

2주차

비서의 개요

비서의 개념

비서의 유형

비서직의 발전방향



학습 목표

1. 비서의 역사와 정의를 말할 수 있다.
2. 비서의 유형을 말할 수 있다.
3. 비서의 장단점과 발전방향을 말할 수 있다.





1. 비서의 개념

비서의 역사
비서의 정의
비서의 변화



비서의 역사

- 비서의 유래는 인류의 역사와 더불어 부족사회의 형성 때부터 시작되었다. (O)
- 비서는 **산업혁명** 이후 기업이 급격히 증가함에 따라 **보편적 직업**이 되었다. (O)

신석기

부족사회의
형성부터 비서
유래

6000년 전

고대 이집트 왕의
측근에서 왕의
치적을 기록하는
관직

BC 30

이집트
클레오파트라 여왕에게
디오메데스라는
남성 비서

10세기

영국왕실에서 왕의 서신
및 문서를 담당하는 관리
= **secretary**

산업혁명

사기업이 출현하면서
비서는 보편적
직업이 됨

근대사회

여성의 사회진출이
시작되면서 여성 비서
등장



영상매체에서의 비서



영상매체에서의 비서





비서의 어원

- 비서(secretary)는 중세 라틴어의 세크레타리우스(**Secretarius**) 에서 나온 말로 **비밀을 맡길 수 있는 사람**이란 의미
- 비서의 특수성 : 비밀(**Secret**)에 관련된 정보나 문서를 다루는 점
- 비서의 역할 : 경영자가 본연의 업무에 전념할 수 있도록 보좌(**Assist**)하는 역할





비서의 정의

국어사전

비서는 중요한 직위에 있는 사람에게 직속이 되어 사무를 맡는 직위에 있는 사람

웹스터사전

- ① 기록의 보관, 통신의 취급 및 사무를 위하여 고용된 사람
- ② 이상의 업무를 담당하는 일반 공무원
- ③ 정부의 각 부서에 소속된 관리 등

IAAP

(미국 전문비서협회)

"Secretary is an executive assistant who possesses a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility **without direct supervision**, exercises initiative and judgment, and makes decisions **within the scope of assigned authority**"





전문비서협회의 정의

전문비서협회 (IAAP : The International Association of Administrative Professionals)



비서는 숙달된 사무기술을 보유하고
직접적인 감독 없이도 책임을 맡는 능력을 발휘하며,
창의력과 판단력으로 주어진 권한 내에서 의사결정을 내리는
간부적 보좌인

▶ “An executive assistant who possesses a mastery of office skills, demonstrates the ability to assume responsibility **without direct supervision**, exercises initiative, and judgment and makes decisions **within the scope of assigned authority.**”





직접적인 감독 없이도 (without direct supervision)

- 비서는 숙달된 사무기술을 보유하고 **직접적인 감독 없이도** 책임을 맡는 능력을 발휘한다. (O)
- 숙달된 사무기술을 보유하고 **직접적인 감독 하에** 책임을 수행할 능력을 발휘하는 보좌인(X)
- 업무 수행 시 상사의 기대를 인지하여 **지시가 없어도** 상사가 어떻게 처리하기를 원하는지 파악하여 상사의 의도대로 처리한다. (O)
- 비서는 업무 수행 시 **상사의 지시에 한정하여** 정확하고 신속하게 업무를 처리해야 한다. (X)
- 비서는 상사의 지시나 명령에 **의존하여** 업무를 수행한다. (O, X)





기출문제 분석

비서직에 대한 설명으로 가장 적절하지 않은 것은? 3

- ① 비서직은 산업혁명 이후 기업이 급격히 증가함에 따라 보편적인 직업이 되었다.
- ② 비서직은 사회 변화와 함께 지속적으로 변화해 왔으며 최근 기업 구조조정과 기술혁명으로 팀을 보좌하는 역할에 대한 요구가 확대되고 있다.
- ③ 비서는 업무 수행 시 ~~상사의 지시에 한정하여~~ 정확하고 신속하게 업무를 처리해야 한다.
- ④ 비서는 지속적인 자기개발을 할 수 있도록 비서 재교육이 이루어질 필요가 있다.





