

# 경호비서에게 요구되는 업무능력 분석

박 옥 철(경동대학교 경찰경호학부 교수)

## Analysis the job-ability demanded in the security and secretary

Park, Ok-cheol

## Abstract

The purpose of this study is to analyze the job of the security and secretary, to offer useful basic data throughout human resources management by withdrawing the ability required from the security and secretary based on the analyzed results.

In this regard, this study intended to look into the job of the security and secretary, the necessary ability for the job of the security and secretary. To achieve the research goals, the study selected the research participants, composed of 5 secretaries for security with more than 5-year careers after graduating from a security and secretarial service department in a college and conducted an in-depth interview with them concerning their jobs. The in-depth interview data from the 5 participants was applied with a classification analysis used by Spradley (1980). In order to enhance the dependability and validity of the research, the study held an expert meeting composed of 2 persons with a doctoral degree in securities service studies and 1 person with a master's degree in secretarial information studies, twice. Also, the study drew results concerning the job of the security and secretary and the necessary ability of the job.

Through the above process, the following conclusions were drawn; the job of the security and secretary includes the areas of job safety, a housing residence job, a health care job, an interpersonal relationships job, an assistant's job, document and office works, general affairs, and an education job. The necessary ability for the job of the security and secretary involves martial arts abilities, risk management ability, the strict keeping of secrets, decision-making ability, information processing ability, foreign language proficiency, understanding other cultures, communications skills and office work ability.

[Keywords : the security and secretary, in-depth interview, ability of the job]

## I. 서론

### 1. 연구의 필요성 및 목적

급변하는 경영환경 속에서 경호대상자들의 역할과 활동이 전문화, 복잡화됨으로써 효과적인 경영 보좌에 대한 중요성이 증대하고 있다. 특히 현대 기업은 회사 설립 초기 소유자가

경영하던 방식에서 점차 소유와 경영이 분리됨에 따라 전문 경영인이 기업을 운영하는 시대로 변화되었다(조계숙, 최애경, 1997). 따라서 전문경영인이 부수적인 업무로부터 벗어나 많은 시간을 중대한 의사결정에 쏟을 수 있도록 보좌하고 국가와 사회발전에 이바지하고 있는 경호대상자를 보좌하는 경호비서의 역할은 더욱 강조된다. 뿐만 아니라 IMF 이후 기업 환경은 경호비서의 역할에 많은 영향을 주었다. 한명 혹은 여러 명의 관리자를 위해 더욱 광범위한 업무를 수행하는 비서의 역할 변화는 기존의 비서의 업무에 많은 변화를 가져왔다. (윤미숙, 2000). 사회 범죄에 대한 시민의 안전욕구는 민간경비 및 민간 경호비서에 의존하게 되었으며 이러한 현실을 감안한다면 민간경비 및 민간 경호비서에 대한 전문성이 우선적으로 확보되어야 한다. 이를 위해 대학 및 대학교에서는 전문 경호비서를 양성하고 있으며 국가 발전에 큰 영향을 미치는 기업의 최고 경영자의 안전을 지키기 위해 경호업무와 비서업무 등 다양한 업무를 수행할 수 있는 경호비서를 선호하는 추세이다. 사회적 요구에 부응하여 각 대학교 및 대학에서는 경호비서학과를 신설하고 전문 경호비서를 양성하고 있으나 경호비서에 대한 인식은 부족한 상태이다. 이러한 경호비서에 대한 인식의 전환과 경호비서의 필요성을 알리고 경호비서의 업무 체계성과 직업 정체성 확립의 확립을 위해 경호비서에 관한 연구가 소극적으로나마 이루어지고 있다. 경호비서의 비서기능 향상방안(권수미, 2002), 수행비서의 업무수행 방법에 관한 고찰(박지윤, 2002), 사회 환경에 따른 수행비서의 역량향상 방안 (김두현, 2004), 경호비서의 역할에 관한 기초연구(김정숙, 2005)로 매우 초보적 수준에 머물러 있는 실정이며 경호비서에 대한 연구는 매우 초보적인 수준에 머물러 있다하여도 과언이 아닐 것이다. 권수미(2002)는 경호직 종사자는 경제경영법률행정관리 등 여러분야의 전문적인 지식이 필요성, 조직사회에서 원만한 인간관계 형성, 국제화 사회 필수적인 외국어 실력, 사무기술 숙달되어야 한다는 밝혔다. 박지윤(2002)은 VIP의 안전을 도모하기 위해 자신의 강인한 체력 관리와 무도수련에 만전, 참모역할과 단정한 용모와 외국어 능력, 일반상식에 관한 지식 갖추어야 함, 투철한 직업의식과 VIP에 대한 기밀보안이 이루어져야 한다고 밝혔다. 김두현(2004)은 신변보호관리자, 의전관리자, 보안관리자, 경호운전자의 역량을 향상시켜야한다고 밝혔다. 김정숙(2005)은 사무관리자, 교육훈련관리자, 정보관리자, 고객관리자, 촉진자, 건강관리자, 안전관리자의 역할을 하고 있음을 밝혔다. 이와 같이 경호비서에 대한 연구는 2000년 대 이후부터 지속적으로 이루어지고 있다. 그러나 경호비서에 대한 자료는 부족하며 업무의 체계성과 경호비서로서의 정체성을 정립시키는 데에는 부족하다.

