을 때는 검색 기능을 활용한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	1.5분

27. 시간 낭비는 외부인이나 외부에서 일어나는 시간에 의한 외적 요인과 자신의 내부에 있는 습관으로 인한 내적 요인으로 구분할 수 있다. 다음 중 내적 요인으로 인한 시간 낭비를 한 사람을 모두 고른 것은?

〈보 기〉

▷ 고객의 클레임 처리가 지연되어 당일 할당 업무를 다 하지 못한 김사원
▷ 불필요한 차트 작성으로 보고서 업무가 지연된 박주임
▷ 사적인 얘기로 회의시간을 길게 만드는 이부장
▷ 출근길 가벼운 접촉사고로 인해 회사에 지각한 신차장
▷ 업무시간 중 개인 SNS에 사진을 업로드 한 서대리

① 김사원, 박주임
② 김사원, 신차장
③ 박주임, 이부장, 서대리
④ 이부장, 신차장, 서대리

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	1분

28. ○○공사의 웹 개발팀에서 근무하는 귀하는 최근 시간관리가 중요하다는 것을 깨닫고 효과적으로 시간을 계획하려고 한다. 다음 중 시간계획의 기본원리에 대한 설명으로 옳은 것만을 모두 고른 것은?

㉠ 주어진 모든 시간을 완벽히 계획적으로 사용한다.
㉡ 달력, 다이어리, 휴대폰 등 다양한 도구를 활용하여 시간계획서를 작성한다.
㉢ 규모가 크거나 힘든 일을 해야 할 때는 정확한 소요시간을 계산하여 결정하는 것이 효과적이다.
㉣ 일이 가진 중요성과 긴급성을 바탕으로 일의 우선순위를 결정한다.
㉤ 한정된 시간을 효율적으로 활용하기 위해서는 먼저 분명한 목표가 필요하다.

① ㉠, ㉢
② ㉠, ㉡, ㉤
③ ㉡, ㉣, ㉤
④ ㉡, ㉢, ㉣, ㉤

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	2분

29. 아래의 옛 이야기를 통해 깨달을 수 있는 교훈으로 가장 적절한 것은?

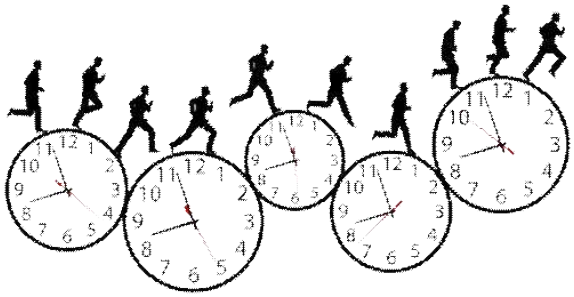
박 씨는 일은 죽어도 하기 싫고, 좋은 음식과 좋은 옷만 입고 싶어 하였다. 봄철이 되어 농사일이 바빠지기 시작했는데 박 씨는 일을 하기 싫어 아내에게 베 두 필만 달라고 하였다. 베 두 필을 팔아 소를 사서 밭도 갈고, 논도 갈며 돈을 벌기 위해서였다. 박 씨는 아내에게 베 두 필을 받고, 동네 뒷산모퉁이를 돌아가려는데 전에 없던 새 집이 하나 있었다. 박 씨는 갑자기 생긴 집이 궁금하여 들여다보았는데 주인이 소 대가리 같은 것을 만들고 있는 것이 보였다. 박 씨는 그 소 대가리가 신기하여 주인에게 한 번 써보겠다고 하였다. 주인은 아무 말도 없이 그 소 대가리를 박 씨에게 씌워 주었는데 박 씨가 그것을 쓰자 정말 소가 되어 소리를 쳐도 '음메, 음메'하는 소리만 났다. 그러자 그 주인은 소로 변한 박 씨를 장에 내다 팔아버렸다. 박 씨는 어떤 농사꾼에게 팔려 하루 종일 밭을 갈고, 일을 하게 되었다. 이렇게 소가 되어 매일매일 일을 하게 된 박 씨는 자신을 소로 만든 사람이 자신을 팔 때 무시래기 같은 것을 먹이지 말라고 한 말을 기억하고 있었다. 그래서 무가 열리는 가을이 되자마자 무밭에 들어가 무를 뽑아 먹었다. 그러니까 박 씨의 소 탈이 벗겨지며 다시 사람으로 돌아오게 되었다. 다시 사람으로 변한 박 씨는 자신을 소로 만든 집으로 쫓아가보았는데 그 집에는 베 두 필과 자신이 소였을 때 팔린 돈 닷 냥이 그대로 있는 것이었다. 이 일로 깨달음을 얻은 박 씨는 다시 집에 돌아가 열심히 일하며 성실하게 살았다.

① 모르는 사람이 권하는 것을 함부로 하지 말아야 한다.
② 꾀부리지 않고 항상 부지런히 살아야 한다.
③ 돈을 올바른 곳에 사용하여야 한다.
④ 매일매일 열심히 일을 하여야 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

30. 다음은 세계적인 베스트셀러 『성공하는 사람들의 7가지 습관』의 저자로 유명한 스티븐 코비(Stephen R. Covey)의 시간관리 매트릭스이다. 다음 중 (ㄱ)에 해당하는 내용으로 가장 옳지 **않은** 것은?

〈스티븐 코비(Stephen R. Covey)의 시간관리 매트릭스〉



	긴급한 일	긴급하지 않은 일
중요한 일	(ㄱ)	(ㄴ)
중요하지 않은 일	(ㄷ)	(ㄹ)

① 임박한 출근 시간
② 짧은 기간이 정해진 프로젝트
③ 주변 사람들의 눈치 때문에 하게 되는 일
④ 갑작스런 문상이나 문병

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	2분

31. 다음의 '시간관리의 유형'에 대한 설명을 읽고, 선택지 중 유형이 다른 하나를 고르면?

〈시간관리의 유형〉

■ 24시간형 인간(시간창조형)
- 시간을 창조해가는 사람들로 자신에게 주어진 한정된 24시간을 효율적으로 사용하여 24시간 이상의 효과를 내는 사람을 말한다.

시간관리 특징을 보면 항상 긍정적이며, 에너지가 넘치고, 빈틈없는 시간계획을 통해 비전과 목표, 행동을 실천해 나간다. 또한 소중한 것을 가장 먼저 하고 남는 시간은 창조를 위하여 문화생활을 즐기고 인간관계에 투자한다. 그래서 이들의 특징을 보면 하루가 24시간이 아니라 25시간이 될 수도 있고, 48시간이 될 수도 있다.

생활면에서도 적극적이면서도 능동적으로 사고하고 행동하며 자신의 목표를 꼭 달성하는 진취적인 사람이다.

남들이 보면 항상 바쁜 것 같은 삶을 살지만 시간을 효율적으로 사용하여 남은 시간을 가지고 있기 때문에 늘 여유가 있고, 자신이 하고 싶은 모든 것을 다 하며 살아가는 사람들이다. 단적으로 말해 이들은 시간을 잘 쓰는 사람이다.

■ 16시간형 인간(시간절약형)
- 8시간 회사의 업무 이외에도 8시간을 효율적으로 활용하고 8시간을 자는 사람을 말한다. 최대한 자신에게 주어진 시간을 절약하여 시간에 자신의 생활을 맞춰나가는 형으로 나름대로 짜임새 있게 살아가는 사람이다.

16시간형 사람들의 시간관리 특징을 보면 남들과 같이 일하기 보다는 혼자 일하는 경우가 많으며, 일에 몰두하며, 일에 대한 생산성이 높으며, 시간사용계획을 완벽하게 작성하고, 효과적이다. 그야말로 우리 주변에 볼 수 있는 정신없이 바쁘게 사는 사람을 말한다.

16시간형 사람들은 일에 빠져 살기 때문에 다른 취미생활이나, 가족과 시간 함께 보내기, 인간관계가 부족한 경우가 많은 사람이다.

■ 8시간형 인간(시간소비형)
- 하루에 8시간만을 일하고 나머지 16시간을 제대로 활용하지 못하고 빈둥대면서 살아가는 사람으로 16시간이 남아도는 사람이다. 16시간을 생산적인 데 쓰지 못하고 허비하는 형으로 시간소비형 인간이라고도 한다.

8시간형 사람들의 시간관리 특징을 보면 자신의 가치와 목표에 따라 소중한 일에 초점을 정확히 파악하지 못하고, 중단돼 있는 긴급한 일을 처리해야 한다. 이 사람들은 계획을 세우는 방식부터 개선해야 한다. 일의 우선순위를 정하고, 세부적인 것에서부터 시작해 결정된 사항을 추진력 있게 진행해야 한다.

8시간형 사람들은 왜 살아야 하고, 왜 바빠야 하는지 등 인생의 목적이나 의욕이 전혀 없는 사람들이다. 그저 어제와 같이 편안한 내일이 되면 좋겠다는 바람으로 사는 보통의 사람이다. 시간적 여유는 많은데도 불구하고 마음은 쫓기는 편이라 일이 떨어지면 바쁜 척 하고 허둥대는 형이다.

■ 0시간형 인간(시간파괴형)
- 자신에게 주어진 시간을 제대로 활용하기는커녕 시간관념이 없어 자신의 시간은 물론 남의 시간마저 죽이는 사람들이다. 이들의 이런 자세는 남에게 엄청난 피해를 준다.

① 동시에 여러 가지 일을 같이 진행한다.
② 거의 모든 일은 계획을 세워 한다.
③ 창의성이 높으며 새로운 일에 자주 도전한다.
④ 거의 모든 일을 혼자 처리한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	1분

32. 박 대리는 최근 시간을 잘 관리하기 위해 여러 가지 '일정관리 앱'을 알아보고 있다. 박 대리는 아래의 '일정관리 앱' 중에서 하나를 선택하여 다운받고자 한다. 다음 중 박 대리가 선택할 '앱'으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

	이지플래너(ezplanner) 개발사: ezplanner 평점: 4.7
▸직관적이고 단순한 화면으로 일정을 기록할 수 있는 캘린더, 메모장, 혹은 일기장으로도 사용됩니다. ▸생일과 결제일 등 중요한 이벤트 하루 전에 알람이 울리며, 스마트폰과 PC 동기화가 가능합니다.	
	타임리(Timely) 개발사: Memory AS 평점: 4.3
▸프로젝트에 걸리는 전체 시간을 파악하고, 근무시간을 효율적으로 구성할 수 있는데 도움이 되는 프로그램입니다. ▸작업을 계획하는 단계에서 해당 프로젝트를 완수하기까지 얼마나 많은 시간이 걸리게 될지 추정이 가능합니다. ▸프로젝트 진행 예측 시간과 실제 소요시간을 비교할 수 있습니다.	
	비즈니스 달력(Business Calendar) 개발사: Appgenix Software 평점: 4.7
▸월, 주 등 임의로 정한 기간의 일정을 한 눈에 알아볼 수 있습니다. ▸각 일정별 선택적 맞춤 알람이 가능하며, 특정 이벤트에 대한 지속적인 알림 기능이 제공됩니다.	
	레스큐타임(Rescue Time) 개발사: Rescue Time Team 평점: 4.5
▸사용자가 하루에 수행하는 모든 작업 및 방문하는 웹사이트 등을 분석하여 알리는 역할을 합니다. ▸목표달성에 집중할 수 있도록 어느 곳에 시간을 사용하는지, 어떤 행동이 방해가 됐는지 분석해줍니다. ▸시간 낭비 행동을 찾아 행동을 개선하여 목표를 더 빠르게 달성할 수 있습니다.	

① 이지플래너(ezplanner)
② 타임리(Timely)
③ 비즈니스 달력(Business Calendar)
④ 레스큐타임(Rescue Time)

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

33. ○○공사 총무팀의 팀장으로 재직 중인 이 팀장은 팀원들에게 시간 관리를 잘하라고 항상 강조한다. 이러한 팀장의 영향으로 팀원들은 직장생활을 하면서 시간낭비를 되도록 줄이려고 노력하고 있지만 아직도 시간낭비를 하던 습관이 몸에 남아 있는 팀원들도 있다. 다음은 총무팀 직원들의 평소 행동을 나타낸 것인데 이들 중 시간을 낭비한다고 보기 **어려운** 사람은?

① 전 대리는 컴퓨터에 저장해 놓은 파일을 찾는 데 시간이 오래 걸린다.
② 이 사원은 회의시간에 업무 외적인 이야기를 길게 한다.
③ 배 사원은 업무의 특성상 전화통화가 많이 필요하다 보니 전화 통화하는 시간이 많다.
④ 박 사원은 하루에 너무 빈번하게 옥상에 올라가 흡연을 하면서 동료들과 대화를 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	상	평가시간	2분

34. ○○기업의 신제품을 개발과 관련하여 마케팅 부서에서 근무하고 있는 부서원 6명은 금일 오후 업무일정을 모두 마친 후 시간을 맞추어 함께 회의를 진행하여야 한다. 아래의 '금일 오후 업무 일정'과 '금일 오후 회의실 예약가능 시간표'를 토대로 할 때, 6명이 함께 회의를 진행할 수 있는 가장 빠른 회의 시작 시간은 언제인가? (단, 현재 시간은 12시 30분이며, 모든 직원의 오후 업무 시작 시간은 13시부터이고, 이동시간 등 다른 조건은 고려하지 않는다.)

[금일 오후 업무 일정]

구분	업무 내용
부서원 ①	판매점 방문 → 광고 편집 → 메일 발송
부서원 ②	홍보물 작성 → 홍보물 인쇄 → SNS 마케팅
부서원 ③	광고편집 → 홍보물 인쇄 → 판매점 방문
부서원 ④	홈페이지 관리 → 보고서 작성 → 홍보물 인쇄
부서원 ⑤	홍보물 작성 → 보고서 작성 → 메일 발송
부서원 ⑥	SNS 마케팅 → 홈페이지 관리 → 광고 편집

* 각 업무 내용의 소요시간은 다음과 같다.
광고 편집-20분 / 홍보물 작성-35분 / 홍보물 인쇄-5분 /
판매점 방문-60분 / SNS 마케팅-15분 / 홈페이지 관리-10분 / 보고서 작성-30분 / 메일 발송-10분

[금일 오후 회의실 예약가능 시간표]

구분	예약 시작 시간	예약 종료 시간	수용인원 수
회의실 A	13:00	13:50	10명
회의실 B	13:30	14:10	8명
회의실 C	14:35	15:15	5명
회의실 D	14:40	15:30	10명
회의실 E	16:00	16:50	8명

① 13:00
② 13:30
③ 14:30
④ 14:40

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1.5분

35. 다음은 A 카페에서 판매하는 음료의 판매금액과 원가를 나타낸 표이다. 아래 표를 분석한 내용으로 옳지 **않은** 것은?