보좌하는 비서의 역할

비서 직무에 대한 설명 중 적절하지 않은 것은?

- ① 비서는 업무와 관련하여 얻게 되는 상사나 조직, 또는 고객에 대한 정보의 기밀을 보장하고 업무 외의 목적으로 기밀 정보를 사용하지 않는다.
- ② 비서는 업무 수행 시 경비 절감과 자원절약, 환경보존을 위해 노력해야 한다.
- ③ 비서는 전문지식과 사무능력을 보유하고 업무를 효율적으로 수행함으로써 상사와 조직의 이익을 증진시킨다.
- ④ 비서는 모든 일에 솔선하여 주도권을 가지고 업무에 대한 적극성을 보이도록 한다.





- 주도성

주도적 입장에 서는 성질이나 특성

예문) 그 작품은 여성 인물의 주도성이
특히 돋보입니다.

- 주도권

주도적 위치에서 이끌어 나갈 수 있는
권리나 권력

예문) 심한 곳은 주도권 싸움 때문에
통제가 더 어려웠다.





보좌하는 비서의 역할

비서 직무에 대한 설명 중 적절하지 않은 것은? 4

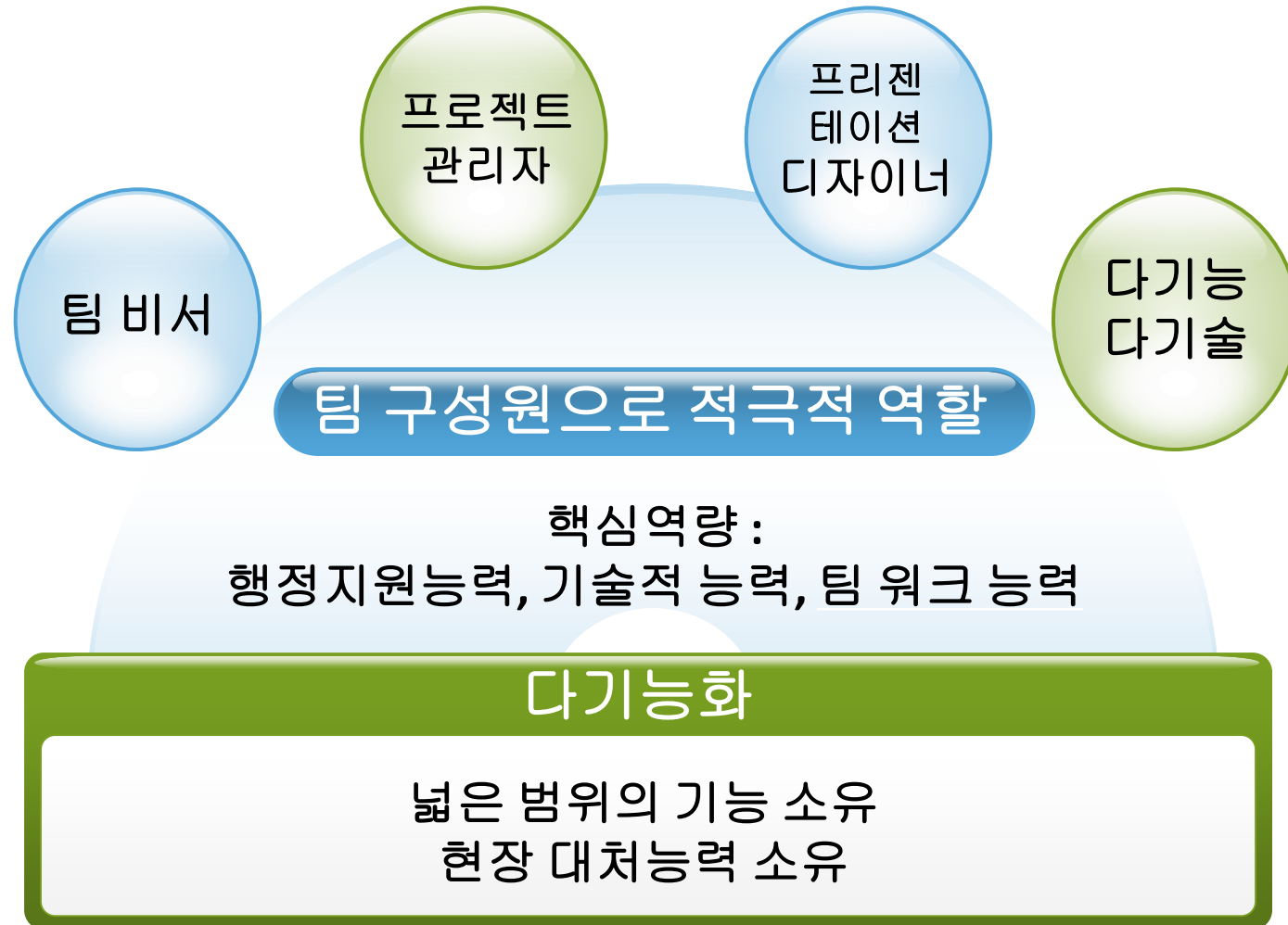
- ① 비서는 업무와 관련하여 얻게 되는 상사나 조직, 또는 고객에 대한 정보의 기밀을 보장하고 업무 외의 목적으로 기밀 정보를 사용하지 않는다.
- ② 비서는 업무 수행 시 경비 절감과 자원절약, 환경보존을 위해 노력해야 한다.
- ③ 비서는 전문지식과 사무능력을 보유하고 업무를 효율적으로 수행함으로써 상사와 조직의 이익을 증진시킨다.
- ④ 비서는 모든 일에 솔선하여 ~~주도권을 가지고~~ 업무에 대한 적극성을 보이도록 한다.