그러므로 경호비서의 업무를 도출하고 경호비서가 업무를 수행하는데 필요한 능력을 살펴봄으로써 경호비서 교육의 방향을 제시하고자 한다.

본 연구의 목적은 경호비서의 업무를 분석하고 이를 바탕으로 경호비서에게 요구되는 능력을 도출하여 인적자원관리 전반에 걸친 유용한 기초 자료를 제공하는 것이다.

## 2. 연구문제

이러한 관점에서 본 연구에서는 다음과 같은 연구문제를 설정하고 이를 규명하고자 한다.

첫째, 경호비서는 어떠한 업무를 수행하는가?

둘째, 경호비서의 업무에 필요한 능력은 무엇인가?

## II. 연구방법

### 1. 연구참여자

본 연구는 비확률표집법 중 유의표집법(purposive sampling method)을 경호비서 5명을 연구참여자로 선정하였다(<표 1> 참조). 연구참여자는 5년 이상의 경력자로 경호학과를 졸업하고 경호업무와 비서업무를 수행하는 전문 직업인이다. 본 연구는 연구자의 연구 활동에 적극적으로 협조할 수 있는 경호비서를 연구대상자로 선정하였다.

<표 1> 연구참여자의 일반적 특성

성명	성	연령	학력	활동년수
김태현	남	33	학사	6
김지후	남	34	학사	7
박하량	남	35	학사	8
김태희	여	32	석사	5
박상준	남	36	석사	10

### 2. 심층면담

본 연구에서는 사회 환경 변화에 따른 다양한 연결망의 의미와 사회적 자본을 분석하기 위해 경호비서 5명을 대상으로 비구조화된 면담과 반구조화된 면담을 병행하였다. 심층면담은 1:1 개별 면담을 총 3회 실시하였다. 면접의 내용 및 범위는 크게 경호비서의 업무와 경호비서의 능력으로 구분하였다. 반구조화된 면담은 경호비서의 업무 하위영역인 과 경호비서의 능력 하위영역인 등의 세부내용을 중심으로 전개하였으며, 비구조화된 면담에서는 세부내용과 관련된 다양한 내용들을 다루었다. (<표 2> 참조)

<표 2> 면접의 내용 및 범위

구분	하위영역	세부내용
업무	경호	사전안전조치, 신변보호, 경호운전, 자택상주. 운동 등
	비서	전화응대, 방문객(민원) 응대, 경조사 업무, 회의 업무, 행사 업무, 일정관리, 출장, 문서 작성, 문서 수·발신, 문서 정리, 정보 수집·분석, 사무 환경 정비, 경리 및 회계 업무, 대리업무, 신입사원 훈련 등
능력	경호	안전, 위기관리, 보안의식
	비서	의사결정, 정보 처리, 외국어, 커뮤니케이션, 사무처리

### 3. 자료분석

자료분석은 Spradley(1980)가 사용한 분류 분석을 실시하였다. 분류 분석이란 분류분석을 실시하기 위하여 본 연구에서는 인터뷰 자료를 먼저 컴퓨터를 이용하여 자세하게 전사한 다음, 경호비서의 업무와 경호비서의 능력하위영역에 해당되는 내용들을 집락 시켰다. 그 다음 단계에서는 하위영역 내에서 서로 유사한 내용을 중심으로 재정리한 다음, 결과를 분석, 도출하였으며, 이를 토대로 논의를 전개하였다. 이러한 과정을 통해 본 연구에서는 경호비서의 업무와 업무에 필요한 능력과 지식을 도출하였다.