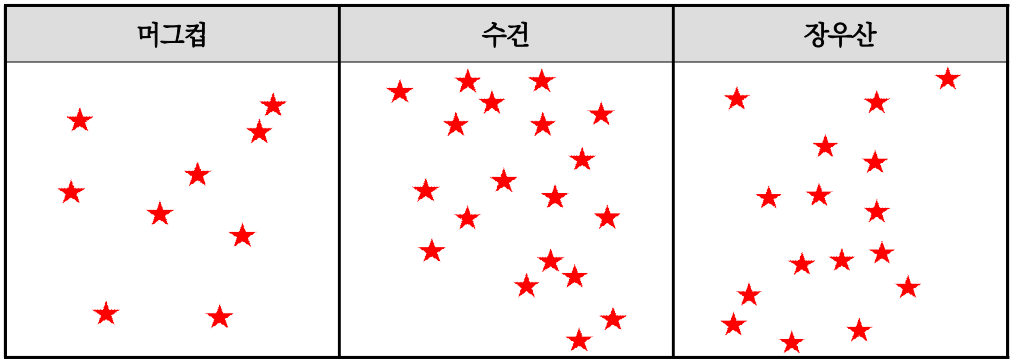
	아메리카노	에스프레소	모카라떼
판매금액	5,000원	3,600원	6,000원
원재료	1,200원	900원	1,500원
인건비	2,500원	2,000원	3,000원
기계사용료	500원	500원	800원
원료보관료	200원	200원	200원

① 순 이익이 가장 높은 음료는 아메리카노이다.
② 에스프레소는 이익을 전혀 내지 못하는 상품이다.
③ 원재료 값이 클수록 매출대비 이익률이 높다.
④ 카페 이익률을 높이기 위해서는 아메리카노 판매량을 높여야 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1.5분

36. ◇◇기업은 창립 40주년을 맞이하여 직원들에게 기념품을 돌리고자 한다. 몇 가지 기념품 품목을 선정하였으나 최종적으로 무엇을 고를지 고심하던 중 직원들에게 선호도 조사를 하기로 결정하였다. 다음의 선호도 결과에 따라 선정된 기념품을 구매하면 총 얼마가 드는가? (단, 기념품은 1,000개를 구매한다.)

[선호도 조사 결과]



품 목	가 격	비 고
머그컵	1,200원	- 500개 이상 구매시 총 결제금액의 15% 할인
수건	1,600원	- 100장 당 10장 가격 할인
장우산	3,800원	- 300개 이상 500개 미만 구매시 20% 할인 - 500개 이상 구매시 30% 할인

① 1,020,000원
② 1,360,000원
③ 1,440,000원
④ 2,660,000원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1분

37. 원가결정방법 중 후입선출법(LIFO, Last In First Out)은 나중에 입고된 재고가 먼저 출고된다고 가정하는 것이다. 다음의 사례에 후입선출법을 적용한다고 할 때, 남아있는 원두의 가격은 얼마인가?

1) 커피 한 잔을 만드는데 원두 1g이 소비된다.
2) 5월 1일 원두 1kg을 10만 원에 구입하였다.
3) 5월 15일 원두 1kg을 12만 원에 구입하였다.
4) 5월 한 달 동안 커피 1,400잔을 판매하였다.

① 6만 원
② 6만 2천 원
③ 6만 6천 원
④ 7만 2천 원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	2분

38. 귀하의 부서는 8월 6일에 워크숍을 가기로 결정하고, 워크숍 당일 점심은 버스 안에서 도시락으로 해결하기로 했다. 도시락 주문을 담당하게 된 귀하는 도시락 가게를 찾아보던 중 아래와 같은 이벤트를 진행하고 있는 가게를 발견하고, 이 가게에서 도시락을 주문하기로 결정하였다. 귀하가 도시락 가게의 이벤트와 〈보기〉의 조건을 만족하는 최소의 금액으로 도시락을 주문했다면, 귀하가 도시락 가게에 지불하게 될 금액은 얼마인가?

- 소불고기 도시락 20개 이상 구매 시 5% 할인
- 숯불간장정식 구매 시, 콜라 한 캔(190mL) 제공
- 제육치킨 도시락 500원 할인

소불고기 도시락	숯불간장정식	제육치킨 도시락
5,000원	6,500원	6,000원

콜라(190mL)	물(200mL)	김치(100g/개)
600원	500원	500원

〈보 기〉

귀하의 부서 직원들은 총 50명이다.
도시락은 종류별로 모두 구매하며, 종류당 최소 10개 이상 구매한다.
모든 직원들에게 물 또는 콜라를 제공하여야 한다.
여분의 김치를 30개 구매한다.

① 279,500원
② 289,750원
③ 297,500원
④ 302,500원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	2분

39. ○○공사에 근무하는 이 대리는 이번달 성과급을 받아 여윳돈이 생겼으므로 즉시결제 서비스를 이용하여, 결제일 이전에 미리 카드결제대금의 일부를 결제하려고 한다. 다음과 같은 사실을 알 수 있을 경우, 이 대리는 미리 결제하게 되는 금액은?

즉시결제 서비스
결제일 이전에 원하는 금액만큼 미리 결제

이용건별 결제

이용금액 총 합계 7건 전액결제
653,380원

할부 결제
원금 : 1,000,000원
할부개월 : 4
할부 잔액 : 500,000원
500,000원

일부결제금액 총 6건 결제

24시 편의점	3,840
택시	7,800
E 커피숍	12,300
XX마트	88,760
다판다닷컴	23,080
택시	17,600

153,380원

[이 대리가 미리 내고자 하는 항목]

- 이번 달 결제일에 결제될 예정인 할부금
- 일부결제금액 중 가장 높은 금액 2건
- 일부결제금액 중 택시비

① 153,380원
② 403,380원
③ 387,240원
④ 637,240원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

40. 다음 중 예산의 관리기능 중 '조정기능(Coordination Function)'에 대하여 가장 올바르게 설명한 것은?

① 기업전체의 활동과 각 부문별 활동에 대한 장기 및 단기 계획을 수립
② 각 부문 활동간의 부조화에 대한 사전 조정을 통한 기업전체 종합관리
③ 예산과 실적의 차이분석을 통한 사전 통제의 역할
④ 장기적, 단기적 경영전략과 계획을 기초로 집행부문을 기업의 전체적인 관점에서 균형화

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1.5분

41. ○○공사의 중소기업지원팀에서 근무하는 김 대리는 중소기업 대표들을 대상으로 한 설명회를 진행하기 위해 장소를 물색하던 중 A센터의 강당을 대관하기로 하였다. 설명회에 참석하는 인원은 50명이고 대관료는 되도록 최소비용으로 하되 빔 프로젝터와 노트북은 반드시 빌려야 하며, 저녁 6시 전에는 끝내려고 한다. 설명회가 3시간 정도 소요될 것으로 예상될 때 아래의 자료를 바탕으로 한 대관비용은 얼마인가?

〈표〉 A센터의 강당별 대관료 현황

구분	수용인원	시간 당 대관료(주간)	시간 당 대관료(야간)	비고
대강당	100명	8만 원	6만 원	3시간 이상 대관 시 10% 할인
중강당1	60명	6만 원	5만 원	
중강당2	50명	4만 원	4만 원	
소강당	30명	3만 원	3만 원	

※ 주간 : 09시~18시, 야간 : 19시~22시
빔 프로젝터와 노트북의 대여료는 각각 2만 원
(문의) 02-000-0000 대관 담당 임꺽정

① 13만 8천 원
② 14만 3천 원
③ 14만 8천 원
④ 15만 3천 원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1분

42. 다음은 비용에 대한 설명이다. 이들 중 옳은 것만을 모두 고르면?

㉠ 보험료와 건물관리비는 간접비용에 해당한다.
㉡ 재료비와 인건비는 직접비용에 해당한다.
㉢ 소비된 비용 중에서 생산과 직접 관련이 없는 비용은 간접비용이다.
㉣ 제품 또는 서비스를 창출하기 위해 직접 소비된 것으로 여겨지는 비용은 직접비용이다.
㉤ 비용이란 소비된 가치의 크기를 말하는 것으로 상품을 생산하는 데 필요한 여러 가지 생산요소의 구입과 사용에 지불된 대가를 말한다.

① ㉠, ㉡, ㉢
② ㉡, ㉣, ㉤
③ ㉡, ㉢, ㉣, ㉤
④ ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	하	평가시간	1분

43. ○○공단의 재무팀에서 근무하고 있는 귀하는, 공무원연금에 가입되어 있으며 공무원 임기를 끝낸 갑과 을에게 공무원 연금을 지급하려고 한다. 아래의 표는 두 사람이 수령하는 연금월액의 산정 방법을 나타낸 것이다. 갑은 26년을 근무하였고 평균보수월액이 280만 원이었으며, 을은 32년을 근무하였고 평균보수월액이 300만 원이었다. 갑과 을이 지급받을 연금월액을 차례대로 구하면?

연금월액
· 30년 이상인 경우 : (평균보수월액×70%)+(평균보수월액×30년 초과 재직연수×5%) · 30년 미만인 경우 : (평균보수월액×재직연수×3%)

① 218만 4천 원, 240만 원
② 218만 4천 원, 260만 원
③ 228만 4천 원, 240만 원
④ 228만 4천 원, 260만 원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	2분

44. ○○기업에서는 한 해 동안 사원들의 인사고과 등급을 토대로 각 부문별로 합산하여 상여금을 지급하기로 하였다. 다음은 등급에 따른 상여금 지급 비율과 각 사원의 부문별 인사고가 등급을 나타낸 자료이다. 각 사원이 받게 될 부문별 상여금의 총액이 올바르게 짝지어진 것은? (단, 사원들의 월급은 3백만 원으로 모두 동일하다.)

[등급에 따른 상여금 지급 비율]

[단위 : %]

등급	A	B	C	D	E
지급 비율*	100	80	60	40	20

* 지급 비율은 월급여액 대비 비율을 의미함.

[부문별 인사고과 등급]

구분	업무 성과	팀워크	성실성
나○○ 사원	A	C	B
김○○ 사원	D	A	E
이○○ 사원	A	B	C
마○○ 사원	E	B	A

	사원명	상여금 총액
①	나○○ 사원	6,800,000원
②	김○○ 사원	4,800,000원
③	이○○ 사원	7,000,000원
④	마○○ 사원	5,500,000원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	2분

45. H연구소의 총무팀에서 예산관리를 담당하고 있는 귀하는 팀 워크숍을 위한 장소를 알아보고 있다. 최종적으로 5곳의 후보지를 추려 각 장소에 대한 정보를 아래의 표와 같이 정리하였다. 〈평가 기준〉에 따라 점수를 매겨 총점이 가장 높은 장소로 워크숍을 간다면 팀 워크숍이 열리는 장소는 어디인가?

<워크숍 장소 정보>

구분	이동 거리	수용 가능인원	대관료	평점	식사 제공 여부
R리조트	15km	9명	25만 원	★★★	O
H리조트	20km	12명	23만 원	★★★	O
G펜션	10km	7명	33만 원	★★★★	O
T파크	35km	18명	27만 원	★★★	X
P펜션	30km	15명	37만 원	★★	X

〈평가 기준〉

- 이동거리, 수용 가능인원 및 대관료는 각 장소마다 아래 점수부여기준에 따라 1점, 2점, 3점, 4점, 5점 중 하나의 점수를 부여한다.
- 이동거리가 짧을수록 높은 점수가 부여된다.
- 수용 가능인원이 많을수록 높은 점수가 부여된다.
- 대관료가 저렴할수록 높은 점수가 부여된다.
- 평점의 별의 개수만큼 점수로 부여된다.
- 식사가 제공되면 가점 1점을 추가한다.

① R리조트
② H리조트
③ G펜션
④ T파크

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1분

46. 다음 중 예산수립 방침 책정에 대한 내용으로 적절한 것만을 모두 고르면?

㉠ 각 예산안의 심의와 조정단계에서의 이들의 타당성을 판정하는 기준 역할을 한다.
㉡ 기업 전체적 관점에서 균형적인 예산편성이 이루어지도록 예산편성작업의 효율화 및 신속성을 제고한다.
㉢ 각 부서의 매출액과 필요한 예산은 항상 비례하므로, 예산 분배 시 각 부서의 매출액을 기준으로 산정한다.
㉣ 부문별 예산안의 편성을 일관된 기본방침에 종속시킴으로써 부문 상호간의 관계를 사전에 조정할 수 있어 예산편성업무의 합리화를 촉진시킨다.
㉤ 기업의 경영비전, 경영전략, 정책을 예산에 구체화하기 위한 지침을 제공한다.

① ㉠, ㉡, ㉢
② ㉡, ㉢, ㉣
③ ㉢, ㉣, ㉤
④ ㉠, ㉡, ㉣, ㉤

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	2분

47. 신입사원 P씨는 오늘부터 첫 근무를 시작하였다. 상사는 우선 사내 전화 사용하는 방법부터 익힐 수 있도록 안내문을 하나 전해주었다. 안내문을 읽고, 다음과 같은 상황에서 P씨가 해야 할 행동으로 가장 적절한 것은?

〈사내 전화 사용 안내문〉

사내번호 070-1111-****

(뒷자리 4개를 제외한 앞 번호는 모두 동일하다.)

구분	내용
외부 통화	외부에 전화걸 때 8번을 눌러 발신음을 확인 후 상대방 번호를 누른다. 예) 8+상대방 번호 → 통화
내부 통화	공통번호를 제외한 뒷자리 4개(내선번호)만 누른다. 예) 070-1111-3082 : 3082 → 통화 070-1111-3043 : 3043 → 통화

■ 전화 당겨받기/돌려주기

사무실에 여러 대의 전화가 있는 경우 서로의 전화를 당겨 받을 수 있다.
걸려온 전화를 교내 다른 전화로 돌려줄 수 있다.
당겨받기: 다른 자리 전화벨이 울리면, 수화기를 들고 [당겨받기] 버튼을 누른다.
돌려주기: [돌려주기] + 돌려줄 상대의 내선번호 4자리 + [*], 상대 전화기에 신호음이 들리는 것을 확인한 후 끊는다.

■ 통화 중 대기

통화 도중 다른 전화로부터 걸려온 전화를 현재 통화중인 전화를 잠시 대기 시켜놓고 받을 수 있다.
통화 도중 "뚜뚜" 하는 경고음으로 다른 전화로부터 전화가 걸려온 것을 확인 할 수 있다.
[#] 버튼을 두 번 빠르게 누르면 원래 통화자에게는 대기 음악이 송출되며, 새로운 통화자와 통화한다.
다시 [#] 버튼을 두 번 빠르게 누르면 원래 통화자와 다시 통화할 수 있다.

■ 통화 녹음 기능

통화 녹음이 필요한 경우 녹음을 시작/종료할 수 있다.
녹음시작: [#]+1, 녹음종료: [#]+0

근무하던 중 P씨는 T대리의 자리에서 전화가 울리는 것을 들었다. T대리는 현재 외근 중으로 P씨에게 혹시 자신이 외근 중에 전화가 오게 되면 꼭 전화를 받아 그 내용을 녹음해 달라고 부탁하였다.

① [당겨받기] 버튼을 누르고 [#]+1 버튼을 누른다.
② [당겨받기] 버튼을 누르고 [#] 버튼을 두 번 빠르게 누른다.
③ T대리의 내선번호 4자리를 누르고 [당겨받기] 버튼을 누른다.
④ [#]+0 버튼을 누르고 [당겨받기] 버튼을 누른다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	2분

48. 다음 주 열리는 신입사원 연수회에 모두 40명의 신입사원이 참석한다. 연수회 중 대강당에서 참석자들을 4명씩 10개의 조로 나누어 문제를 해결하는 프로그램을 진행할 예정이다. 해당 프로그램을 위해 대강당에 필요한 테이블을 세팅하여야 하는데, 자재창고에 크기 및 모양이 다른 테이블이 다음과 같이 구비되어 있다. 다음 중 가장 적절한 테이블 세팅 방법은?