- 비서는 상사의 대리 역할을 하지만 상사가 가지고 있는 권한을 그대로 행사해서는 안 된다. (O)
- 상사의 직위와 동등한 입장에서 직원들을 대하여 위계질서가 정립되도록 한다. (X)





비서 역할의 변화





비서 역할의 변화 _연습문제

- 비서는 사회 변화와 함께 지속적으로 변화해 왔으며 최근 기업 구조조정과 기술혁명으로 팀을 보좌하는 역할에 대한 요구가 확대되고 있다. (O)
- 프로젝트가 진행되는 동안 상사를 도와 프로젝트를 진행한다. (O)
- 비서 업무는 단순 반복적이어서 다기술적, 다기능적 기술 습득이 어렵다. (X)
* 해설 : 비서 업무를 통해 다기술적, 다기능적 기술을 습득할 수 있다.
- 임원 비서로서 모든 업무는 동료들과의 팀워크보다 임원의 업무 만족도 증진을 우선으로 한다. (X)
* 해설 : 동료들과의 팀워크와 임원의 업무만족도 증진은 동일선 상에서 중요하다.





수업 정리

- 비서의 역사
- 비서의 정의
- 비서의 역할 변화





2. 비서의 유형

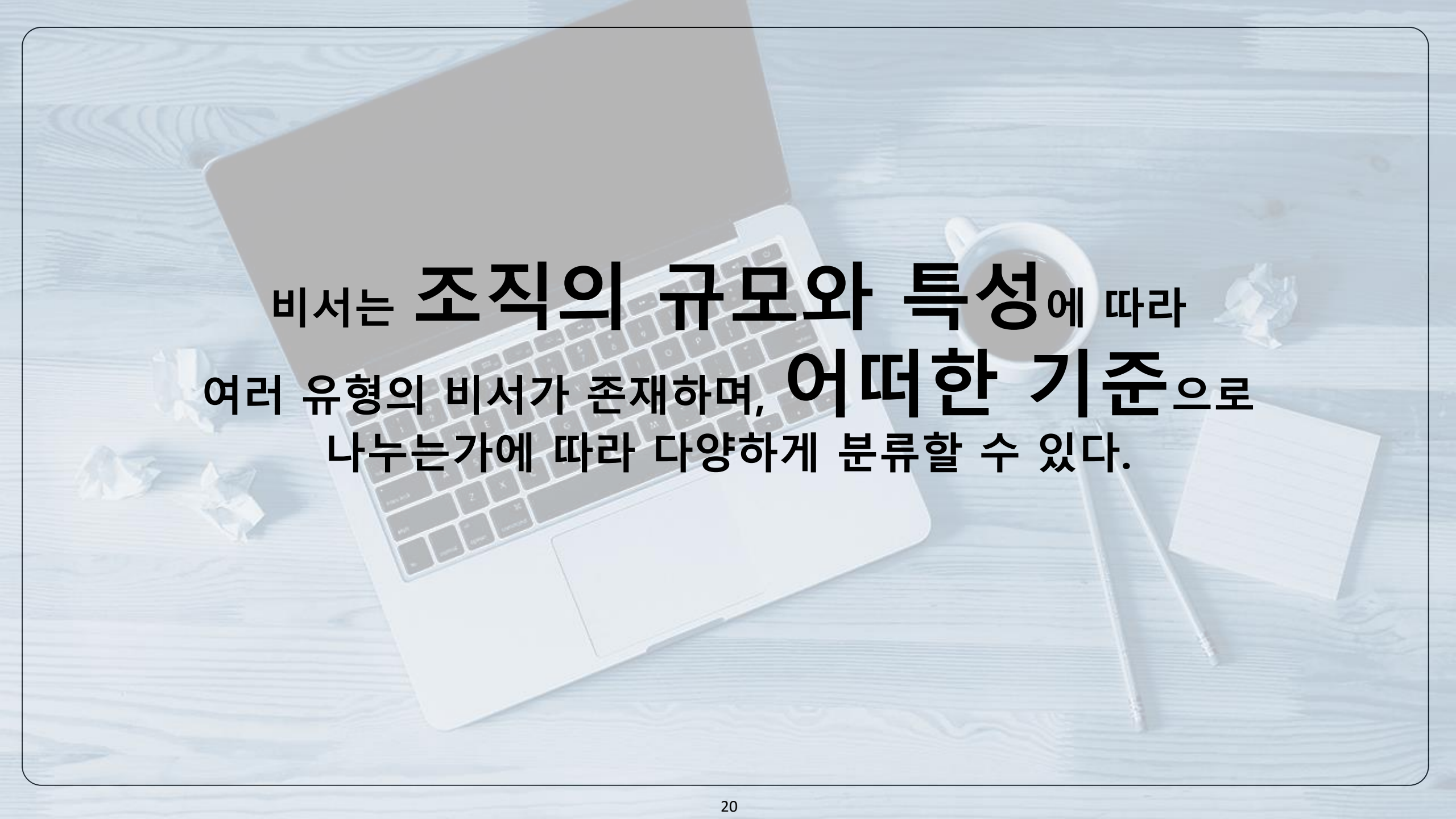
소속에 따른 유형
전문분야에 따른 유형



학습 목표