### 4. 연구의 신뢰도와 타당도

본 연구는 신뢰도와 타당도를 높이기 위해 경호학 박사학위 소지자 2명과 비서정보학 석사학위 소지자 1명으로 구성된 전문가회의를 2회 이상 실시하였다. 전문가회의는 연구 설계와 연구방법, 자료 분석과 논의의 타당도 및 신뢰도를 높이는데 초점을 두었다. 즉, 본 연구의 전반적인 연구 과정과 자료수집 방법 및 절차가 적합했는지, 자료 분석과 논의 방법이 타당했는지에 대해 검토를 의뢰하였다.

## Ⅲ. 경호비서의 업무

본 연구에 의하면 경호비서의 업무는 안전업무, 주택 상주 업무, 건강관리 업무, 대인관계 업무, 보좌 업무, 문서·사무 업무, 총무 업무, 교육 업무 등을 수행한다.

### 1. 안전 업무

경호대상자는 안전의 욕구를 충족시키고자 경호업무와 (사무)비서업무 등의 다양한 역할을 수행할 수 있는 경호비서를 선호하는 추세이다. 연구참여자의 구체적인 업무는 사전안전 조치, 신변보호, 경호운전 등이다.

기사분이 계시기는 하지만, 은밀히 움직이고 싶으실 경우는 제가 운전을 해서 부회장님을 모십니다. 평소에는 기사분이 운전을 합니다. 어떤 상황에서든지 대처할 수 있도록 부회장님께서 움직이시는 차량이동 경로의 교통상황을 매일 체크합니다. (김태현)

사무실에 있을 때 아무 일도 하지 않고 있으면서 그냥 사무실에 있는 것도 사무실의 안전을 유지하는 것도 중요한 업무이고 긴장을 하면서 사무실에 있고 수행을 할 때도 혹시나 다른 위해자가 위해를 가하지 않을까 하는 그런 긴장감을 유지해야 하니까. (김지후)

## 2. 자택 업무

경호비서는 경호대상자의 회사에서 뿐만 아니라 경호대상자의 자택에서 상주하면서 경호대상자의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 안전을 확보하고 경호대상자의 개인적인 업무를 수행한다.

특별한 업무는 없고, 곁에 두시면 편하시니까 그러신다고 생각합니다. 상주해서 근무하신 경험이 있습니다. 회사에 입사해서 거의 반 이상은 부회장님 댁에서 근무했습니다. 부르시면 전화연결도 해드리고 내일에 스케줄에 대해서 말씀하시면 기록해두곤 합니다. (김태현)

퇴근해서 들어왔을 때는 부회장님이 원하시는 정보가 필요하다고 하면 누구의 전화번호나 소재하고 있는 아는 한 갖다드리고, 모르면 아는데 여비서에게 개인적으로 물어본다든지 무슨 신문기사가 났는데 신문을 구해올 수 있나 하시면 신문도 구해올 수도 있고... (김지후)

## 3. 건강관리 업무

건강관리 업무는 경호대상자의 심신과 정신의 안정을 유지하도록 하여 업무의 능률을 극대화하기 위한 방법으로 주로 운동과 명상을 이용한다.

건강에 관해서 제가 맡고 있는 부분이 따로 있습니다. 아침 7시 반이나 8시 사이에 사장님과 저는 운동을 합니다. 운동은 댁에 운동기구가 있어서 러닝머신부터 시작해서 아랑 집볼운동 등을 직접 가르쳐드리고, 헬스클럽에서 할 수 있는 운동들을 기본적으로 하고 있으며 가끔가다가 공원에 산책을 가십니다. (김태희)

## 4. 대인 관계 업무

경호비서의 대인 관계 업무는 전화응대, 방문객 및 민원 상담, 경조사 업무 등이 있다.