[자재 창고 테이블 현황]

· 5인 원형 테이블 4개
· 4인 원형 테이블 5개
· 4인 사각 테이블 4개
· 2인 사각 테이블 8개
· 2인 원형 테이블 5개

※ 같은 조의 사원들은 같은 테이블에 앉아야 한다.
※ 2인 사각 테이블의 경우 2개를 붙이면, 1조를 구성할 수 있으나, 2인 원형 테이블의 경우 2개를 붙여도, 1조를 구성할 수 없다.
※ 테이블에는 빈자리가 없이 앉아야 한다.
※ 반드시 3가지 이상의 테이블을 사용하여야 한다.
※ 동일한 종류의 테이블을 2개 이상 사용하여야 한다.

	2인 원형	2인 사각	4인 원형	4인 사각	5인 원형
①	0	4	5	3	0
②	4	0	5	3	0
③	0	2	0	5	4
④	5	2	0	4	2

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	상	평가시간	2분

49. 명절을 맞이하여 귀하는 지난 1년 함께 협업했던 5곳의 거래처들에게 감사 선물을 돌리기로 하였다. 협업한 횟수 및 향후 중요도에 따라 3종류의 선물을 구분하여 주고자 한다. 다음 중 올바른 내용은 무엇인가?

[선물 종류]

알뜰 식용유 세트
1만 원 × 2개

수제 과일청 세트
1만 5천 원 × 2개

프리미엄 견과류 세트
3만 원 × 1개

※ 종합 점수가 높은 거래처 순서대로 가격이 높은 선물을 준다.

[점수 기준]

1) 협업 횟수 : 1~3회(3점) / 3~5회(5점) / 6~10회(7점) / 11~20회(10점) / 21~30회(20점)
2) 향후 중요도 : 별 한 개당 5점

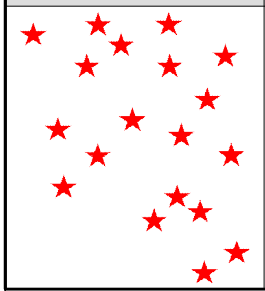
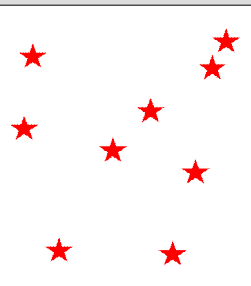
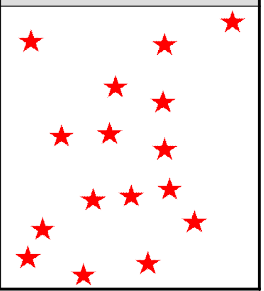
거래처	협업 횟수	향후 중요도
YY 코리아	10회	★★★★☆
MJ 연구소	22회	★★★★☆
아카데미 K	12회	★★★☆☆
PK 전자	25회	★☆☆☆☆
TT 파이낸스	2회	★★★★★

① TT 파이낸스는 프리미엄 견과류 세트를 받을 수 있다.
② 수제 과일청 세트를 받는 거래처는 YY코리아와 아카데미 K다.
③ PK전자와 아카데미 K는 종합 점수가 같다.
④ MJ 연구소는 종합 점수가 2번째로 높아 프리미엄 견과류 세트를 받을 수 없다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	2분

50. ◇◇기업은 창립 40주년을 맞이하여 직원들에게 하나의 기념품을 돌리고자 한다. 몇 가지 기념품 품목을 선정하였으나 최종적으로 무엇을 고를지 고심하던 중 직원들에게 선호도 조사를 시행하여, 가장 많은 선택을 받은 기념품을 선택하기로 결정했다. 다음의 선호도 결과에 따라 선정된 기념품은 무엇이며, 최소 몇 개를 구매하여야 하는가?

〈기념품 선호도 결과〉

머그컵	수건	장우산
		
※ 주문 시 주의사항		
깨질 위험이 있으므로, 주문량의 1.2배 주문	올풀림이 있을 수 있으므로 30매 당 1매 추가 주문	스크래치, 안펴짐 등의 불량품이 발생할 수 있으므로 최종 주문량에 30개 추가 주문

부서별 직원 현황

경영기획팀	15명	연구개발팀	20명
재무회계팀	7명	안전관리팀	10명
마케팅팀	12명	법무팀	4명

① 머그컵 - 82개
② 머그컵 - 88개
③ 수건 - 70개
④ 장우산 - 68개

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	상	평가시간	2분

51. ○○공사의 아래 문서보관·보존 규정에 따라 문서를 보존하고 있다. 다음 중 각 문서의 보존기간이 옳은 것은?

[문서보관·보존 지침] 중 문서의 보존기간

○○공사의 문서는 보존기간에 따라 6종으로 구별한다.
1. 보존기간의 제한이 없는 영구 보존 문서
가. 예규문서, 규정문서 중 공포 원본문서, 학위수여대장, 인사발령대장 등
나. 공사에 참고가 될 문서(중요연혁 증명서류 등)
다. 특수대장 원부

2. 10년 이상 50년 미만 보존할 문서
가. 영구보존 문서에는 속하지 않으나 후일에 증거 또는 참고가 되는 문서
나. 중요 정책문서 중 준영구적으로 보존할 필요성이 있는 문서

3. 10년간 보존할 문서
가. 일반정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고에 관한 문서
나. 각종 인가, 허가 및 면허 등에 관한 원본문서

4. 5년간 보존할 문서
가. 예산 및 결산 등의 관계문서
나. 각종 감사 관계문서

5. 3년간 보존할 문서
가. 각종 증명서의 발급 관계문서
나. 주요업무계획 관계문서

6. 1년간 보존할 문서
가. 1회로서 완결되는 성질에 속하여 후일에 참고할 필요가 없는 문서
나. 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 지시문서
다. 부서간 단순한 요구자료, 업무연락, 조회 등을 위한 문서

① 재직증명서 발급에 관련된 문서 - 5년 보존
② 사옥 신축 허가에 대한 원본문서 - 10년 보존
③ 외근·출장 등 여비에 관한 규정에 대한 공포 원본문서 - 3년 보존
④ A프로젝트 하반기 운영비 관련 정산서류 - 영구 보존

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

52. 자원관리능력은 [필요한 자원의 종류와 양 확인 → 이용 가능한 자원 수집하기 → 자원 활용 계획 세우기 → 계획대로 수행하기]의 과정으로 진행된다. 3단계인 '자원 활용 계획 세우기'에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?

① 최대한 계획에 맞춰 자원을 활용하되 불가피하게 수정해야 하는 경우는 전체 계획에 미칠 수 있는 영향을 고려하도록 한다.
② 구체적으로 어떤 활동을 할 것이며, 이 활동에 어느 정도의 시간, 돈, 물적·인적자원이 필요한지를 파악한다.
③ 업무 추진의 단계로서 계획에 맞게 업무를 수행해야 하는 단계이다.
④ 최종적인 목적을 이루는데 가장 핵심이 되는 것에 우선순위를 두고 계획을 세운다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	

53. ○○공사에 근무하는 김 과장은 이번 주 목요일(6일) 15시에 건강검진의 일환으로 위 내시경 검사를 받는다. 위 내시경 전 주의사항이 다음과 같을 때 김 과장의 발언으로 가장 적절한 것은?

※위 내시경 전 주의사항※

▪ **검사 3일 전부터 피해야 할 음식**

현미밥, 견과류, 김치(백김치 제외), 튀김류, 등푸른 생선, 탄산음료, 가공육, 양념육, 어패류, 감자

▪ **먹어도 좋은 음식**

쌀밥, 보리밥, 콩류(된장, 청국장 포함), 미역국, 달걀, 두부, 이온음료, 사과, 우유(두유 포함)

※ 피해야 할 음식 목록에 없는 음식은 먹어도 무방하나, 먹어도 좋은 음식 목록에 있는 음식 위주로 챙겨먹는 것이 좋습니다.
※ 위 내시경 후 다음 날 점심까지는 자극적인 음식은 섭취하지 않아야 합니다.

① 일요일(2일) 저녁부터는 음식조절을 시작해야 하므로 견과류나 감자를 먹지 않아야 한다.
② 화요일(4일) 아침식사로 우유와 사과, 두부를 먹을 예정이다.
③ 검사 당일에 고구마가루가 원료인 당면으로 만든 잡채를 먹으면 안 된다.
④ 금요일(7일) 점심에는 청양고추가 듬뿍 들어 먹기만 해도 입안이 얼얼한 닭발을 먹을 예정이다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	상	평가시간	2분

54. ○○병원은 암센터 증축을 통해 암 예방과 조기발견 및 치료에 힘쓰고자 한다. 이번 증축을 통해 수술실, 병상수, 의료진 확충과 더불어 10년 이상 된 노후 장비를 새 것으로 교체할 예정이다. ○○병원 암센터의 의료장비 보유현황이 다음과 같을 때, 교체가 필요한 물품은 모두 몇 대인가? (단, 교체를 진행하는 시기는 2020년 10월 1일로 한다.)

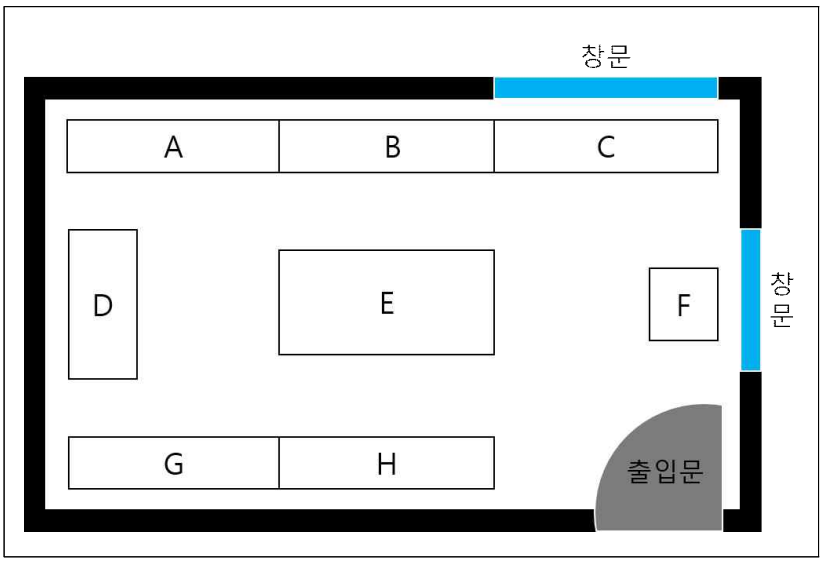
사용부서	장비명	보유수량	구입일	재고수량
양성자 치료센터	Linear Accelerator	2	2000.09.22 2016.11.29	2
	CT Simulator	2	2007.07.09 2013.10.25	1
	Tomo Therapy	1	2006.03.13.	-
영상 의학과	CT(Computed Tomography)	6	2004.05.22 2007.03.07(2) 2008.03.18 2010.10.14 2016.12.16	10
	Angiography	3	2000.10.25 2010.04.01 2014.04.25	2
	Digital Mammo X-ray	4	2007.03.06 2010.03.19(2) 2015.06.29	3
	MRI(Magnetic Resonance Imaging)	5	2000.11.23(2) 2012.08.13(2)	5
수술실	수술로봇	1	2017.02.06	-
	CO2레이저수술기	2	2001.07.14 2015.05.29	1
	HO:YAG Laser system	1	2014.12.30	1

* 구입일로부터 10년 이상 된 장비 중 재고수량이 1개 이하인 경우와 보유수량이 5대 이상인 경우에는 교체하지 않는다.

① 6대
② 7대
③ 9대
④ 11대

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1.5분

55. 김 대리는 상사로부터 비품창고에 다음의 비품들을 잘 배치하여 보관하라는 지시를 받았다. 비품창고의 보관장소가 아래와 같이 구분되어 있을 때, 김 대리의 비품 배치가 가장 적절하지 **않은** 것은?



〈보관할 비품〉
A4 용지, 파쇄 할 용지, 회사 유니폼 재고, 냉난방기기
금년 회사 체육대회 기념품 재고, 커피/차/간식

· A에는 작년 회사 창립기념일 기념품이 보관되어 있다.
· 회사 유니폼은 변색이 되지 않도록 보관하여야 한다.
· 냉난방기기는 A의 두 배 정도를 차지한다.

① A4 용지는 자주 사용하기 때문에 H에 둔다.
② 회사 유니폼 재고는 햇빛이 가장 잘 들지 않는 G에 보관한다.
③ 냉난방기기는 계절에 따라 사용하지 않는 기간을 고려하여 D에 보관한다.
④ 금년 회사 체육대회 기념품 재고는 A의 옆인 B에 함께 보관한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

56. 우리가 활용할 수 있는 자원을 낭비하게 되는 요인들은 자원의 유형이나 개인에 따라 다양하다. 다음은 ○○공사에 근무하는 직원들의 대화 내용이다. 대화에서 나타나는 자원의 낭비요인이 **다른** 한 명은?

甲 : 나는 자동차에 관심이 많아서 자동차 관련 잡지를 매일 보고 있어. 엊그제 새로 나온 모델인 S80이 디자인도 예쁘고 벌써 상당수가 팔렸더라고. 이미 2대의 자동차를 보유하고 있지만 나도 유행이 뒤쳐질 수는 없으니 이번 주말에 S80을 구입해야겠어.
乙 : 저번 주에 부서 지원금 10만 원으로 산 A4용지가 벌써 다 없어졌네. 이번 주에 또 10만 원어치 사야겠어.
丙 : 부서에서 사원들을 위해 책을 구매하고 있는데, 책을 빌려서 반납하지 않는 경우도 허다하고 찢어지거나 훼손된 책이 많네. 같은 책을 두 권씩 구입해야겠어.
丁 : 오늘까지 팀장님께 보고 드려야 할 보고서가 있긴 한데 내일까지 해도 될 것 같아. 오늘은 머리도 식힐 겸 휴게실에서 낮잠 좀 자고 천천히 업무를 시작해야겠어.

① 甲
② 乙
③ 丙
④ 丁

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

57. 다음 중 자원관리능력의 4단계 과정을 올바른 순서에 맞게 나열한 것은 무엇인가?

① 이용 가능한 자원 수집하기 → 필요한 자원의 종류와 양 확인 → 계획대로 수행하기 → 자원 활용 계획 세우기
② 이용 가능한 자원 수집하기 → 필요한 자원의 종류와 양 확인 → 자원 활용 계획 세우기 → 계획대로 수행하기
③ 필요한 자원의 종류와 양 확인 → 이용 가능한 자원 수집하기 → 자원 활용 계획 세우기 → 계획대로 수행하기
④ 필요한 자원의 종류와 양 확인 → 이용 가능한 자원 수집하기 → 계획대로 수행하기 → 자원 활용 계획 세우기

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	상	평가시간	2분

58. 다음은 ○○공사의 진급 기준표로 진급 기준과 근속연수에 따라 1등급, 2등급으로 구분된다. 지난 달 각 직원들에 대한 인사고과 평가가 진행되었으며, 이를 바탕으로 다음 달인 2019년 7월 1일에 진급 기준을 충족한 직원을 선별하여 진급을 진행하기로 하였다. 다음 중 2등급 진급을 할 수 있는 직원은 누구인가?