1. 소속에 따른 비서의 유형을 말할 수 있다.
2. 전문분야에 따른 비서의 유형을 말할 수 있다.





비서는 **조직의 규모와 특성**에 따라
여러 유형의 비서가 존재하며, **어떠한 기준**으로
나누는가에 따라 다양하게 분류할 수 있다.



소속에 따른 유형

개인 소속

비서 한 명이 상사 보좌하는 형태
상사 업무, 특성 및 개인 성향 파악 용이
대기업의 최고경영자 등의 고위직에 한정

비서실 소속

그룹비서 - 상사1 : 비서 여러 명 (대기업)
공동비서 - **상사 여러 명** : 비서 1



팀 소속

소속부서나 팀 업무와 팀장의 비서 겸임
소속 부서의 업무와 부서장 보좌 업무를 수행





다음 중 비서의 역할에 대한 설명으로 부적절한 것은?

- ① 비서는 상사의 업무성과를 최대한으로 올릴 수 있도록 보좌하는 전문인이다.
- ② 비서 업무는 상사의 역할, 위치, 업무 수행 방식 등에 따라 차이가 있다.
- ③ 비서는 상사의 지시나 명령에 의존하여 업무를 수행하며, 한 명의 상사만을 보좌한다.
- ④ 최근에는 비서 업무가 분야별로 전문화되는 추세이며, 분야에 따라 사용하는 용어에 대한 학습이 필요하다.





