

## 사무관리론

【문제 1】 민원행정서비스 향상을 위하여 다양한 제도가 운영되고 있다. 다음 물음에 답하시오. (40점)

물음 1) 법정민원의 개념을 쓰고, 민원 1회방문 처리제의 의의 및 절차, 민원후견인의 지정 및 직무, 그리고 민원조정위원회의 심의사항에 관하여 설명하시오. (20점)

물음 2) 민원사무 처리 제도로서 민원심사관의 목적과 업무, 그리고 민원실무심의회 목적과 운영방식을 설명하시오. (20점)

【문제 2】 문서의 시행에 있어서 관인 또는 서명의 표시 및 생략 방법에 관하여 약술하시오. (20점)

【문제 3】 행정효율과 협업촉진에 관한 규정상 영상회의실을 설치·운영할 수 있는 회의 유형을 제시하고, 정부영상회의실 관리·운영을 위한 정부관리소장의 조치사항과 해당 시설의 사용신청에 관하여 약술하시오. (20점)

【문제 4】 행정업무 인계·인수의 절차 및 인계·인수서의 작성내용에 관하여 약술하시오. (20점)