	1등급	2등급
혜택	·직급 1 상승 ·연봉 5% 상승	·직급 1 상승 ·연봉 10% 상승
기준	·완료 프로젝트 5개 이상 ·인사고과 종합점수 90점 이상	
근속연수	1년 이상-2년 미만	2년 이상
	*과장 이상 진급의 경우 근속연수 5년 이상	

	입사일	프로젝트 현황	직급	인사고과 종합점수
A	2018년 6월 01일	(완) T개발단지 계획 외 3건 (진) H관광단지 설계	사원	93점
B	2018년 2월 08일	(완) K의료센터 복합설계 (진) E타워 내진설계 외 2건 (완) P대학 기숙사 공모 외 3건	대리	90점
C	2014년 9월 15일	(완) S사옥 리모델링 외 2건 (완) T쇼핑몰 증축 외 4건 (진) K의료센터 복합설계	과장	91점
D	2015년 07월 30일	(완) J공동주택 현상설계 외 2건 (완) D박물관 신축 외 1건 (완) A경기장 현상설계 외 3건	대리	95점

*직급 체계: 사원→대리→과장→차장→부장

*(완) 프로젝트 완료, (진) 프로젝트 진행중

① A
② B
③ C
④ D

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

59. 직장내 훈련을 의미하는 OJT는 기업 내에서의 조직원 교육방식 중 하나로, 피교육자가 직무에 종사하면서 교육을 받는 것을 말한다. 다음 중 OJT 실시 후 피교육자를 평가할 때의 주의사항으로 적절하지 **않은** 것은?

① 평가요소를 가능한 한 구체적, 실체적인 소항목으로 구분하여 각각의 요소에 대해 평가한다.
② 하나의 소항목만의 인상으로 평가자를 평가하거나 추측하지 않는다.
③ 업무 이외의 회사가 인정한 문화, 취미 등의 직장 내 행사활동에 대한 평가자의 행동을 중심으로 평가한다.
④ 개인의 학력, 근무연수, 성별 등에 좌우되지 않아야 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

60. 직무에 필요한 능력만 순수하게 평가하기 위해 불필요한 스펙은 배제하겠다는 의미의 '스펙 다이어트' 채용 방법으로 적절하지 **않은** 것은?

① 사진, 수상경력, 동호회 및 동아리 경험 등의 지원 항목 기재사항 삭제한다.
② 채용 홈피에지에 상세 직무내용 및 필요역량 정보를 제공하며, 직무 역량에 대한 면접을 실시한다.
③ 전문 면접관들의 추천을 통해 확보한 직무에 적합한 인재를 대상으로 면접을 실시한다.
④ 면접 당일 주어진 주제에 대해 준비 및 개별 발표를 하는 PT 면접을 실시하여, 직무별 필요역량을 검증한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

61. 최근 기업들의 인재채용 방식이 변하고 있다. 전통적인 채용방식 대신 지원자들의 상황대처능력, 직무이해도, 논리력과 창의성을 살펴볼 수 있는 독특한 채용 방식을 선택하고 있다. 다음 중 이러한 독특한 채용방식의 사례로 적절한 경우를 모두 고르면?

A: 채용 지원서 외의 추가 스펙사항 확인 없이, 지원자들이 프로그램 코딩을 직접 시연하는 현장 오디션을 실시하였다.
B: 회사가 입사지원자에게 회사소개서를 보내주고, 면접 당시 지원자가 면접관들에게 질문을 하는 역면접 제도를 시행하였다.
C: 현장의 실무 경험이 없는 학생들을 대상으로 시간제 일자리를 통해 직무경험을 쌓을 수 있도록 기회를 부여한 뒤, 추후 평가를 통해 정직원으로 채용하는 제도를 시행하였다.
D: 일주일 동안 소정의 급여를 지급하며, 실제 프로젝트에 참여시켜 현장에서의 적응능력, 리더십, 의사결정 방식 등 다방면을 평가한 뒤 최종 채용 합격자를 결정하였다.
E: 지원자가 MD가 되어, 가상의 파트너사에게 전화로 업무를 해보는 시뮬레이션 면접방식을 채택하였다.

① A, C
② B, D, E
③ A, B, C, D
④ A, B, D, E

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

62. 다음 제시문은 어떤 기업의 채용방식을 보여주고 있다. 이 기업에서 채택한 채용방식의 가장 큰 장점은 무엇인가?

> 국내 대표 스타트업 ◇◇기업은 콜드콜(Cold Call) 면접방식을 통해 MD(MerchanDiser) 전문 직원을 채용하고 있다. 면접은 지원자가 직접 MD가 되어 가상의 파트너사에게 전화로 업무를 해보는 시뮬레이션 면접방식으로 진행된다.
> ◇◇기업에서 실제 근무하고 있는 MD 직원들이 가상의 파트너사 역할을 맡아 지원자들에게 실감나는 상황을 연출한다. 소위 '갑' 질을 하는 파트너사가 되기도 하고, 전화를 받지 않는 파트너사 혹은 주어진 상황보다 곤란하거나 당황스러운 요구를 하는 파트너사 등의 상황을 주어 지원자들의 역량을 평가하고 있다.

① 지원자들의 직무 이해도와 상황대처능력, 논리력, 창의성 등을 효과적으로 살펴볼 수 있다.
② 지원자들의 기업에 대한 관심영역과 성향을 파악할 수 있다.
③ 지원자와 기업이 잘 맞는 회사인지 꼼꼼하게 체크할 수 있다.
④ 지원자들이 실제 업무에 임하였을 때, 고객과의 의사소통을 원활하게 할 수 있는 지를 미리 파악할 수 있다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

63. ○○기업은 최근 글로벌화에 맞추어 글로벌 인재를 영입하고자 한다. 성공적인 글로벌 인재를 영입하기 위해 고려해야 할 사항으로 적절하지 **<u>않은</u>** 것은?

① 최소한의 자격 요건(국적, 경력, 학력, 전공, 언어, 자격증 등)이 무엇인지 파악한다.
② '해외인재조사정보'를 참고하여 국가별, 직종별, 산업별 상세 급여 수준을 확인하여 적정 연봉을 설정한다.
③ 해외 현지 리쿠르트 회사를 이용하여 현지 인재에 대한 폭넓은 인재 풀을 확보한다.
④ 해외 인재의 국내 입국 채용 시 해당 국가의 복리후생 수준 및 특수성에 맞추어 산정한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

64. 직원들의 업무 성과 평가를 위해 평가자들이 지켜야할 원칙으로 적절하지 **않은** 것은?

① 직원들이 통제할 수 있는 활동과 실적을 성과 평가 대상으로 삼는다.
② 평가자들이 평가하는 직무에 대하여 구체적으로 이해 및 파악하여야 한다.
③ 객관적인 평가를 위해 직원들의 업무에 대한 피드백은 자제하여야 한다.
④ 성과 평가의 목적이 해당 부서의 만족이 아닌, 직원과 부서의 성장을 위한 수단임을 인지하여야 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

65. 평가는 모든 기업에게 중요한 문제다. 기업에서 구성원을 제대로 평가하고 인정하고 있는가에 따라 구성원의 동기부여가 결정되기 때문이다. 현재 대부분 기업은 조직과 개인 차원의 '역할과 책임평가'라는 틀 안에서 역량과 성과라는 두 관점으로 객관적인 평가를 시행하고 있다. 다음 중 역량평가와 성과평가에 대한 설명으로 옳지 **않은** 것은?

① 역량평가의 평가기준은 평가 대상자의 역할 또는 맡고 있는 업무의 종류나 수준에 상관없이 동일하다.
② 성과평가는 조직목표와 더불어 구성원의 현재의 역할과 책임을 객관적으로 평가하고 미래의 잠재적인 역량을 개발할 수 있는 발판을 마련해주기 위한 것이다.
③ 초기에는 개인을 대상으로 한 성과평가 즉, 개인평가에 초점을 두는 기업이 많았으나 최근에는 조직의 재무적 성과뿐 아니라 조직 차원의 성과평가를 통해 조직 내부역량을 강화 하는 것을 중요시하는 기업이 늘어나고 있다.
④ 역량평가는 '책임져야 할 성과목표를 달성하기 위해 결정적이고 인과적인 역할행동을 제대로 했는지 사전에 합의한 역량행동기준과 비교해서 평가하는 것'을 의미한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

66. 시대가 변화함에 따라 최근 영상 면접, AI 면접 등을 이용한 비대면 채용이 늘어나고 있는 추세이다. 구직활동 중인 최 씨도 이번에 AI 면접을 볼 기회를 얻게 되었다. 다음 중 최 씨가 AI 면접을 성공적으로 볼 수 있는 준비과정으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

① AI 면접 진행이 어떻게 되는지 미리 알아본다.
② 고정적으로 등장하는 예측 가능한 질문들에 대한 답변을 미리 연습한다.
③ 실전처럼 휴대폰 카메라 앞에서 시선 처리, 목소리 크기, 말의 빠르기 등을 연습한다.
④ 비대면이므로 본인에게 가장 편안한 복장을 준비한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

67. 귀하는 역할 조직에 맞는 인재를 선발하고자 한다. 역할 조직에 맞는 인재란 지금 회사에 필요한 역할을 할 수 있는 즉, 필요한 직무에 배정되어 필요한 업무를 할 수 있는 사람을 뜻한다. 다음 중 이러한 인재를 선발하기 위한 질문으로 적절한 것은 모두 몇 개인가?

〈보 기〉

· 해당 직무를 수행하기 위한 기술을 얼마나 보유하고 있는가?
· 어떠한 성장 배경을 갖고 있는가?
· 해당 업무에 대하여 얼마나 잘 이해하고 있는가?
· 한 가지만 잘하기 보다는 여러 가지를 조금씩 할 수 있는 사람인가?
· 해당 직무에서 의미있는 결과물을 보여줄 수 있는 역량을 가지고 있는가?

① 1개
② 2개
③ 3개
④ 4개

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

68. 인적자원관리능력의 역할은 '전략적 동반자의 역할', '최고경영층의 역할', '부문 간 조정 역할'의 3가지로 구분할 수 있다. 다음 중 '전략적 동반자의 역할'로 가장 적절한 것은?

① 핵심 인재를 확보하고, 조직원의 능력을 최대한으로 활용할 수 있는 환경을 마련한다.
② 직무목표의 공헌에 대한 대가로 적정하고 공평한 보상을 지급한다.
③ 부서 간에 필요한 사항이 무엇인지 의견을 취합하여 필요 사항을 적절히 조정·분배한다.
④ 조직의 각 부문이나 계층 간의 의사소통이 원활하게 진행될 수 있도록 중재한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

69. 자원관리능력능력은 직장생활에서 시간, 예산, 물적·인적자원 등의 자원 가운데 무엇이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하여 계획대로 업무 수행에 이를 할당하는 능력이다. 다음 중 자원관리능력능력에 대한 설명으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

① 인적자원관리능력 중 하나인 개인의 인맥관리는 채용에 대한 정보나, 참신한 아이디어 획득, 나 자신에 대한 파악 등의 효과를 얻을 수 있다.
② 이용 가능한 자원을 최대한 사용하는 것은 물적 자원뿐만 아니라 시간 자원의 측면에서도 낭비에 해당한다.
③ 비용은 직접비용과 간접비용으로 구분되며, 보험료, 임대료 등은 간접비용에 해당한다.
④ 모든 자원은 유한하기 때문에 자원의 분석과 확보, 관리를 체계적으로 준비해야 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	상	평가시간	2분

70. 다음은 ○○공사의 신입사원 채용 평가기준을 나타내고 있다. 지원자들의 평가 결과를 바탕으로 최종 점수가 가장 높은 1명을 채용한다면 채용되는 사람은 누구인가?

〈신입사원 채용 평가기준〉

1) 종합평가표

평가과목	우수		보통		미흡	
	A+	A-	B+	B-	C+	C-
NCS_의사	95	90	85	80	75	70
NCS_기술	95	90	85	80	75	70
NCS_정보	95	90	85	80	75	70
NCS_문제	95	90	85	80	75	70
일반상식	95	90	85	80	75	70
전공필기	95	90	85	80	75	70

2) 평가점수
- 평균점수=총점/6 (단, 소수점은 모두 반올림한다.)
- 최종점수=평균점수+가산(차감)

3) 평가 요소 가산 or 차감
- 전공필기 점수가 우수한 자는 평균점수에 5점을 가산한다.
- NCS_의사와 NCS_기술 점수가 미흡한 자는 평균점수에서 각각 5점씩 차감한다.

지원자 / 평가과목	A	B	C	D
NCS_의사	95	95	75	70
NCS_기술	95	90	80	75
NCS_정보	80	85	85	80
NCS_문제	75	95	80	75
일반상식	90	85	95	95
전공필기	90	80	95	90

① A
② B
③ C
④ D

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	1분

71. ○○재단에 근무하는 오 사원은 2022년 7월 중 지인들과 2박 3일로 여행을 다녀왔다. 오 사원의 7월 일정이 다음과 같고, 일정이 없는 때 여행을 다녀왔다면 오 사원의 여행일정으로 가장 적절한 것은?

〈오 사원의 7월 일정〉

· 2022년 7월 1일은 금요일이다.
· 매주 화요일에 아르바이트를 했다.
· 매월 두 번째와 네 번째 금요일에 봉사활동을 했다.
· 매주 일요일에 세모산으로 등산을 간다.
· 마지막 주 수요일과 금요일에는 할머니 댁을 방문했다.
· 첫 번째 목요일에는 병원진료가 예약되어 있다.

① 4일~6일
② 6일~8일
③ 13일~15일
④ 20일~22일

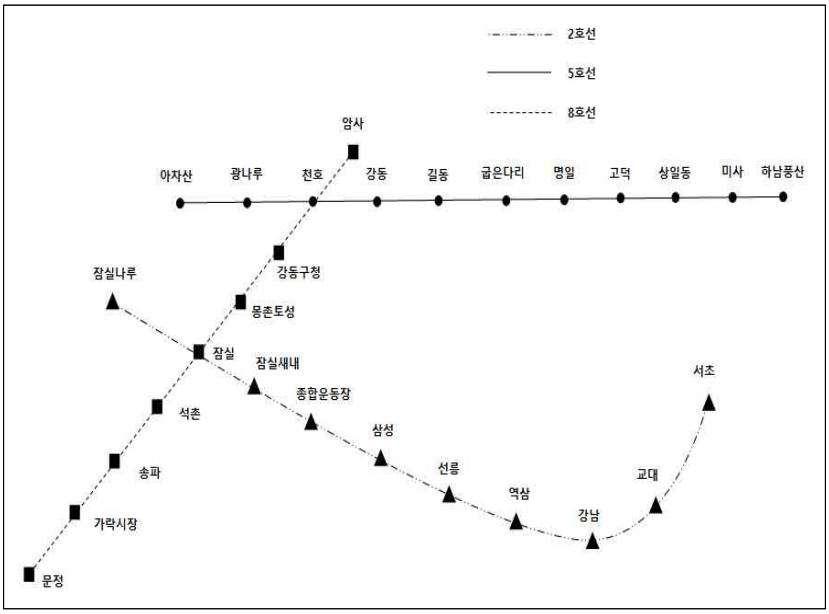
문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

72. 다음 중 시간관리에 대한 설명으로 가장 적절하지 **<u>않은</u>** 것은?