다음 중 비서의 역할에 대한 설명으로 부적절한 것은? 2

- ① 비서는 상사의 업무성과를 최대한 올릴 수 있도록 보좌하는 전문인이다.
- ② 비서 업무는 상사의 역할, 위치, 업무 수행 방식 등에 따라 차이가 있다.
- ③ 비서는 상사의 지시나 명령에 **의존하여** 업무를 수행하며, **한 명의 상사만을** 보좌한다.
- ④ 최근에는 비서 업무가 분야별로 전문화되는 추세이며, 분야에 따라 사용하는 용어에 대한 학습이 필요하다.

해설 : 팀 비서로서 팀을 보좌하는 역할에 대한 요구가 확대되고 있다.

- 소속 부서나 팀 업무와 팀장의 비서 겸임
- 소속 부서의 업무와 부서장 보좌 업무를 수행





전문 분야에 따른 유형

기업비서	공공기관비서	교육기관비서
의료비서	법률비서	회계비서
종교기관비서	정치비서	기타 분야

- 비서 업무도 **분야별로 전문화**되어 가는 추세이며 분야에 따라 사용하는 용어에 대한 학습이 필요하다. (O)

다양한 분야로의 진출

적성에 따른 전문분야 진출





(1) 기업 비서 (Corporate Administrative Assistant)

- 기업 조직에서 경영자를 보좌하는 비서
- 기업 운영에 필요한 경제학, 경영학, 인사관리, 회계학, 재무관리, 마케팅 등의 지식과 경영자의 역할을 이해하고, 환경변화에 능동적으로 대처함으로써 기업의 목표 달성에 기여하여야 함
- 예의 바르고 친절함 태도로 기업의 이해관계자들을 대함으로써 기업에 대한 좋은 이미지를 심도록 해야 함





(2) 공공기관 비서 (Public Administrative Assistant)

- 관공서나 공공기관의 책임자를 보좌하는 비서
- 고유 문서 서식, 의사결정구조, 법률 제정 과정에 관한 지식이 요구되며, 관계 기관과의 긴밀한 업무 관계 파악이 필요함
- 정책에 관한 비밀 정보를 탐색하고자 하는 대상이 되므로 정책 관련사항이 공식적으로 발표되기 전에 미리 누설되지 않도록 주의 필요





(3) 교육기관 비서 (Education Assistant)

- 교육이나 연구기관의 행정 책임자의 활동을 보좌하는 비서
- 자료의 수집, 정리, 검색 또는 자료 처리에 관련된 업무를 주로 수행
- 교육기관이나 연구기관 특유의 조직 운영 방식에 빨리 적응할 필요





(4) 의료 비서 (Medical Assistant)

- 종합병원 원장실, 병원 부설 연구소, 전공 교실, 개인 병원에 근무하는 비서
- 기본 의학 용어, 병원 회계 제도, 의료보험 사무, 결제 제도 등을 알아야 함
- 기본 윤리 의식을 가지고 환자들에게 봉사하려는 자세로 임해야 함





(5) 법률 비서 (Legal Assistant)

- 로펌이나 법률사무소에서 법률관련 문서를 처리하고 의뢰인 응대를 하는 비서
- 미국에는 법률 비서와 관련하여 전국법률비서협회(The National Association of Legal Secretaries)가 주관하는 PLS(Professional Legal Secretary) 자격증

① 송무 비서

- 소송 관련 변호사를 보좌함
- 법률 용어, 소송, 변호에 관한 지식, 회사 설립, 부동산 등기 등의 법률 수속에 관한 지식이 요구됨

② 자문 비서

- 기업 관련 자문 업무를 담당하는 변호사를 보좌함





(6) 회계 비서 (Accounting/Finance Assistant)

- 공인회계사, 세무사의 개인 사무실이나 회계법인에서 근무하는 비서
- 회계 지식과 컴퓨터를 사용한 업무 처리 능력이 요구됨
- 스프레드시트 프로그램(엑셀)을 고급 기능까지 잘 사용할 수 있어야 함





(7) 종교기관 비서 (Church Assistant)

