

B. Com. (Part-I) Examination, 2015**(Optional-C) Sixth Paper****(Office Management)**

Note :- Answer five question in all. Short answer type Question No. 1 carrying 40 marks is compulsory. Answer one question carrying 15 marks from each Unit.

1. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

Write short notes on the following :

4×10=40

- (i) कार्यालय प्रबन्ध का महत्व। Importance of office management.
- (ii) आने वाले पत्रों का संचालन। Handling of inward mail.
- (iii) विकेन्द्रीकरण। Decentralisation.
- (iv) एक उपयुक्त फाइलिंग प्रणाली का चुनाव करते समय ध्यान देने योग्य तत्व। Factors to be considered while selecting a suitable filing system.
- (v) कार्यालय में कार्य प्रवाह से क्या आशय है?
What is meant by flow of work in an office?
- (vi) कार्यालय में पत्रों के टंकन पर एक टिप्पणी लिखिए।
Write a note on typing of letters in an office.
- (vii) कार्य सरलीकरण के उद्देश्य। Objectives of work simplification.
- (viii) कार्ड अनुक्रमणिका। Card Indexing.
- (ix) कम्प्यूटर की उपयोगिता। Utility of computer.
- (x) स्वागत अधिकारी के गुण। Qualities of a receptionist.

Unit-I (इकाई-प्रथम)

2. कार्यालय संगठन क्या है? कार्यालय संगठन के सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिए।
What is office organisation? Explain the principles of office organisation.

Or

3. "किसी भी व्यवसाय में सम्प्रेषण का एक अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है।" व्याख्या कीजिए। सुदृढ़ आन्तरिक सम्प्रेषण की विशेषताओं की चर्चा कीजिए।

"Communication is a very important function of any business." Explain.
Discuss the characteristics of a strong system of internal communication.

Unit-II (इकाई-द्वितीय)

4. बहुलिपिकरण की विभिन्न विधियाँ कौन-कौन सी हैं? एक बड़े व्यावसायिक कार्यालय के लिए कौन सी पद्धति उपयुक्त है?

What are the various methods of duplicating? which method is suitable for a large business office? Or

5. स्टेशनरी संग्रह की एक अच्छी व्यवस्था में क्या बातें शामिल होती हैं? आपके विचार में स्टेशनरी निर्गमन की कार्यविधि बनाने में क्या महत्वपूर्ण बातें ध्यान में रखनी चाहिए?

What are the essentials of a good system of stationary storage? What important points in your opinion should be considered in designing a system of stationary issue?

Unit-III (इकाई-तृतीय)

6. कार्यालय यन्त्र से आप क्या समझते हैं? कार्यालय यान्त्रिक विधियों के लाभ एवं दोषों का वर्णन कीजिए।

What do you understand by office machines? Describe the advantages and disadvantages of office mechanical devices. Or

7. कार्यालय पुस्तिका किसे कहे हैं? इसके उद्देश्यों एवं महत्व को समझाइए।

What is an office manual? Explain its objectives and importance.

Unit-IV (इकाई-चतुर्थ)

8. कार्यालय प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं? प्रतिवेदन लिखने के चरणों की व्याख्या कीजिए।

What is meant by an office report? Explain the stages of writing report. Or

9. व्यावसायिक पत्र-व्यवहार पर एक विस्तृत नोट लिखिए। एक अच्छे व्यावसायिक पत्र के लक्षणों को सूचीबद्ध कीजिए।

Write a detailed note on business correspondence. Also enlist the qualities of a good business letter.



MGKVPonline.com