① 직무를 완수하기 위해 우리가 어떻게 협력할 것인지를 결정하는 것도 시간관리의 핵심 문제가 된다.
② 스마트폰이나 컴퓨터의 불필요한 사용 등 직장에서 존재하는 비효율적인 행동은 시간낭비의 요인이 되기도 한다.
③ 우리가 시간관리를 하는 이유는 시간의 통제가 아니라 시간을 제대로 활용하여 삶의 여러 가지 문제를 해결하기 위함이다.
④ 시간계획은 100% 계획된 행동으로 구성하는 것이 기본 원리이다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	상	평가시간	3분

73. G사의 영업팀에서 근무하는 귀하는 6개의 거래처에 물품을 전달해주려고 한다. 지하철로만 이동을 하며 아래의 〈조건〉에 따라 가장 빠른 경로로 이동한다고 할 때, 귀하가 마지막으로 방문한 거래처에서의 미팅이 끝난 시각은 몇 시인가?



〈조 건〉

- 귀하는 오전 10시에 사무실을 출발할 것이며 G사의 영업팀 사무실은 교대역에 위치해 있고 사무실에서 교대역까지는 걸어서 5분 거리이다.
- 방문해야 하는 거래처는 고덕, 굽은다리, 몽촌토성, 삼성, 석촌, 선릉역에 위치해 있으며 지하철역과 거래처 사무실까지의 거리는 걸어서 5분 거리이고 각 거래처에서 미팅하는데 10분이 소요된다.
- 2호선, 5호선, 8호선 모두 각 역간 이동시간은 2분이며 지하철을 기다리는 시간은 고려하지 않는다.
- 다른 호선으로 환승하는데 5분이 소요된다.

① 12시 24분
② 12시 44분
③ 13시 04분
④ 13시 24분

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	2분

74. 「성공하는 사람들의 8가지 습관」의 저자로 유명한 '스티븐 코비(Stephen R. Covey)'의 시간관리 매트릭스에 대한 설명이 아래와 같을 때, 직장생활에서의 일 중 매트릭스의 급하지 않은데 중요함에 해당하는 것으로 가장 적절한 것은?

■ 스티븐 코비의 시간관리 매트릭스

Ⅰ. 급하고 중요함	Ⅱ. 급하지 않은데 중요함
Ⅲ. 급한데 중요하지 않음	Ⅳ. 급하지 않고 중요하지 않음

"새해부터 하루하루를 알차게 보내고 싶으신가요? 미국의 유명 컨설턴트 스티븐 코비의 시간관리 매트릭스를 활용해보세요."

리더십 교육 강사 이○○씨에게 연간 목표와 실천을 위한 계획을 세우려면 하루의 시간관리를 어떻게 해야 하는지 묻자 위와 같은 답이 돌아왔다. 스티븐 코비는 「성공하는 사람들의 8가지 습관」의 저자로 이 책에서 시간관리 매트릭스(표)를 소개했다.

스티븐 코비 컨설턴트의 시간관리 매트릭스는 하루의 일정을 4사분면으로 나눠 분류한 것이다. Ⅰ사분면은 중요하면서도 급한 일, Ⅱ사분면은 중요하지만 급하지는 않은 일, Ⅲ사분면은 중요하지는 않지만 급한 일, Ⅳ사분면은 중요하지도 급하지도 않은 일이다. 스티븐 코비 박사의 시간관리 매트릭스는 하루의 일정을 4사분면으로 나눠 분류한 것이다. Ⅰ은 생존에 관련된 일로 긴급히 처리해야 할 일이다. Ⅱ는 소중한 가치와 관련된 일로 집중해야 할 사항이다. Ⅲ은 거절하지 못해 잡은 약속 등 중요하지 않은 데도 중요한 것처럼 보이는, 최소화해야 하는 일들이다. Ⅳ는 지나친 TV 시청 또는 게임하기 등 시간만 낭비하는 일로 피해야 할 사항들이다.

"스티븐 코비의 시간관리 매트릭스를 바탕으로 매일 저녁 15분쯤 그날의 계획을 잘 실천했는지 점검하고, 내일의 계획을 세우고 분류하고 있습니다."

이○○씨는 그날의 계획 가운데 하지 못한 것과 충분하지 못해 보충이 필요한 것은 다시 메모하고, 다음날의 일정을 매트릭스 표에 따라 구분한다고 했다.

"스티븐 코비 컨설턴트의 시간관리 매트릭스는 한해의 목표를 세울 때도 활용할 수 있습니다."

하고 싶은 일을 쭉 써놓은 다음 시간관리 매트릭스에 따라 나눠 보면 급하게 꼭 해야 할 일과 급하지는 않지만 중요한 일이 눈에 확 들어온다는 것. 급하긴 하지만 중요하지 않은 일과 급하지도 중요하지도 않은 일도 자연스레 파악이 된다고 한다.

① 긴급회의
② 삶의 가치관 및 직장생활의 비전 확립
③ 마감이 임박한 프로젝트
④ 불필요한 회의

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

75. 시간낭비 요인은 외적인 요인과 내적인 요인으로 구분할 수 있는데, 다음 중 외적요인에 해당하는 것은 모두 몇 개인가?

· 출근길 교통 혼잡 · 스스로 세운 계획의 엉성함 · 우유부단함 · 복잡한 생각 · 직장동료의 잦은 질문

① 1개
② 2개
③ 3개
④ 4개

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

76. 시간관리능력은 직장생활에서 시간자원이 얼마나 필요한지를 확인하고, 이용 가능한 시간자원을 최대한 수집하여 실제 업무에 어떻게 활용할 것인지를 계획하고, 할당하는 능력으로서 직장인에게 매우 중요한 능력이다. 직장생활을 하다보면 시간관리가 잘 되지 않아서 낭비하는 경우가 많은데, 다음 중 시간을 낭비하는 경우라고 보기에 가장 적절하지 않은 것은?

① 갑은 업무를 시작하기 전에 어떻게 시작할지에 대한 고민을 오래 하다 보니 업무를 완료하는데 남들의 2배의 시간이 걸린다.
② 을은 업무 상 혼자가 아닌 팀으로 일을 하다 보니 회의를 자주 한다.
③ 병은 평소에 인터넷으로 관심 있는 스포츠를 검색하는데 많은 시간을 할애한다.
④ 정은 팀 회의 시간에 본인의 사적인 고충에 대한 이야기를 오래 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	상	평가시간	2분

77. 귀하는 다음 주 생산업체에 샘플로 보낼 물품을 구매하여 배송을 기다리고 있다. 그러던 중 구입처로부터 귀하가 구매한 물품 가운데 A제품에서 일부 하자가 발견되어, 해당 제품에 대해 무기한으로 배송이 지연될 것이라는 연락을 받았다. 이에 귀하는 다른 사이트에서 A제품을 대체할 B제품을 발견하였고, 이를 상사에게 보고 후 구매하고자 한다. 생산업체에 18일까지 보내주기로 하여, 귀하는 아무리 늦어도 17일까지는 반드시 물품을 받아야 한다. 다른 사이트의 배송일정을 고려하여 구매를 할 때, 다음의 설명 중 옳지 **않은** 것은?

■연휴 배송 안내■

[배송안내]
1. 오후 1시 이전 주문건은 당일 출고됩니다.
2. 오후 1시 이후 주문건은 익일 출고됩니다.
3. 출고일부터 1-2일 간 배송이 진행됩니다.
4. 출고일부터 2-3일 내에 배송이 완료되어, 물건을 수령하실 수 있습니다.
5. 토요일, 일요일, 법적 공휴일(설, 추석 연휴 포함)에는 출고 및 배송이 중단됩니다.

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
2 (오늘)	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
⇦ 배송 지연 ⇨			⇦ 배송 중단 ⇨			
16	17	18	19	20	21	22
⇦ 배송 지연 ⇨						
23	24	25	26	27	28	29
30						

지연 해당 기간 주문 건은 정상출고 되나, 물류 증가로 기존 배송일보다 최대 1-2일 더 소요될 수 있습니다.

중단 모든 배송 시스템이 중단되며, 발송 및 배송이 불가합니다.

위와 같이 배송 지연 및 중단 기간을 안내드리오니,
구매에 참고를 부탁드립니다.

① 이번 주 안에 주문을 하면 17일까지 물품을 받을 수 있다.
② 5일 오후 2시에 주문을 하면 빠르면 9일, 늦어도 10일에는 물품을 받을 수 있다.
③ 이번 주 금요일 오후 5시에 주문을 했을 때, 가장 빠르게 배송 받을 수 있는 날짜는 11일이다.
④ 10일 오전 12시에 주문을 하면 17일까지 물품을 전혀 받을 수 없다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	1.5분

78. 귀하는 신입사원을 대상으로 기업예산편성에 관한 교육을 진행할 예정으로 아래와 같이 교육 내용을 계획하였다. 세부적인 학습내용이 잘못 계획된 학습 목표는 무엇인가?

[교육내용]

학습 목표	학습내용	일정
예산편성 지침수립	- 예산관리 시스템 - 예산관리 조직, 편성, 운영, 통제 - 비목별 예산편성 지침서 작성	5H
예산소요 파악	- 자본예산, 손익예산, 자금예산, 종합예산 편성	
예산조정 편성	- 년도별 추정손익계산서 및 추정재무상태표 작성 - 기능별 예산편성과 조정	
부분예산 수립	- 판매부분, 생산부분, 간접부분 예산 수립	8H
자본예산 편성	- 투자예산 종류 - 투자예산 편성	
손익계산 편성	- 매출액 예산 - 매출원가 예산(재료비, 노무비, 제조간접비) - 판매비 및 일반관리비 예산	
자금예산 편성	- 자금 조달 예산 - 영업외 손익차 예산 - 재무제표의 상호 상관관계	
종합예산 편성	- 추정손익계산서 - 추정 현금흐름표 - 추정 재무상태표	

① 예산편성 지침수립
② 예산조정 편성
③ 손익계산 편성
④ 자금예산 편성

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1분

79. 예산은 미래의 활동에 대한 비용을 미리 배정함으로써 향후 업무를 추진하는데 있어서 신속하고 효율적인 가치를 창출하므로 적절하게 예산을 수립하여야 한다. 예산수립에 대한 설명으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

① 예산 수립시 예산을 구체화하기 위한 지침인 기업의 경영비전, 경영전략, 정책을 제공하여야 한다.
② 예산안의 편성은 부서별 특성을 반영할 수 있도록 각 부서별로 개별적인 기준을 적용해야 한다.
③ 각 예산안의 심의와 조정단계에서 이들의 타당성을 판정하는 기준을 정해야 한다.
④ 부서별 예산을 고려할 때 매출액뿐만 아니라 장·단기 경영 전략 및 계획 등이 함께 고려되어야 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1.5분

80. 국가적 재난사태로 인해, 경기도는 거주민들 전부를 대상으로 재난기본소득을 지급하기로 하였다. 경기도 재난기본소득 외에 18개 시·군 재난기본소득이 추가 지급된다. 5명의 주소지가 다음과 같을 때, 재난기본소득으로 지급받는 총 금액을 올바르게 짝지은 것은?

[경기도 재난기본소득 신청]

1) 해당 시·군 신청시 경기도 재난기본소득(10만 원)과 시·군 재난기본소득이 합산되어 신청됩니다.
2) 별도 안내된 18개 시·군 이외의 13개 시·군은 경기도 재난기본소득(10만 원)만 지급됩니다.
※ 과천 10, 광명 5, 김포 5, 동두천 15, 부천 5, 성남 10, 시흥 10, 안성 25, 양주 10, 양평 12, 여주 10, 용인 10, 의왕 5, 평택 10, 의정부 5, 이천 15, 하남 5, 화성 20만 원

A: 파주시 금촌 1동 128번지
B: 동두천시 지행동 721-3 하남프라자 1023호
C: 여주시 우암로 110 □□아파트 507호
D: 화성시 서신면 해안길 203번길 12-5

① A - 10만 원
② B - 15만 원
③ C - 30만 원
④ D - 20만 원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	하	평가시간	1분

81. ○○공사의 신입사원인 귀하는 예산을 실행하는 과정에서 많은 시행착오를 겪으며 예산은 계획을 세우는 것만큼 계획에 맞게 실행하는 것 역시 중요하다는 것을 알게 되었다. 이는 회사의 예산뿐만 아니라 직장인의 월급, 학생들의 용돈 등도 마찬가지이다. 다음의 서술 중 직장인의 월급을 알뜰하게 관리하기 위한 마음가짐 또는 태도로 적절한 것을 모두 고르면?

㉠ 가계부를 작성하여 자신의 지출내역을 점검하고 개선점을 파악한다.
㉡ 자신이 고생해서 받은 월급이니 월급의 미래 가치를 키운다.
㉢ 지출의 우선순위를 정해서 되도록 불필요한 것에 대한 지출을 줄인다.
㉣ '티끌 모아 태산'이라고 차곡차곡 모은 종자돈이 행복을 안겨준다는 마음가짐으로 임한다.
㉤ '13월의 월급'이라는 연말정산을 앞둔 하반기에만 예산 관리에 조금 더 신경을 쓴다.

① ㉠, ㉡
② ㉡, ㉤
③ ㉢, ㉣, ㉤
④ ㉠, ㉡, ㉢, ㉣

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

82. ○○공사의 총무팀에서 근무하고 있는 귀하의 주요 담당업무는 예산관리이다. 예산관리에 관한 다음의 설명 중 가장 적절하지 **않은** 것은?

① 예산관리 절차로는 필요한 과업 및 활동 구명, 우선순위 결정, 예산 배정의 3가지 절차가 있다.
② 예산은 무조건 적게 사용하는 것이 효율적이다.
③ 예산은 넓은 범위에서 민간기업, 공공단체 및 기타 조직체는 물론이고 개인의 수입, 지출에 관한 것도 포함된다.
④ 예산의 구성요소로는 크게 직접비용과 간접비용이 있다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1분

83. 직접비용은 제품 또는 서비스를 창출하기 위해 직접 소비되는 비용이다. 다음 중 직접비용에 해당하는 것은 모두 몇 개인가?

· 출장 교통비
· 인건비
· 노트북 대여료
· 통신비
· 광고비
· 건물 관리비
· 보험료
· 컴퓨터 구입비

① 2개
② 3개
③ 4개
④ 5개

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1분

84. 예산의 관리기능은 계획기능, 통제기능, 조정기능으로 구별할 수 있다. 계획기능(Planning Function)에 대한 설명으로 옳은 것만을 〈보기〉에서 모두 고른 것은?

〈 보 기 〉

㉠ 기업전체의 활동과 각 부문별 활동에 대한 장기 및 단기 계획을 수립한다.
㉡ 장기적, 단기적 경영전략과 계획을 기초로 집행부문을 기업의 전체적인 관점에서 균형화 한다.
㉢ 기업의 경영전략과 경영방침을 기초로 종합적으로 조정하고 통일하여 각 부문별 활동을 계획한다.
㉣ 예산과 실적의 차이분석을 통한 사전 통제의 역할을 한다.
㉤ 각 부문 활동 간의 부조화에 대한 사전 조정을 통해 기업전체를 종합 관리한다.