- 종교기관의 행정적인 업무를 담당하는 비서
- 종교 지도자의 대외활동 보좌, 설교 자료 준비, 행정 및 재무와 관련된 업무
- 신앙심이 돈독하고 봉사 정신이 투철하며, 원만한 대인관계가 요구됨





(8) 정치 비서 (Parliamentary Assistant)

- 국회의원, 지방의회 의원 사무실에서 근무하는 비서
- 국회, 정당, 정부의 조직에 대한 지식과 관계 기관과의 긴밀한 업무 관계 필요
- 입법 활동 보좌, 출신 지역구와의 연락 사무, 유권자에 대한 정보 수집 및 관리





(9) 기타 분야의 비서

- 스포츠 조직, 문화단체, 비영리 사회단체 등 다양한 조직에서 상사 보좌와 사무 관리를 동시에 할 수 있는 비서가 요구됨
- 의사소통능력, 원만한 인간관계 능력, 시간과 업무관리 기술, 의사결정 기술, 창의적 사고, 전문 기술 및 정보 관련 기술이 필요함





비서는 상사의 보좌역할을 수행함에 있어서 상사의 대리역할은 하지만 상사가 가지고 있는 권한을 그대로 행사해서는 안 된다. 다음 중 이러한 비서의 역할로서 가장 적합하지 않은 것은?

- ① 개인 법률사무소나 로펌(Law Firm)에서 법률 관련 문서를 처리하고 소송문의, 의뢰인 응대 업무를 처리한다.
- ② 회계사무소나 회계법인에서 국내 기업들의 결산서 감사, 한국과 외국의 회계원칙 비교, 한국 회계 원칙하에 작성된 재무제표를 외국 회계원칙에 따라 재편성한다.
- ③ 종교 기관에서 종교지도자의 설교 자료를 준비하고 종교단체의 행정 및 재무관련 업무를 처리한다.
- ④ 종합병원이나 병원 부설 연구소에서 의료보험 사무 및 결제 업무와 내원 환자의 진료 및 응대를 담당한다.





비서는 상사의 보좌역할을 수행함에 있어서 상사의 대리역할은 하지만 상사가 가지고 있는 권한을 그대로 행사해서는 안 된다. 다음 중 이러한 비서의 역할로서 가장 적합하지 않은 것은?

- ① 개인 법률사무소나 로펌(Law Firm)에서 법률 관련 문서를 처리하고 소송문의, 의뢰인 응대 업무를 처리한다.
- ② 회계사무소나 회계법인에서 국내 기업들의 결산서 감사, 한국과 외국의 회계원칙 비교, 한국 회계 원칙하에 작성된 재무제표를 외국 회계원칙에 따라 재편성한다.
- ③ 종교 기관에서 종교지도자의 설교 자료를 준비하고 종교단체의 행정 및 재무관련 업무를 처리한다.
- ④ 종합병원이나 병원 부설 연구소에서 의료보험 사무 및 결제 업무와 **내원 환자의 진료** 및 응대를 담당한다.

* 해설 : 비서는 상사의 대리 역할은 하지만 상사의 **권한을 그대로 행사하는 것은 아님**





수업 정리

- 소속에 따른 비서 유형
- 전문분야에 따른 비서 유형





3. 비서의 현황과 발전 방안

비서의 장단점
비서의 발전 방안



학습 목표

1. 비서의 장단점을 설명할 수 있다.
2. 비서의 발전방향을 말할 수 있다.





비서의 장단점

비서 업무를 잘 수행하기 위해서는 비서의 특징을 파악하는 것이 필요하다.

비서의 장점 ▶

취업분야의 다양성

취업지역의 융통성

쾌적한 근무환경

다양한 업무

높은 보수와 인정

비서의 단점 ▶

업무내용의 가변성

상사와의 예속





비서의 장단점 퀴즈

- 비서는 정치, 종교, 기업, 금융, 법률, 의료, 교육 등 다양한 분야로 취업가능하다는 장점이 있다.
- 보석 전문회사의 비서로 근무하면서 쌓은 지식과 교육 이수를 통해 보석감정사로 활동하는 기회를 얻을 수 있다.
- 비서는 대기업에서 수요가 많으며, 취업가능지역이 대도시에 매우 국한된다. (X)
* 해설 : 취업 가능 지역의 융통성이 있다는 장점이 있다.
- 자회사의 비서로 근무하다가 개인적인 사유로 지방으로 이사를 하게 되는 경우에 경력을 살려 그 지역에 소재하고 있는 해당기업 부속 연구소로 옮길 수 있다.





