

# 20[ 20 ]년도 [ 하반기 ] 전라남도 지방공공기관 직원 통합채용 필기시험 답안지

컴퓨터용 흑색 사인펜만 사용

【필적 감정용 기재란】

\*아래 예시문을 옮겨 적으시오.

예시) 본인은 우측 응시지와 동일인임을 확인합니다.

기 재 란

성 명	홍길동
자필성명	본인 성명 기재
응시기관	전남개발공사
응시분야	일반직6급

응 시 번 호	
1	1 1 0 0 1 1 1 1
2	1 1 0 0 1 1 1 1
3	1 1 0 0 1 1 1 1
4	1 1 0 0 1 1 1 1
5	1 1 0 0 1 1 1 1
6	1 1 0 0 1 1 1 1
7	1 1 0 0 1 1 1 1
8	1 1 0 0 1 1 1 1
9	1 1 0 0 1 1 1 1
10	1 1 0 0 1 1 1 1

생년월일 (주민등록번호 일자리)	
5	5 1 1 1 1 1
6	5 1 1 1 1 1
7	5 1 1 1 1 1
8	5 1 1 1 1 1
9	5 1 1 1 1 1
10	5 1 1 1 1 1
11	5 1 1 1 1 1
12	5 1 1 1 1 1
13	5 1 1 1 1 1
14	5 1 1 1 1 1
15	5 1 1 1 1 1

책 형	형
①	
②	
③	
④	

※ 시험감독관 기재란 (응시자는 기재하지 마십시오)	
책 형	형
시 험 감독관 성 명	정자로 기재

문번	제 1 과 목
1	① ② ③ ④
2	① ② ③ ④
3	① ② ③ ④
4	① ② ③ ④
5	① ② ③ ④
6	① ② ③ ④
7	① ② ③ ④
8	① ② ③ ④
9	① ② ③ ④
10	① ② ③ ④
11	① ② ③ ④
12	① ② ③ ④
13	① ② ③ ④
14	① ② ③ ④
15	① ② ③ ④
16	① ② ③ ④
17	① ② ③ ④
18	① ② ③ ④
19	① ② ③ ④
20	① ② ③ ④

문번	제 2 과 목
1	① ② ③ ④
2	① ② ③ ④
3	① ② ③ ④
4	① ② ③ ④
5	① ② ③ ④
6	① ② ③ ④
7	① ② ③ ④
8	① ② ③ ④
9	① ② ③ ④
10	① ② ③ ④
11	① ② ③ ④
12	① ② ③ ④
13	① ② ③ ④
14	① ② ③ ④
15	① ② ③ ④
16	① ② ③ ④
17	① ② ③ ④
18	① ② ③ ④
19	① ② ③ ④
20	① ② ③ ④

문번	제 3 과 목
1	① ② ③ ④
2	① ② ③ ④
3	① ② ③ ④
4	① ② ③ ④
5	① ② ③ ④
6	① ② ③ ④
7	① ② ③ ④
8	① ② ③ ④
9	① ② ③ ④
10	① ② ③ ④
11	① ② ③ ④
12	① ② ③ ④
13	① ② ③ ④
14	① ② ③ ④
15	① ② ③ ④
16	① ② ③ ④
17	① ② ③ ④
18	① ② ③ ④
19	① ② ③ ④
20	① ② ③ ④

문번	제 4 과 목
1	① ② ③ ④
2	① ② ③ ④
3	① ② ③ ④
4	① ② ③ ④
5	① ② ③ ④
6	① ② ③ ④
7	① ② ③ ④
8	① ② ③ ④
9	① ② ③ ④
10	① ② ③ ④
11	① ② ③ ④
12	① ② ③ ④
13	① ② ③ ④
14	① ② ③ ④
15	① ② ③ ④
16	① ② ③ ④
17	① ② ③ ④
18	① ② ③ ④
19	① ② ③ ④
20	① ② ③ ④

문번	제 5 과 목
1	① ② ③ ④
2	① ② ③ ④
3	① ② ③ ④
4	① ② ③ ④
5	① ② ③ ④
6	① ② ③ ④
7	① ② ③ ④
8	① ② ③ ④
9	① ② ③ ④
10	① ② ③ ④
11	① ② ③ ④
12	① ② ③ ④
13	① ② ③ ④
14	① ② ③ ④
15	① ② ③ ④
16	① ② ③ ④
17	① ② ③ ④
18	① ② ③ ④
19	① ② ③ ④
20	① ② ③ ④

