

사무관리론

【문제 1】 행정업무를 수행하는 과정에서 문서의 효력발생 시기는 중요하다. 다음 물음에 답하시오. (40점)

물음 1) 문서의 효력발생 시기에 대한 입법주의에 관하여 설명하시오. (20점)

물음 2) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 문서(전자문서, 공고문서 포함)의 효력발생 시기에 관하여 설명하시오. (20점)

【문제 2】 지식행정의 의의 및 추진배경을 서술하고, 온-나라 지식(GKMC, Government Knowledge Management Center)의 개념과 주요기능에 관하여 설명하시오. (20점)

【문제 3】 행정기관은 업무편람을 작성하여 활용하고 있다. 업무편람의 개념, 종류, 작성효과와 활용효과에 관하여 설명하시오. (20점)

【문제 4】 민원 처리에 관한 법령상 고충민원의 개념과 그 처리절차에 관하여 설명하시오. (20점)