사무실로 찾아오시는 손님들은 전에는 막연하게 누구 연결하라고 하시면 그 분이 누군지 몰랐는데, 지금은 목소리만 들어도 어떤 분인지 알고 직접 여쭙보지 않아도 연결해서 누구누구에게 전

화 왔습니다. 라고 연결해드리고, 사무실에 누군가 방문했을 때는 얼굴을 아니까 편하게 응대할 수 있다는 게 많이 나아졌습니다. (김지후)

일단은 민원이 정확하거 같으면 직접연락해서 해당부서에서 협의해서 처리할 수 있게 하고 처리가 됐는지 안 됐는지 결과를 보고하는 식으로, 직접보고는 안하고 해당부서에서 문서로 작성해서 보고할 수 있도록 중간보고 중간에 중간보고하고 완료되면 완료보고까지 다 할 수 있도록 합니다. (박하람)

## 5. 보좌 업무

경호대상자의 회의업무, 행사 업무, 출장 등 다양한 업무를 효율적으로 할 수 있도록 제반 사항을 제공하는 보좌업무를 한다.

매주 월요일 마다 월요모임이 있으신데, 모임의 주관을 저희 쪽에서 하기 때문에 참석하시는 분들의 확인을 매주 합니다. 약속 장소를 먼저 여쭙고, 장소를 확인해서 각 참석하시는 분들에게 연락을 해서 참석 유무도 확인하고, 참석 하신다고 하셨다가 못하실 경우나 참석을 못하신다고 하셨다가 참석 하시는 경우도 있기 때문에 예약을 할 때는 한 두 자리 정도 더 예약을 해두는 경우가 있습니다. (김태현)

## 6. 정보 업무

경호비서는 정보업무를 한다. 전자파일, 데이터베이스 관리 등 각종 정보 및 자료를 수집 및 분석하여 경호대상자의 업무의 능률을 올린다.

상위층에 있는 사람들은 언론에 민감한데 사회가 어떻게 흘러가고 정치적 이슈가 무엇인지 항상 체크를 하시기 때문에 그 부분을 보좌를 해야겠다고 생각해서 언론동향 보고서를 작성했습니다. 저의 아침의 일상의 시작이 아침에 눈을 뜨면 눈을 뜨면서 동시에 아침 뉴스를 틈니다. 아침 뉴스를 들으면서 세수를 하고 이빨을 닦고 그러면서 옷을 챙겨 입고 나오면서 또 출근을 하면서 라디오의 뉴스를 듣고 뉴스를 듣고 출근을 해서 그날 조간신문을 읽기를 시작합니다. 전체적으로 훑어보고 보수 경향의 신문, 진보성향의 신문을 종합해서 어떠한 그날의 이슈가 된다고 이슈에 따라서 논조가 다르기 때문에 그 논조가 어떠한 형식으로 에이라는 신문은 그것을 해석하고 비라는 신문은 또 다른 어떠한 식으로 이런 부분을 보고서를 작성해서 매일 같이 보고를 하고 있습니다. (박상준)

## 7. 총무 업무

경호비서의 업무 범위는 매우 넓고 다양하므로 사무 환경 정비, 경리 및 회계 업무, 대리 업무 등 총체적인 업무를 담당한다.

이 회사가 많이 성장하다보니까. 계열회사들 업무가 많은데 그 회사들일을 뭐, 어떤 계열회사는 직접 처리하는 일도 있고 아주 중요한 일 빼고 간단한 일들은 결정을 해서 회장님이 한마디로 회장

님 직인을 마음대로 찍어질 수 있을 정도입니다. 거의 도장을 10개 찍으면 중요한 건 2개, 나머지는 간단한 거니까. (박하람)

얼마 전에 국회에서 국정감사가 있었습니다. 국정감사가 있었는데, 회장님께서 안 계신관계로 출석요구를 국회에서 했는데, 회장님께서 참석을 못하시는 관계로 여러 가지 서류를 못나가는 사유서부터 못나오는 것에 대해서 서류를 준비하는데 3일 걸렸습니다. 그런 것을 준비하고, 미국에 계시면 서 소견서 정리와 그 다음에 출입국 내역서, 그런 것들 어떤 위임장 작성을 하고 보냈습니다. (김태희)

## 8. 교육 업무(신입사원 훈련)

경호비서는 교육 업무를 담당한다. 신입 경호비서의 교육, 경호비서 업무를 수행할 수 있는 능력을 파악하여 조직에 적응시키며 필요한 훈련을 제공한다.

