

Roll No .....

877 (E+H)B.A./B.COM./B.T.S. (Final Year)Examination 2010

AOM- 01

(Application Oriented Course/ व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

Office Management / कार्यालय प्रबन्ध

Time: 3 Hours

Maximum Marks : 35

Section –A

भाग– क

Attempt the following questions.

निम्नलिखित प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

1. Distinguish between any two of the following : (3½x2=7)

निम्नलिखित में से किन्हीं दो में अन्तर स्पष्ट कीजिए :

- (a) Official letters and Business letters
- (b) Hardware and Software.
- (c) File and Index.
- (d) Office management and record management.
- (अ) सरकारी पत्र एवं व्यावसायिक पत्र।
- (ब) हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर।
- (स) फाइल एवं इण्डेक्स।
- (द) कार्यालय प्रबन्ध एवं अभिलेख प्रबन्ध

2. Write short notes on any two of the following : (3½x2=7)

निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए।

- (a) Work Simplification.
- (b) E mail.
- (c) Office automation.
- (d) Open office.
- (अ) कार्य सरलीकरण।
- (ब) ई-मेल।
- (स) कार्यालय स्वचालन।

(द) खुला कार्यालय।

## Section –B

Attempt any three questions. All questions carry equal marks.

(7x3=21)

किन्हीं तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान है।

1. Define office management. Describe the various functions of an office.  
कार्यालय प्रबन्ध की परिभाषा दीजिए। एक कार्यालय के विभिन्न कार्यों का वर्णन कीजिए।
2. Office System, Procedures, Methods and Routines are exchangeable terms. Do you agree with this statement? Explain.  
कार्यालय प्रणाली, पद्धतियां, विधियां एवं दिनचर्या समानार्थी शब्द हैं। क्या आप इस कथन से सहमत हैं ? स्पष्ट कीजिए।
3. What do you understand by 'communication'? Explain the characteristics of a good internal communication system.  
सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं ? एक अच्छी आन्तरिक सम्प्रेषण प्रणाली की विशेषताओं को समझाइये।
4. Explain briefly the relative merits of the various methods of classification of office files.  
कार्यालय फाइलों के वर्गीकरण की विभिन्न विधियों के सापेक्षिक गुणों को संक्षेप में समझाइये।
5. Outline the nature and significance of storage of office stationary. What are the important aspects of storage?  
कार्यालय स्टेशनरी के भण्डारण की प्रकृति एवं महत्व को रेखांकित कीजिये। भण्डारण के महत्वपूर्ण पक्ष क्या हैं ?
6. What do you understand by office layout? Describe the principles of office layout.  
कार्यालय ले आउट से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय ले आउट के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए।
7. Discuss the advantages and limitations of computerization of an office.  
एक कार्यालय के कम्प्यूटरीकरण के लाभों एवं सीमाओं की व्याख्या कीजिए।
8. What do you mean by correspondence? State the advantages and disadvantages of centralized correspondence.

पत्र व्यवहार से आप क्या समझते हैं ? केन्द्रीयकृत पत्र व्यवहार के गुण एवं दोषों को बताइये।

*HowToExam.com*