

## 사무관리론

【문제 1】 행정기관의 신뢰 향상을 위해서는 민원행정 편의 및 신속성을 위한 적극적인 노력이 요구된다. 다음 물음에 답하시오. (40점)

물음 1) 민원인 편의를 위해 법령에 규정된 ‘신청서 및 구비서류’의 원칙과 행정기관의 불필요한 서류 요구 금지사항을 기술하시오. (20점)

물음 2) 접수된 민원문서 중 해당 민원실의 주관 또는 소관이 아니거나 다른 행정기관 소관인 경우 민원문서의 이송 절차 및 방법에 관하여 설명하시오. (20점)

【문제 2】 행정효율과 협업촉진에 관한 규정에 명시되어 있는 ‘전자이미지관인’, ‘행정정보시스템’, ‘문서과’, ‘서명’의 개념을 정의하시오. (20점)

【문제 3】 문서작성 시 용어(글자, 숫자, 연호, 날짜, 시간 등) 표기의 기준을 제시하고, 작성된 문서가 성립되고 효력을 발생하기 위한 요건을 기술하시오. (20점)

【문제 4】 정책실명제의 개념 및 중점관리 대상사업 선정을 위한 행정기관장의 역할을 설명하고, 주요 정책과 관련하여 기록·관리해야 할 종합적인 사항을 기술하시오. (20점)