현재 같이 근무하는 여비서에게 업무 인수인계를 하고, 회사의 특성과 사람들과의 관계에 대해 말해주기도 했습니다. 그리고 부회장의 취향이나 가족관계에 대해 미리 말해두는 것은 필수입니다. 그리고 현재 또 한명의 남자비서가 있는데, 같은 수행업무를 하고 있습니다. 그 비서에게도 여비서가 없을 때도 문제가 되지 않도록 중요서류와 전화응대 그리고 차 심부름은 물론인 여러 가지를 교육시켰습니다. (김태현)

# IV. 경호비서의 능력

경호비서의 업무에 필요한 능력은 무도능력, 위기관리 능력 및 비밀 엄수, 의사결정 능력, 정보 처리 능력, 외국어 능력 및 타문화에 대한 이해, 커뮤니케이션 능력, 사무처리 능력이다.

## 1. 무도능력

경호비서의 업무 중 가장 중요한 업무는 안전 업무이다. 안전 업무는 경호대상자의 생명과 재산을 살신성인의 자세로 지키는 것으로 경호비서에게 있어서 경호대상자를 보호하고 자신의 업무를 완벽하게 수행하기 위해 경호비서업무에 원초적으로 필요한 것이다.

## 2. 위기관리 능력 및 비밀 엄수

경호비서는 사건 및 사고에 대응할 수 있는 사전 대응책을 마련해야 한다. 그러므로 경호비서는 항상 자신의 업무의 목적과 배경을 파악하고 있음으로써 사고가 발생할 경우 이성적이며 논리적으로 상황을 판단하여 대책을 마련하여야 한다. 또한 경호비서에게 있어서 비밀 엄수는 절대적으로 필요하다. 자신이 알고 있는 정보에 대하여 항상 기밀을 유지하고, 정보를 얻어내고자 하는 사람들에게서 자신이 노출되지 않도록 항상 주의를 기울여야 한다.



### 3. 의사결정 능력

경호비서에게는 풍부한 상식과 정확한 판단에 의한 의사결정 능력이 요구된다. 경호비서는 경호대상자의 측근에 위치하여 업무를 수행하므로 상사의 출퇴근을 기점으로 오늘은 무엇부터 어떻게 처리해야 하는가를 결정하는 일에서부터 경호대상자의 의사결정을 위한 조언자의 역할까지 담당해야 한다. 의사결정 능력은 쉽게 길어지는 것이 아니므로 결정사항에 대해 다각도로 분석하고 정확한 판단을 내릴 수 있는 능력을 갖추어야 한다.

### 4. 정보 처리 능력

경호비서는 컴퓨터와 같은 정보 처리기기를 효과적으로 활용할 수 있는 능력을 갖추어 경호대상자에게 필요한 정보를 가공, 분석, 관리할 수 있는 다양한 정보활용 능력이 필요하다.

### 5. 외국어 능력 및 타문화에 대한 이해

정보화 사회에서 교통과 통신의 발달은 개인과 개인, 사회와 사회, 국가와 국가를 하나로 묶는 매개체의 역할을 한다. 오늘날 외국어 능력은 글로벌 사회에서 필수불가결한 절대적인 업무능력으로 평가되어가고 있으며 경호대상자와 외국으로 출장업무를 담당할 경우 뿐만 아니라 사소한 전화연결을 할 경우에도 필요한 능력이다. 그리고 국가간의 경제 및 문화사업이 번창하면서 타문화권의 풍습과 관습을 이해하는 것은 그들의 문화를 이해하는 길이며 경호대상자의 업무를 하는데 절대적이다.

### 6. 커뮤니케이션 능력

경호비서의 위치는 조직 내에서 수직적이며 수평적 커뮤니케이션의 통로이다. 경호대상자인 상사의 의사를 하부에 전달하는 매개체적 역할을 담당하며 상황에 따른 적절한 외국어 능력은 경호대상자의 업무의 직접적으로 영향을 미친다. 경호비서가 회사 내에서 외국어 능력을 인정받는다면 기존의 업무의 영역을 확대할 수 있으며 보다 많은 업무를 수행할 수 있는 자질의 소유자로 인정받아 경호비서직의 발달에 긍정적인 영향을 미칠 것이다.