## 응시자 준수사항

1. 답안지는 OMR로만 판독하므로 답안지의 모든 기재 및 표기사항은 반드시 “**컴퓨터용 흑색 싸인펜**”으로만 작성하여야 하며, 점수산출은 OMR 판독결과에 따릅니다. 또한 답안은 <보기>와 같이 정확하게 표기하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 정답표기 불인정 등의 불이익은 수험생에게 귀책사유가 있습니다.  
 <보기> 정확한 표기방법 : ●  
 OMR기기가 오판독 할 수 있는 표기방법 : ⑤, ⑧, ①, ③, ⑥, ⑨, ④  
 ※ 특히, 컴퓨터용 흑색 싸인펜을 사용하지 않거나, 연필 등에 의한 예비마킹, 미세한 이중표기, 손에 묻은 잉크가 답안지에 번진 경우 등에도 점수산출은 OMR 판독결과에 따르므로 각별히 주의하시기 바랍니다.
2. 답안지를 받으면 상단에 인쇄된 설명, 응시기관, 응시분야, 필기시험 응시번호, 생년월일이 응시자 본인 정보와 일치하는지 확인하시기 바랍니다.  
 가, (필적감정용 기재란) 응시자는 예시문과 동일한 내용을 본인의 필적으로 직접 작성하여야 합니다.  
 나, (자필성명) 본인의 한글성명을 정자로 직접 기재하여야 합니다.  
 다, (책 형) 시험 시작 전 감독관 지시에 따라 문제책 앞면에 인쇄된 책형을 확인 한 후, 답안지 책형란에 해당 책형(1개)을 기재하고 해당란에 “●”로 표기하여야 합니다.  
 ※ 책형 및 인적사항을 기재하지 않을 경우 불이익(당해시험 무효 처리 등)을 받을 수 있습니다.  
 라, (교체답안지 작성) 답안지를 교체하면 반드시 교체답안지 상단 책형란에 해당 책형을 “●”로 표기하고, 필적감정용 기재란, 설명, 자필성명, 응시기관, 응시분야, 응시번호, 생년월일을 빠짐없이 작성하여야 합니다.
3. 시험이 시작되면 문제책 편철과 표지의 과목순서 간의 일치여부, 문제 누락·파손 등 문제책 인쇄상태를 반드시 확인하여야 합니다.
4. 답안은 반드시 문제책 표지의 과목순서에 맞추어 표기하여야 하며, 과목 순서를 바꾸어 표기한 경우에도 문제책 표지의 과목 순서대로 채점되므로 각별히 유의하시기 바랍니다.
5. 답안은 매 문항마다 반드시 하나의 답안을 골라 그 숫자에 “●”로 표기하여야 하며, 답안을 잘못 표기하였을 경우에는 답안을 교체하거나 응시자 본인이 가져온 수정테이프만을 사용하여 수정 할 수 있습니다.(수정액, 수정스티커 등은 사용 불가)  
 - 불량 수정테이프의 사용 또는 불완전한 수정처리로 인해 발생하는 모든 문제는 응시자 본인에게 책임이 있음을 유념하시기 바랍니다.
6. 답안지는 훼손, 오염되거나 구겨지지 않도록 주의하여야 하며, 특히 답안지 상단의 타이밍마크(|||||)를 절대로 훼손해서는 안됩니다.
7. 시험종료 후에는 답안지 작성을 일절 할 수 없으며, 시험종료 후에도 계속 작성하는 등 시험감독관의 답안지 제출 지시에 불응할 경우 당해 답안지는 무효처리될 수 있습니다.  
 - 답안, 책형 및 인적사항 등 모든 기재(표기)사항 작성은 시험종료 전까지 해당 시험실에서 완료하여야 하며, 특히 답안지 교체시 누락하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
8. 답안지와 비공개 문제책은 가져갈 수 없으며, 답안기재가 끝났더라도 시험종료 후 시험감독관의 지시가 있을 때까지 퇴실할 수 없습니다.
9. 시험시간 중 일체의 통신기기(휴대폰, 태블릿PC, PMP, 무선호출기, MP3 플레이어, 이어폰 등) 및 전산기기(전자계산기, 전자수첩 등) 등 금지된 물품을 소지할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 부정행위자로 간주처리됩니다.
10. 그 밖에 공고문의 응시자 준수사항이나 시험감독관의 정당한 지시 등에 따르지 않을 경우 부정행위자로 간주될 수 있습니다.