① ㉠, ㉡, ㉢
② ㉠, ㉢, ㉣
③ ㉡, ㉢, ㉤
④ ㉡, ㉣, ㉤

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

85. 프로젝트 예산에는 대부분 제약이 따라오기 때문에 효율적인 예산관리는 필수적이다. 또한 예산의 초과 여부는 이해관계자가 프로젝트의 성패를 판단할 때 가장 먼저 확인하는 최소한의 기준이 된다. 다음 중 프로젝트 예산을 효율적으로 관리하는 전략으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

① 팀원들에게는 되도록 예산 제약에 대해 알리지 않는다.
② 프로젝트 요건을 정확하게 정립, 문서화시켜 이를 이해관계자로부터 확인 받는다.
③ 공급품 가격에 영향을 미칠 외부 환경, 자원, 인재 채용, 재정, 제품/서비스 부족, 환율 변화 등 인력으로 통제할 수 없는 요소를 고려해야 한다.
④ 핵심성과지표를 설정함으로써 프로젝트에 어느 정도의 예산이 지출됐는지, 실제 소요된 예산이 계획과 어느 정도 차이 나는지 등을 확인한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

86. 다음의 〈보기〉에서 예산의 기능에 해당하는 것은 모두 몇 개인가?

〈 보 기 〉

- 평가 기능
- 조정 기능
- 통제 기능
- 계획 기능

① 1개
② 2개
③ 3개
④ 4개

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	2분

87. ○○공사의 총무팀에서 근무하고 있는 귀하는 2021년도에 구입한 도서에 아래와 같은 〈조건〉에 따라 만든 분류코드를 붙인 후 회사 내 도서관에 비치하려고 한다. 다음 중 도서명과 그 분류코드가 올바르지 **않은** 것은 무엇인가?

● 구입도서목록

구입일자	도서명	작가명	분류
2021.1.28	여행의 이유	김영하	수필
2021.2.3	90년생이 온다	임홍택	수필
2021.2.24	오케팅	오두환	교양
2021.3.10	미드나잇 라이브러리	매트 헤이그	소설
2021.3.18	주술회전 15	아쿠타미 게게	소설
2021.4.2	돈을 부르는 매매의 기술	박병창	교양
2021.4.17	완전한 행복	정유정	교양
2021.5.4	호랑이를 덫에 가두면	태 캘러	소설
2021.6.12	돌이킬 수 없는 약속	야쿠마루 가쿠	수필
2021.7.8	어린이라는 세계	김소영	교양

〈조건〉

예시: C202106K001의 도서코드

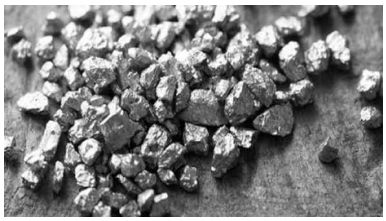
C	2021	06	K	001
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

(1) 분류 : 소설(N), 수필(E), 교양(C)
(2) 구입한 년도
(3) 구입한 월
(4) 국내도서(K), 외국도서(F)
(5) 구입한 순서대로 001, 002, 003, …

① 90년생이 온다 : E202102K002
② 어린이라는 세계 : C202107K010
③ 돌이킬 수 없는 약속 : E202106F009
④ 주술회전 15 : N202103F004

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	1분

88. 다음은 5가지 물적 자원 A~E에 대한 자료이다. 5가지 자원 중 한국 돈(원화)으로 환산했을 때 가격이 가장 높은 것은 무엇인가?

A : 금 12,000g (g당 가격은 65,000원)	B : S전자 주식 10,000주 (주당 가격은 80,000원)
	
C : 미국 700,000$ (1$는 1,200원)	D : L아파트 1채 (1채당 가격은 7억 원)

① A
② B
③ C
④ D

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	1분

89. 다음 중 자원에 대한 설명으로 옳은 것만을 모두 고른 것은?

㉠ 넓은 의미의 자원은 노동력, 창의력, 기술 등의 인적 자원과 사회 제도, 조직, 전통 등의 각종 문화적 자원 그리고 천연자원을 포함한다.
㉡ 자원의 가치는 고정된 것이 아니라 시대와 장소, 과학 기술 발달, 산업화, 사회적·경제적 수준, 문화적 배경 등에 따라 달라진다.
㉢ 대부분의 자원은 매장량이 무한정이라 사용할 수 있는 양에 제한이 없고, 재생이 가능하다.
㉣ 천연자원은 지구상에 고르게 분포한다.

① ㉠, ㉡
② ㉡, ㉣
③ ㉢, ㉣
④ ㉠, ㉡, ㉢

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	1분

90. 다음 중 효율적인 자원관리능력능력에 대한 설명으로 옳은 것은 모두 몇 개인가?

· 관리 대상이 되는 자원은 시간, 예산, 물적자원 등이 있다.
· 대부분의 기업이 비용절감을 통하여 생산성을 높이고자 하며, 적은 비용으로 최대한의 성과를 창출하는 것을 목표로 한다.
· 자원관리능력이 필요한 이유는 자원은 근본적으로 유한하기 때문이다.
· 인간을 자원으로 인식하는 것은 적합하지 않으므로 자원관리능력 시 고려하지 않는다.
· 조직의 업무성과를 높이기 위해서는 자원을 적절하게 관리하는 능력이 필요하다.

① 1개
② 2개
③ 3개
④ 4개

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

91. 다음 중 효과적인 물적자원관리능력 과정을 순서대로 바르게 나열한 것은?

a. 동일 및 유사 물품으로의 구분
b. 물품 특성에 맞는 보관 장소 선정
c. 사용 물품과 보관 물품의 구분

① c → a → b
② c → b → a
③ b → c → a
④ b → a → c

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

92. 다음 중 아래의 [보기]에 해당하는 자원의 낭비요인으로 가장 적절한 것은?

[보기]
· 늦잠자기
· 1회 용품의 빈번한 사용
· 오늘 할 일을 내일로 미루기
· 주위 사람들에게 배려 없이 대하기
· 주위 사람들과의 약속 지키지 않기

① 분실 및 훼손
② 노하우 부족
③ 자원에 대한 인식 부재
④ 편리성 추구

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

93. 보유하고 있는 물적자원을 적절하게 활용할 수 없도록 하는 방해요인에는 다양한 것들이 있다. 다음 중 이러한 방해요인으로 보기 <u>어려운</u> 것은?

① 보관할 때 아무 곳에나 놓아두는 경우
② 적절히 관리하지 않아서 고장이나 훼손이 된 경우
③ 물품의 특성을 고려하여 보관 장소를 정하는 경우
④ 목적 없이 물건을 구입한 경우

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

94. 다음 중 기업 내 생산, 물류, 재무, 회계, 영업과 구매, 재고 등 경영 활동 프로세스들을 통합적으로 연계해서 관리해 주며, 기업에서 발생하는 정보들을 서로 공유하고 새로운 정보의 생성과 빠른 의사결정을 도와주는 시스템으로 가장 적절한 것은?

① 공급망 관리(SCM)
② 전사적 자원관리능력(ERP)
③ 제조실행시스템(MES)
④ 6시그마

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

95. ○○공사에서 비품 조달 업무를 담당하는 최 대리는 2023년 상반기 ○○공사 비품 보급 계획을 수립하라는 본부장의 지시를 받아, 수요 조사와 보급 계획을 세운 보고서를 작성할 예정이다. 본부장이 보고서 작성과 관련하여 최 대리에게 해준 조언으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

① "이번에 구매한 비품들은 적절한 보관 장소에 잘 보관해서 분실되지 않도록 해주세요."
② "계획을 세웠으면 계획대로 구매해주세요."
③ "예산은 한정되어 있으니 우선순위를 잘 고려해주세요."
④ "각 부서에서 필요하다고 하는 개수에 딱 맞춰서 준비하는 것이 좋아요."

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	1분

96. 기업경영을 함에 있어서 자원을 효율적으로 사용하는 것은 매우 중요하다. 그중에서도 사람과 관련된 인적자원은 그 중요성이 현대에 있어 크게 부각되고 있다. 〈보기〉에서 인적자원관리능력에 대한 설명으로 옳은 것만을 모두 고른 것은?

〈보 기〉

ㄱ. 구성원들이 기업에 대한 공헌과 성과에 대한 대가를 보답하기 때문에 적시적소에 맞게 공정한 경제적 보상이 있어야 한다.

ㄴ. 인적자원충원은 조직목표달성을 위해 필요한 인적자원을 모집하고 선발하는 제반활동으로써 모집과 선발 그리고 배치의 3가지 활동으로 나누어진다.

ㄷ. 기업의 성과는 인적자원의 능력과 이를 효율적으로 활용하는데 달려있으므로 기업은 구성원들의 잠재적인 능력보다는 현재 능력을 활용하는데 초점을 맞춰야 한다.

ㄹ. 인력의 충원은 그때그때 필요에 맞춰 충원하는 것이 가장 효율적이므로 인적자원의 확보는 조직의 전략계획과는 무관하게 진행한다.

① ㄱ, ㄴ
② ㄱ, ㄹ
③ ㄴ, ㄷ
④ ㄷ, ㄹ

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

97. 다음 중 사람중심의 인적자원관리능력과 직무중심의 인적자원관리능력을 비교 설명한 것으로 가장 적절하지 <u>**않은**</u> 것은?

		사람중심의 인적자원관리능력	직무중심의 인적자원관리능력
①	인력확보	학력별 채용, 지식전문가 선발	직무단위채용, 직무전문가 선발
②	인력육성	다기능 일반관리자 육성	특정 직무 전문가 육성
③	특징	유연한 인력운영 기능	인건비의 효율성 증대
④	보상	직무수행에 따른 성과보상	직급승진 중심 보상

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

98. 인적자원은 기업 경영 목적을 달성하기 위한 조직의 구성원으로, 기업 경영은 조직 구성원들의 역량과 직무 수행에 기초하여 이루어지기 때문에 구성원들이 능력을 최고로 발휘하기 위해서 인적자원의 선발, 배치 및 활용이 중요하다. 다음 중 효과적인 인력배치의 원칙으로만 나열된 것은?

① 능동주의, 적재적소주의, 능력주의
② 균형주의, 적재적소주의, 합리주의
③ 적재적소주의, 능력주의, 균형주의
④ 능력주의, 균형주의, 능동주의

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

99. 아래의 내용은 효율적인 인사관리의 원칙들에 대한 설명이다. 해당하는 원칙을 **잘못** 연결한 것은?

㉠ 직장 내에서 구성원들이 소외감을 갖지 않도록 배려하고, 서로 유대감을 가지고 협동하는 체제를 이루도록 한다.
㉡ 직장에서 신분이 보장되고 계속해서 근무할 수 있다는 믿음을 갖게 하여 근로자가 편안한 마음으로 회사 생활을 할 수 있도록 해야 한다.
㉢ 직무 배당, 승진, 상벌, 근무 성적의 평가, 임금 등을 공평하게 처리해야 한다.
㉣ 근로자의 인권을 존중하고 공헌도에 따라 노동의 대가를 지급해야 한다.

① ㉠ : 결단의 원칙
② ㉡ : 종업원 안정의 원칙
③ ㉢ : 공정 인사의 원칙
④ ㉣ : 공정 보상의 원칙

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

100. 세상이 변화하면서 직원들의 스킬 업그레이드 주기도 점차 빨라지고 있다. 기업들은 다양한 교육 프로그램을 마련하여, 직원들의 역량을 향상시킬 수 있도록 노력하고 있다. 다음 중 실질적으로 조직의 성과로 이어질 수 있는 역량 향상을 위한 전략으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

① 어떠한 역량을 강화시킬 것인지 혹은 부족한 역량이 무엇인지를 명확하게 규명한다.
② 교육 설계자는 단기간에 성과를 향상시킬 수 있는 가장 높은 수준의 콘텐츠를 구성한다.
③ 학습자의 업무 환경, 보유 기술, 교육 배경, 경영 환경(managerial environment)을 정확히 이해해야 한다.
④ 어떤 유형의 학습 경험이 조직원을 사로잡고, 집중하게 만드는지 정확하게 파악하고, 직원들을 인터뷰하여 어떠한 간극이 존재하는지 확인한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	상	평가시간	2분

101. ○○공사에 근무하는 박 사원은 이촌역에서 도보로 5분 거리에 있는 원룸에 거주하고 있다. 이번 주말에는 친구와 홍대입구역에 있는 레스토랑에서 저녁을 먹기로 하였다. 마침 그 날이 친구 생일이어서 동대문역에 내려 마카롱 세트를 사가기로 하였다. 아래 조건에 따라 약속시간인 6시 정각에 맞춰 최단시간으로 이동한다면 박 사원이 집에서 출발하는 가장 늦은 시각은? (단, 지하철 기다리는 시간, 가게에서 마카롱을 구매하는 시간 등 다른 조건은 고려하지 않는다.)

- 1호선은 각 역간 1분씩 소요, 2호선과 4호선은 1.5분씩 소요된다.
- 다른 호선으로 환승하는데 5분이 소요된다.
- 마카롱 가게는 동대문역과 동대문역사문화공원역 중간에 위치해 있으며, 각 역에서 모두 10분이 소요된다. 마카롱 세트를 구매한 후에는 동대문역 또는 동대문역사문화공원역 중 둘 중 한 곳에서 지하철을 이용한다.
- 6시까지 약속장소인 레스토랑에 도착하여야 하며, 레스토랑은 홍대입구역에서 2분 거리에 위치해 있다.

① 5시
② 5시 3분
③ 5시 6분
④ 5시 13분

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	상	평가시간	1분

102. 다음은 시간을 창조해가는 사람들로 자신에게 주어진 한정된 24시간을 효율적으로 사용하여 24시간 이상의 효과를 내는 24시간형 인간에 대한 설명이다. 다음 중 24시간형 인간에 대한 설명으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

> 24시간형 인간의 시간관리 특징을 보면 항상 긍정적이며, 에너지가 넘치고, 빈틈없는 시간계획을 통해 비전과 목표, 행동을 실천해 나간다. 또한 소중한 것을 가장 먼저 하고 남는 시간은 창조를 위하여 문화생활을 즐기고 인간관계에 투자한다. 그래서 이들의 특징을 보면 하루가 24시간이 아니라 25시간이 될 수도 있고, 48시간이 될 수도 있다.
>
> 생활면에서도 적극적이면서도 능동적으로 사고하고 행동하며 자신의 목표를 꼭 달성하는 진취적인 사람이다. 남들이 보면 항상 바쁜 것 같은 삶을 살지만 시간을 효율적으로 사용하여 남은 시간을 가지고 있기 때문에 늘 여유가 있고, 자신이 하고 싶은 모든 것을 다 하며 살아가는 사람들이다. 단적으로 말해 이들은 시간을 잘 쓰는 사람이다.

① 중요하지 않은 일은 분배해서 진행한다.
② 거의 모든 일에 계획을 세우고 계획대로 진행한다.
③ 일의 진행 여부를 결정했다면 바로 실천한다.
④ 새로운 일을 두려워하며 시키는 일 위주로 진행한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	하	평가시간	1분

103. ○○팀 오 팀장은 팀원들에게 항상 시간 관리를 강조한다. 하지만 여전히 시간낭비를 하는 팀원들이 있다. 다음 ○○팀 직원들 중 시간을 효율적으로 사용하는 직원을 찾으면?