### 7. 사무처리 능력

경호비서에게서 가장 중요한 업무가 경호업무라고 하면 가장 빈도가 많은 것은 사무처리 업무이다. 그러므로 사무처리를 위한 기기 활용법을 숙달하고 신속하고 정확한 업무처리를 하는 것은 경호대상자의 업무에 능률을 높이는 것이다.

## V. 결론 및 제언

이상과 같은 연구방법 및 결과분석을 통하여 이 연구에서 도출한 결론은 다음과 같다. 경호비서는 주택 상주 업무, 건강관리 업무, 대인관계 업무, 보좌 업무, 문서·사무 업무, 총무 업무, 교육 업무를 담당한다. 첫째, 안전 업무를 한다. 경호대상자는 안전의 욕구를 충족시키고자 경호업무와 (사무)비서업무 등의 다양한 역할을 수행할 수 있는 경호비서를 선호하는 추세이다. 연구참여자의 구체적인 업무는 사전안전조치, 신변보호, 경호운전 등이다. 둘째, 주택 상주 업무이다. 경호비서는 경호대상자의 회사에서 뿐만 아니라 경호대상자의 자택에서 상주하면서 경호대상자의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 안전을 확보하고 경호대상자의 개인적인 업무를 수행한다. 셋째, 건강관리 업무는 경호대상자의 심신과 정신의 안정을 유지하도록 하여 업무의 능률을 극대화하기 위한 방법으로 주로 운동과 명상을 이용한다. 넷째, 경호비서의 대인 관계 업무는 전화응대, 방문객 및 민원상담, 경조사 업무 등이 있다. 다섯째, 경호비서는 보좌업무를 한다. 경호대상자의 회의업무, 행사 업무, 출장 등 다양한 업무를 효율적으로 할 수 있도록 제반사항을 제공하는 업무이다. 여섯째, 경호비서는 정보업무를 한다. 전자파일, 데이터베이스 관리 등 각종 정보 및 자료를 수집 및 분석하여 경호대상자의 업무의 능률을 올린다. 일곱째, 경호비서의 업무 범위는 매우 넓고 다양하므로 사무 환경 정비, 경리 및 회계 업무, 대리 업무 등 총체적인 총무 업무를 담당한다. 여덟째, 경호비서는 교육 업무를 담당한다. 신입 경호비서의 교육, 경호비서 업무를 수행할 수 있는 능력을 파악하여 조직에 적용시키며 필요한 훈련을 제공한다.

둘째, 경호비서 업무수행을 위해 필요한 능력은 무도능력, 위기관리 능력 및 비밀 엄수, 의사결정 능력, 정보 처리 능력, 외국어 능력 및 타문화에 대한 이해, 커뮤니케이션 능력, 사무처리 능력이다.

본 연구에서는 심층인터뷰를 통하여 경호비서의 역할과 업무를 분석하였는데, 후속 연구에서는 양적 연구방법을 통해 경호비서의 역할과 업무를 규명해야 할 것이다.

## [참고문헌]

1. 김두현 외(2002), 경호의전비서학, 서울 : 백산출판사.
2. 김정숙(2006). “경호비서의 역할에 관한 기초연구” 석사학위논문. 이화여대 정보과학대학원.
3. 박지윤(2002), “수행비서의 업무수행 방법에 관한 고찰”, 석사학위논문, 용인대학교.
4. 권수미(2002), “경호원의 비서기능 향상방안, 석사학위논문”, 용인대학교 대학원.
5. 김두현(2004), “사회환경 변화에 따른 수행비서의 역량향상 방안”, 비서학논총, 13(1), 45-64.
6. 윤미숙(2000), “비서의 현재 역할과 미래 역할에 대한 델파이 연구”, 비서학논총, 9(2), 117-137.
7. 조계숙·최애경(2002), 비서실무론, 서울: 대영문화사.
8. Spradley. J. P. (1980). Particirant observation. NY: Hot. Reinhart & Winston. 이희봉 역 (2000). 문화탐구를 위한 참여관찰방법. 서울:대한교과서주식회사.

논문접수일 : 2008년 9월 21일  
심사의뢰일 : 2008년 9월 28일  
심사완료일 : 2008년 10월 28일