비서의 장단점에 대한 설명으로 가장 적절한 것은?

- ① 비서는 상사에 따라 수행해야 하는 업무 내용이 크게 달라지지 않는 일관성을 가지고 있다.
- ② 비서는 최고관리자와 함께 일하게 되므로 근무 환경이 쾌적하다.
- ③ 비서는 정치, 종교, 기업, 금융, 법률, 의료, 교육 등 다양한 사업 조직으로의 취업이 불가능하다.
- ④ 비서는 대도시를 제외하고는 지방이나 해외지사에서 일할 수 있는 기회가 거의 없어서 취업 지역의 융통성이 없다.





비서의 장 단점에 대한 설명으로 가장 적절한 것은? 2

- ① 비서는 상사에 따라 수행해야 하는 업무 내용이 ~~크게 달라지지 않는~~ 일관성을 가지고 있다.
- ② 비서는 최고관리자와 함께 일하게 되므로 근무 환경이 쾌적하다.
- ③ 비서는 정치, 종교, 기업, 금융, 법률, 의료, 교육 등 다양한 사업 조직으로의 취업이 불가능하다.
- ④ 비서는 대도시를 제외하고는 지방이나 해외지사에서 일할 수 있는 기회가 거의 없어서 취업 지역의 ~~융통성이 없다~~.

- 해설
 - 상사가 비서에게 어느 정도의 일을 위임하는지에 따라서 업무 내용이 달라질 수 있음
 - 비서는 다양한 사업 조직으로 취업이 가능한 장점이 있음
 - 비서는 취업지역에의 융통성이 있는 장점이 있음





3. 비서의 발전방안

● 비서 전문성 확립을 위한 방안



비서 자신이 전문 직업인으로서 투철한 직업관과 사명의식을 갖고 업무에 필요한 **역량**을 갖추어야 함



관리자의 비서에 대한 인식의 전환 필요
비서의 **역량** 향상을 위한 교육





4차 산업혁명 시대의 핵심역량

4C

미래의 핵심 역량

Communication Skill



의사소통 능력

Collaboration Skill



협동능력

Critical Thinking Skill



비판적 사고력

Creativity Skill



창의력





비서의 업무자세에 대한 설명으로 가장 부적절한 것은?

- ① 조직 내부의 경영현황과 외부 환경 동향까지 파악하여 경영 환경의 흐름을 읽을 수 있어야 한다.
- ② 새로이 도입된 IT 기기를 능동적으로 활용하여 업무처리 효율성을 높일 수 있어야 한다.
- ③ 거래하는 다른 나라의 문화에 꾸준히 관심을 가져 국제 감각을 키워야 한다.
- ④ 현대는 업무처리 방식이 점차 자동화되어 의사소통 능력보다는 정보 수집에 힘써야 한다.





비서의 업무 자세에 대한 설명으로 가장 부적절한 것은? 4

- ① 조직 내부의 경영 현황과 외부 환경 동향까지 파악하여 경영 환경의 흐름을 읽을 수 있어야 한다.
- ② 새로이 도입된 IT 기기를 능동적으로 활용하여 업무처리 효율성을 높일 수 있어야 한다.
- ③ 거래하는 다른 나라의 문화에 꾸준히 관심을 가져 국제 감각을 키워야 한다.
- ④ 현대는 업무처리 방식이 점차 자동화되어 ~~의사소통 능력보다는 정보 수집에 힘써야 한다.~~





수업 정리

- 비서의 장단점
- 비서의 발전방향





과제를 위한 도서관 탐방

A. 꿈집 2층, 학생자유열람실 방문

B. 몽당 도서관 방문

- ① 본인이 읽고 싶은 책 고르기
- ② 목록표에 적기
- ③ 대출하기