① 박 사원은 업무를 시작하기 전에 커피 마시고, 인터넷 뉴스를 확인하는 등 이것저것 뒤적이다 업무시간이 한참 지나서야 업무를 시작한다.
② 이 사원은 한 번에 두 가지 이상 업무를 동시에 진행하지만 정작 한 업무도 제대로 끝내지 못한다.
③ 차 사원은 업무마다 미리 마감시간을 정하고 그에 맞춰서 업무속도를 조절한다.
④ 황 사원은 회의 자료를 준비하는데 많은 시간을 투자하는데 대부분의 작업이 기획이 아니라 자료 꾸미기이다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	1.5분

104. 얼마 전 S사에 입사한 지윤 씨는 평소 남는 시간 또는 퇴근 후의 시간을 조금 더 알차게 보내기 위해 아래와 같은 SMART 법칙에 따라 목표를 설정하고 계획을 세우기로 결심했다. 다음 중 SMART 법칙에 기초한 목표설정 또는 계획으로 보기에 가장 적절하지 **않은** 것은?

● SMART 법칙

1) Specific - 구체적인가?
2) Measurable - 측정 가능한가?
3) Action-oriented - 달성할 수 있는가?
4) Realistic - 현실적인가?
5) Timely - 시기적절한가?

① 아침에 일어나서 10분 동안 스트레칭 하기
② 출·퇴근 대중교통 이용시간을 활용하여 일주일에 책 1권 읽기
③ 주말에 지인들과 즐거운 시간 보내기
④ 퇴근 후 1시간 동안 걷기

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	시간관리능력	난이도	중	평가시간	1.5분

105. 다음은 ○○공사의 근무기간별 연차휴가 일수를 나타낸 표와 각 직원의 근무기간이다. 올해 직원들은 [직원별 연차휴가 사용 일수]와 같이 연차휴가를 사용하였다. 甲 대리는 12월 말 미사용한 연차휴가에 대한 수당을 지급하기 위해, 직원들의 연차휴가 미사용 일수를 파악하고자 한다. 직원 중 미사용한 연차휴가 일수가 가장 많은 사람은 누구인가? (단, 기준은 12월 31일이다.)

[근무기간별 연차휴가 일수]

근무기간	1년	2년	3년	4년	5년
휴가 일수	15일	15일	16일	16일	17일

* 1년 미만 근무한 직원의 경우 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가가 다음달에 발생한다.

[○○기업 각 직원 근무기간]

▶ 김 사원 : 2월 1일 입사 후 만근
▶ 이 주임 : 1년
▶ 박 대리 : 3년
▶ 서 팀장 : 4년

[직원별 연차휴가 사용 일수]

(단위 : 일)

	김 사원	이 주임	박 대리	서 팀장
1월		1	2	1
2월		1		1
3월			1	
4월		1	1	1
5월		1	1	
6월	1		1	
7월			1	
8월	3	3	4	3
9월				2
10월	1	1		
11월				1
12월	2	2	2	3

① 김 사원
② 이 주임
③ 박 대리
④ 서 팀장

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	2.5분

106. 만 0~5세의 아동에게 다음과 같은 기준으로 보육료가 지원되고 있다. A는 맞벌이 가정으로 30개월 된 쌍둥이 자녀와 만 4세의 쌍둥이 자녀를 키우고 있다. A의 출퇴근 시간에 맞춰 자녀 모두 어린이집의 종일반을 이용하고 있다. 보육료 지원기준에 따라 A가 3개월 동안 지원받을 수 있는 보육료는 얼마인가?

〈보육료 지원기준〉

1) 만 0~5세 보육료

: 아동 1명당 지원되는 한 달 보육료는 다음과 같습니다.

연령	지원 단가			
	종일반	맞춤반	야간	24시
만0세반	454,000	354,000	454,000	681,000
만1세반	400,000	311,000	400,000	600,000
만2세반	331,000	258,000	331,000	496,500
만3세반	220,000	-	220,000	330,000
만4세반	220,000	-	220,000	330,000
만5세반	220,000	-	220,000	330,000

▶ 맞벌이, 다자녀 등 장시간 어린이집 이용이 필요한 가구의 영아에게는 필요한 만큼 어린이집을 이용할 수 있도록 12시간 종일반(7:30~19:30) 서비스를 제공합니다.

▶ 그 외 어린이집을 이용하는 영아는 6시간 맞춤반(9:00~15:00) 서비스와 월 15시간 긴급교육바우처를 제공합니다.

▶ 야간 보육료: 주간에 어린이집을 이용하지 않는 아동이 야간(19:30~다음 날 7:30)에 어린이집을 이용하는 경우에만 야간 보육료 지원을 받을 수 있으며, 취학아동은 야간보육료 지원을 받을 수 없습니다.

▶ 24시간 보육료: 부모가 야간에 경제활동에 종사하는 가정, 한부모 또는 조손가정 등의 아동으로 주간 보육도 이용하고 야간보육이 불가피하다고 판단되는 아동에게 24시간 보육료가 지원됩니다(주간보육과 야간보육 동시 이용).

▶ 총 3명의 자녀까지 지원 가능하며, 가장 나이가 많은 4명의 자녀부터는 지원단가의 50%만을 지원받을 수 있습니다.

2) 방과 후 보육료

: 방과후 보육시설을 이용하는 아동은 한 달에 다음과 같은 보육료를 지원받을 수 있습니다.

지원 금액	100,000원 (일일 4시간 미만 이용시 미지원)

① 2,313,000원
② 2,809,500원
③ 2,976,000원
④ 3,303,000원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	2분

107. 귀하는 빵과 함께 커피를 판매하는 카페에서 매니저로 근무하고 있다. 매니저로서 카페의 회계 처리에 대한 좀 더 깊은 이해를 위해 아래의 자료를 통해 '원가'에 대해 공부하였다. 다음 중 귀하가 '원가'에 대해 **잘못** 이해한 것은?

원가의 사전적 의미, 즉 '어떤 재화나 서비스를 획득하기 위해 포기된 자원을 화폐가치로 표현하는 것'이라는 관점에서 살펴보면 원가는 생각보다 훨씬 포괄적인 개념이다. 실무적으로 원가라는 개념이 다양하게 사용되고 있는 이유도 이 때문이다. 가령, 제품을 판매할 때 매출에 대응되는 원가는 '매출원가'로 부르고, 제품이나 서비스를 생산하기 위해 발생하는 원가는 '제조원가'로 부른다. 또한 분석 관점에서 매출원가에 건물 임대료, 광고비 및 물류비 등 판매와 관련된 비용을 포함시키는 경우도 있는데 이를 '총원가'라고 한다.

소비자들 입장에서는 커피 한 잔의 원가를 단순히 커피에 들어간 원두 가격과 인건비 정도로 생각할 수 있다. 하지만 카페를 운영하는 경영자 입장에서는 건물 임대료 및 광고비 등을 포함한 총원가를 커피 한 잔의 원가로 생각한다. 이는 관점에 따라 원가 개념이 다르다는 것을 뜻한다.

이 외에도 원가의 개념은 다양하게 정의할 수 있다. 기업을 경영할 때에는 의사결정의 목적에 따라 다양한 측면에서 원가를 분석하게 되기 때문이다. 이때 사용되는 중요한 분류 기준 중 하나가 직접원가와 간접원가의 구분이다. 해당 분류 기준은 원가를 특정 제품 또는 서비스 등의 원가대상(cost objective)에 개별적으로 추적이 가능한지 여부에 따라 결정한다. 직접원가는 제품원가에 일대일로 대응되지만 간접원가는 여러 제품에 영향을 미치기 때문에 별도로 원가를 원가 대상인 제품 또는 서비 스에 배부하는 절차가 필요하다.

또 다른 원가의 분류 기준은 변동원가와 고정원가다. 해당 분류 기준은 일정 기간 동안 제품 등을 생산하는 과정에서 원가가 일정한지, 변하는지에 따른 분류이다. 또한 인건비의 경우 일정 수준 내에서 제품을 생산하는 경우 고정원가로 분류되지만 제품 생산이 현재 인력을 소화할 수 있는 한도를 초과하는 경우 추가 고용이 필요하다. 이런 경우에는 일정 구간 내에서는 고정이지만 일정 구간을 초과하면 해당 원가가 단계적으로 올라가는 양상을 보이므로, 이러한 원가를 '준고정원가'라고 한다. 변동원가와 고정원가의 분류가 중요한 이유는 매출에 비례해 증가하는 변동원가와 그대로 유지되는 고정원가가 무엇인지 알아야 경영 계획을 효과적으로 세울 수 있기 때문이다.

① 빵과 커피에 사용되는 원재료는 직접원가로, 임대료 등의 매장 운영에서 발생하는 공통비용은 간접원가로 분류한다.
② 매장 임대료는 상황에 따라 임대료의 인상 또는 이하가 발생할 수 있으므로 변동원가로 분류한다.
③ 원두나 밀가루 등의 원재료는 제품 생산량이 늘어날수록 비례적으로 증가하므로 변동원가로 분류한다.
④ 커피를 판매하기 위해 구입한 원두를 사용한 경우 매출원가로 기록하여 회계 처리를 할 수 있다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	0.5분

108. ○○공사에 근무하는 A 대리는 새롭게 예산관리 업무를 맡게 되었다. 다음 중 예산관리에 관한 교육으로 가장 적절한 것은?

① 예산에는 개인의 수입·지출에 관한 것도 포함되지 않는다.
② 무조건 비용을 적게 들여야 좋은 예산관리이다.
③ 예산관리는 예산을 편성하는 것뿐만 아니라 예산을 통제하는 것 모두를 포함한다.
④ 예산관리를 해야 하는 이유는 예산의 무한성에서 비롯된다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	하	평가시간	1분

109. 다음은 예산관리에 대한 설명을 모아놓은 것이다. 〈설명〉에서 적절하지 **<u>않은</u>** 것을 모두 고르면?

〈설 명〉

ㄱ. 예산은 넓은 범위에서 민간기업, 공공단체 및 기타 조직체는 물론이고 개인의 수입, 지출에 관한 것도 포함된다.
ㄴ. 예산은 무조건 적게 사용하여야 한다.
ㄷ. 직접비용이란 서비스 혹은 생산에 관련되지 않은 비용을 말하는 것으로 보험료는 직접비용에 포함된다.
ㄹ. 예산관리에는 사업에 소요되는 비용의 산정, 예산의 편성과 통제 등이 모두 포함된다.

① ㄱ, ㄴ
② ㄱ, ㄹ
③ ㄴ, ㄷ
④ ㄴ, ㄹ

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	중	평가시간	1.5분

110. 다음 빈 칸 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣에 들어갈 숫자를 옳게 나열한 것은?

·○○공사의 총무팀에서 근무하는 귀하는 사내 간식을 구입할 때 2개의 과자를 구입하면 반드시 1개의 음료수를 구입한다.
·귀하는 과자와 음료수를 따로 구입하지는 않는다.
·과자는 1개에 1,500원이고, 음료수는 1개에 1,000원이다.
·어느 날 S마트에 간 귀하는 예산이 25,000원이 있다는 것을 알고 (㉠)개의 과자와 (㉡)개의 음료수를 구입하였다.
·한 달 후 S마트는 과자 가격을 1개에 800원으로 내리는 행사를 시행하였다.
·그 날 30,000원의 예산으로 S마트에 간 귀하는 (㉢)개의 과자와 (㉣)개의 음료수를 구입하였다.
·귀하는 가지고 있는 예산을 최대한 소비한다.

	㉠	㉡	㉢	㉣
①	12	6	22	11
②	12	6	24	12
③	14	7	22	11
④	14	7	24	12

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	2분

111. 다음은 어느 회사의 법인카드 관리 및 사용에 관한 내규이다. 다음 내규를 이해한 내용으로 옳은 것은?

제2조(용어의 정의) ① 법인카드 총괄부서는 총무처 재무회계팀을 말한다.
② 법인카드 사용부서는 법인카드로 부서의 비용을 결제하는 부서를 말한다.
③ 공용카드는 특정 부서의 부서 비용의 결제를 위한 법인카드를 말한다.

제3조(법인카드의 발급 및 재발급, 사용한도 변경, 폐기) ① 예산항목이 있는 부서에 한하여 법인카드 신청이 가능하다.
② 사용부서에서 법인카드의 (재)발급, 사용한도 변경, 폐기 시 행정정보시스템을 이용하여 신청서를 작성하고 기관장결재를 득한 후 총괄부서에 전송한다. 총괄부서는 이를 검토하여 승인여부를 확정한다.
③ 사용부서는 신청한 법인카드를 K은행 서초지점에서 직접 수령하도록 한다.
④ 사용부서의 장은 법인카드 보유목적이 소멸되는 즉시 법인카드 폐기신청을 하여야 한다.

제4조(법인카드의 사용) ① 법인카드는 본 내규에서 정한 원칙에 따라 회사의 공적비용 집행에 사용하여야 한다.
② 법인카드 사용자는 법인카드 매출전표 서명 시 매출전표에 표시된 금액 및 상호 등의 일치 여부를 확인한 후 반드시 사용자의 실명을 기재하여야 한다.

제5조(법인카드 사용의 제한) ① 법인카드는 업무와 관련이 없는 타인이나 타 부서에 대여할 수 없다.
② 법인카드는 다음의 제한업종에서 사용이 제한되며, 총괄부서는 필요시 제한업종을 추가 또는 삭제할 수 있다.
※ 제한 업종
- 유흥 업종 (룸살롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽 등)
- 위생 업종 (이·미용원, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지 등 대인서비스)
- 레저 업종 (골프장, 골프연습장, 당구장 등)
- 사행 업종 (카지노, 복권판매소, 오락실 등)
③ 법인카드는 사적인 용도로 사용할 수 없다.
④ 200만 원(부가세별도)초과로서 구매요청의 대상이 되는 물품 및 용역은 법인카드로 구입할 수 없으며, 단일 및 동종 품목을 분할하여 결제할 수 없다.
⑤ 법인카드로 상품권(백화점, 문화, 도서상품권)을 구매할 수 없다.

제6조(공용카드의 발급 및 사용) ① 공용카드는 부서당 3매 이하를 발급하는 것을 원칙으로 하되, 4매 이상을 발급하는 경우 사용 계획을 기록한 문서를 발급신청문서에 첨부하여 총괄부서로 제출한다.
② 사용부서의 담당자는 법인카드를 수령한 즉시 행정정보시스템에서 사용자 등록을 하여야 한다.

제8조(법인카드의 부적절한 사용금 반환 및 분실) ① 다음 각 호와 같은 부적절한 법인카드 사용의 경우 사용부서는 회사 명의의 통장으로 해당 금액을 입금하여야 한다.
1. 사적용도로 사용한 금액
2. 예산초과 집행액
3. 법인카드 분실 시 분실신고 지연으로 인한 피해발생액
② 법인카드를 분실한 경우 분실자는 즉시 해당은행에 분실 신고하여야 한다.

제9조(법인카드 대금의 결제) 법인카드의 사용대금은 매월 사용분에 대하여 익월 지정일에 총괄부서가 개설한 계좌에서 일괄 결제한다.

① 법인카드의 사용한도는 200만 원이다.
② 법인카드를 신청 시, 재무회계팀의 승인 및 확정 후 신청 부서가 K은행에 직접 방문하여 법인카드를 수령하여야 한다.
③ 할부 서비스를 이용하면 200만 원이 넘는 자재를 법인카드 구매할 수 있다.
④ 법인카드 분실 3일 뒤 분실신고를 한 경우, 분실된 3일 간의 피해발생액은 재무회계팀에서 회사 명의의 통장으로 입금하여야 한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	예산관리능력	난이도	상	평가시간	2분

112. ○○병원의 주차장 이용자들은 아래 기준에 따라 주차장 이용요금을 지불하여야 한다. 민우씨는 전동킥보드를 타다 넘어져 발목을 접질리는 부상을 당해 화요일에 정형외과 외래 진료를 받았다. 이후 3일간 병원에 내원하여 2시간씩 물리치료를 받고 돌아왔다. 회사에 진료기록부를 제출하여야 하여 토요일 오전 9시에 다시 내원하여 관련 서류를 발급받았고, 마침 친구가 병원에 입원을 하고 있어 해당 병실에 병문안을 다녀왔다. 토요일 병원을 나선 시간은 오후 1시였다. 민우씨가 화요일부터 토요일까지 주차장 이용 요금으로 지불한 금액은 모두 얼마인가? (단, 화요일부터 토요일까지 매일 주차장을 이용하였고, 민우씨의 차량의 종류는 경차이며, 3일간 내원 당시 물리치료 외 소요된 시간은 없다.)

구분	주차시간	주차요금	비고
외래 진찰 환자	진료 당일	무료	진료비 정산 영수증 소지자
입원환자 보호자	입·퇴원 당일	무료	입원시 등록차량 1대
	매회	90분 무료	
수술환자(시술 포함)	수술 당일	무료	
일반 이용자	07:00~22:00	최초 30분 600원	추가 10분당 200원
	22:00~07:00	1,200원/h	
국가 유공자 차량		무료	등록증 부착 必
장애인 차량		일반요금의 50%	
장례식장 이용자		무료	주차권소지 또는 전산등록자
경차		일반요금의 50%	
물리치료 등 치료환자	치료 소요시간	무료	
공무차량	공무 수행시까지	무료	

① 0원
② 2,100원
③ 2,400원
④ 4,200원

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	1분

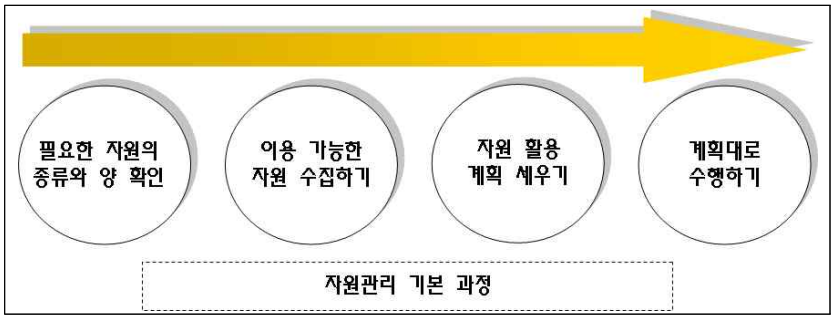
113. 자원의 낭비요인은 자원의 유형이나 사용하는 주체에 따라 매우 다양하지만, 낭비요인마다 공통적인 요소를 가지고 있다. 다음은 그 공통적인 요소에 대한 설명으로 (ㄱ)~(ㄹ)에 차례대로 들어갈 내용으로 가장 적절한 것은?

(ㄱ) : 자원이라고 하면 물적 자원에 국한되어 생각하는 사람들이 있다.
(ㄴ) : 1회용품의 사용, 늦잠자기, 주위 사람들에게 멋대로 대하기 등이 있다.
(ㄷ) : 계획 없이 충동적이고 즉흥적으로 행동한다.
(ㄹ) : 경험을 축적하거나 별도의 학습을 통해서 극복이 가능하다.

	(ㄱ)	(ㄴ)	(ㄷ)	(ㄹ)
①	자원에 대한 인식 부재	편리성 추구	비계획적 행동	노하우 부족
②	자원에 대한 인식 부재	비계획적 행동	편리성 추구	노하우 부족
③	편리성 추구	자원에 대한 인식 부재	노하우 부족	비계획적 행동
④	노하우 부족	편리성 추구	비계획적 행동	자원에 대한 인식 부재

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

114. 다음은 자원관리의 4단계 과정을 그림으로 나타낸 것이다. 3단계인 '자원 활용 계획 세우기'에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?



① 최대한 계획에 맞춰 자원을 활용하되 불가피하게 수정해야 하는 경우는 전체 계획에 미칠 수 있는 영향을 고려하도록 한다.
② 구체적으로 어떤 활동을 할 것이며, 이 활동에 어느 정도의 시간, 돈, 물적·인적자원이 필요한지를 파악한다.
③ 업무 추진의 단계로서 계획에 맞게 업무를 수행해야 하는 단계이다.
④ 최종적인 목적을 이루는데 가장 핵심이 되는 것에 우선순위를 두고 계획을 세운다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

115. 귀하는 ○○대학교의 비품 관리 업무를 맡게 되었다. 대학교의 비품 구분 기준에 따라 비품을 분류할 때, 다음 중 가장 <u>잘못된</u> 것은?

1. 교육기계기구 : 교육에 직접 사용되는 실험, 실습용 등의 기계·기구류
*실험·실습기자재 : 실험, 실습, 실기 등의 특별한 시설 설비를 필요로 하는 학부(과) 및 일반대학원의 체육장 및 부속시설에 갖추어야 할 설비로서 교육용 기계기구에 포함된다.
2. 사무용 기계기구 : 교육지원 및 행정을 위해 사용되는 사무, 행정용 기계·기구류
3. 교육용 집기비품 : 교육에 직접 사용되는 교육용 가구 및 집기류
4. 사무용 집기비품 : 교육지원 및 행정을 위해 사용되는 행정용 가구 및 집기류

※다음 물품은 비품에서 제외한다.
부품류, 도서류, 액자류, 화장실용품류, 주방용품류

〈보 기〉

가. 빔 프로젝트
나. 현미경
다. 레이저 커팅기
라. 잉크젯 프린터
마. 높이 조절형 강연대
바. 일체형 강의용 책상
사. 이동식 보드스크린
아. A4 용지
자. 프린터 헤드 노즐 마개
차. 서류 수납장

① '나'와 '다'는 교육기계기구로 분류한다.
② 교육용 집기비품에 해당하는 것은 모두 4개이다.
③ '자'는 비품 분류 시 제외한다.
④ '가'와 '사'는 사무용 집기비품으로 분류한다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	물적자원관리능력	난이도	상	평가시간	1.5분

116. 다음은 ○○재단의 사업(연구)용 시설장비·기자재 도입 심의기준에 대한 내용이다. 심의기준의 심의항목에 관한 내용으로 가장 적절하지 **않은** 것은?

〈사업(연구)용 시설장비·기자재〉

심의항목	심의내용
사업(연구)의 부합성	·구축하고자 하는 연구시설·장비가 사업(연구)과 부합하는가?
	·사업(연구)기간을 고려할 때 연구시설·장비의 도입시기가 적정한가?
	·㉠ 사업(연구) 종료 후 타 사업(기관)에서도 사용이 가능한가?
	·정부예산으로 구축이 타당한가?
시설장비의 활용성	·㉡ 사업(연구) 내에서 활용도가 높은가?
	·기관내 집적화 기능을 보유하고, 집적화 계획을 구체적으로 제시한 연구시설·장비인가?
	·시장/수요조사와 같은 명확한 근거를 바탕으로 구체적인 활용도를 제시한 연구시설·장비인가?
시설장비의 적정성	·연구목적 달성을 위해 적합한 구성(사양, 수량) 및 성능을 보유하였는가?
	·㉢ 연구시설·장비의 구축에 소요되는 비용이 과다하게 책정되지는 않았는가?
시설장비 운영의 계획성	·연구시설·장비의 구축과 운영, 관리를 위한 전담인력과 그 전문성을 확보하였는가?
	·㉣ 연구시설·장비의 구축과 운영을 위한 설치공간(안전기준 검토여부 포함), 운영비 확보방안 등의 운영계획이 적절한가?
	·사업(연구) 종료 후의 운영(활용) 계획은 합리적이고 타당한가?

① ㉠
② ㉡
③ ㉢
④ ㉣

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

117. 다음 중 사람중심의 인적자원관리와 직무중심의 인적자원관리를 잘못 비교 설명한 것은?

		사람중심의 HRM	직무중심의 HRM
①	인재상	성실, 근면, 조직 충성도	창의성, 변화적응, 도전정신
②	채용기준	인성, 태도	직무수행능력, 전문지식
③	평가	성과책임, 달성실적	근무경력, 근속
④	보상	직급승진 중심 보상	직무수행에 따른 성과보상

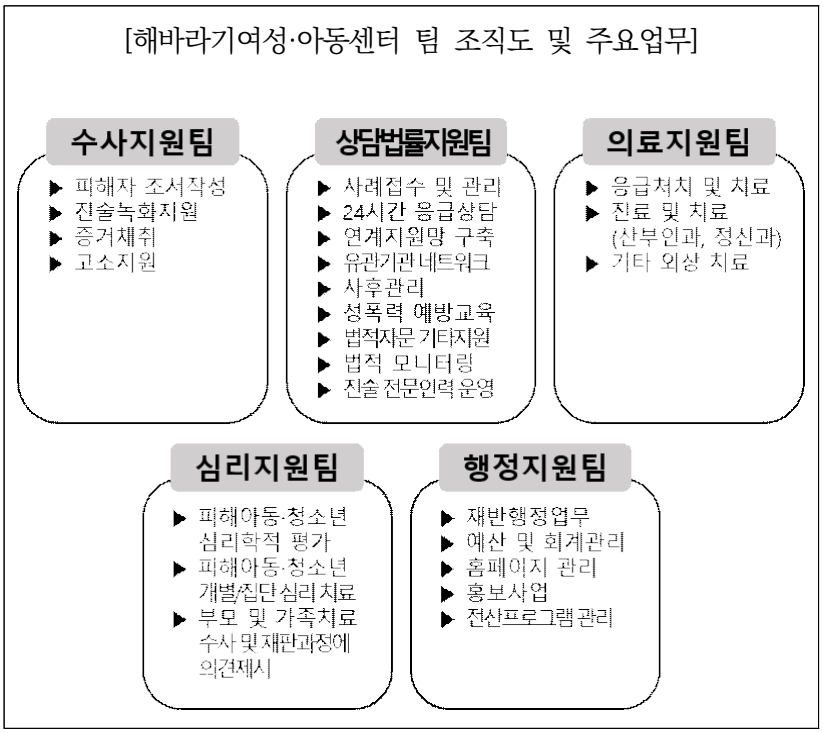
문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	0.5분

118. 대기업 한 부서의 팀장인 K씨는 팀원들을 활용하고 관리하는 업무를 해야 하는 입장이다. 다음 중 팀원들을 활용하고 관리할 때 알아두어야 할 사항으로 올바르지 **않은** 것은?

① 모든 팀원에 대한 평등한 적재적소, 즉 팀 전체의 적재적소를 고려한다.
② 팀 전체의 능력향상, 의식개혁, 사기양양 등을 도모하는 의미에서 전체와 개체가 균형을 이루어야 한다.
③ 팀원의 배치는 작업이나 직무가 요구하는 요건, 개인이 보유하고 있는 조건이 서로 균형 있고, 적합하게 대응되는 것이 좋다.
④ 능력주의에서 의미하는 능력이란 개인이 가진 기존의 능력에 한정된 것이다.

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	하	평가시간	1분

119. ○○병원은 해바라기여성·아동센터를 운영하고 있다. 해바라기여성·아동센터는 기존의 원스톱센터와 해바라기아동센터의 두 가지 기능을 통합하여 운영함으로써, 성폭력, 가정폭력, 성매매 피해자들을 365일 24시간 지원함은 물론 심리치료, 사례지원을 강화하고 있다. 통합센터라는 성명에 걸맞게 각 직군별로 전문가들을 배치하여 응급상황에서부터 치료에 이르기까지 피해자와 그 가족들을 위한 상담, 의료, 수사, 법률지원, 심리치료까지 원스톱으로 제공하고 있다. 센터의 팀 조직과 주요 업무가 다음과 같을 때, 각 팀에 배정되어야 할 전문가로 가장 적절하지 **않은** 것은?



① 수사지원팀 - 경찰
② 상담법률지원팀 - 변호사, 전문상담사
③ 의료지원팀 - 의사, 간호사
④ 심리지원팀 - 심리치료사, 범죄심리분석관

문제 정보	대영역	자원관리능력	하위영역	인적자원관리능력	난이도	중	평가시간	1분

120. 다음 사례를 읽고 인택트 면접(대화형 비대면 면접)의 장점과 단점을 파악한 것으로 적절하지 **않은** 것은?

A기업이 코로나19 대유행에 따른 사회적 거리두기를 어기지 않으면서 신입사원을 뽑는 방안으로 '원격 필기시험'을 선보인데 이어, S사는 '인택트(Intact) 면접'이란 새로운 면접 방식으로 신입사원 채용 면접을 치른다. 여기서 말하는 인택트란 '대화형(Interactive) 비대면(Untact)'를 뜻한다.

S사는 현재 대부분 언택트 면접이 일대일 방식의 영상통화로 이루어지는데 반해 인택트 면접 방식은 "면접자와 면접 대상자 여러 명이 태블릿을 이용해 영상통화를 통해 비대면으로 의견을 주고받는 방식으로 자체 개발한 그룹 영상통화 솔루션을 활용한다"고 설명했다.

S사는 새 면접 방식을 도입하면서 무엇보다 '공정성' 확보에 신경을 썼다. 우선 면접 환경을 똑같게 만들기 위해 애썼다. 영상통화용 태블릿, 면접 자료용 태블릿, 태블릿 거치대, 가이드북 등으로 구성된 '인택트 면접 키트'를 면접 대상자들에게 보내주고, 이를 통해서만 면접에 참여할 수 있게 했다. 면접 전 두 번의 접속 테스트를 한다.

접속 환경에 따라 데이터 속도가 느려지거나 접속이 끊어질 것에 대비해 면접 대상자 모두에게 면접 동안에는 데이터를 무제한 쓸 수 있게 했다. 또한 면접용 태블릿에 보안 프로그램을 깔아 면접 자료의 외부 유출과 면접과 관련 없는 태블릿 사용을 차단했다. 면접 뒤에는 키트에 동봉된 우편 상자에 면접 용품들을 담아 집 앞에 놓아두면 S사가 회수한다.

S사 기업문화센터 그룹장은 "다른 기업의 언택트 면접은 대부분 에이치디(HD) 화질로 일대일 질의·응답을 진행하는 수준인 데 비해, 인택트 면접은 풀 에이치디(FHD) 화질로 다자가 참여해 질의·응답을 주고받는 방식이다. 지원자들은 면접 때부터 차별화된 기술과 서비스를 경험하게 될 것"이라고 말했다.

① 일대일 면접에서 파악할 수 없었던 지원자의 리더십, 논리력, 협동성 등의 역량을 파악할 수 있다.
② 지원자는 별도의 기술적 노력 없이도 편하게 비대면 면접을 진행할 수 있다.
③ 비대면 면접으로도 여러 명의 지원자들을 비교·평가하는 것이 가능하다.
④ 면접 자료의 외부 유출 방지 및 공정성 확보하기 위하여 보안에 각별히 신경을 써야 한다.