

B. Com. (Part-I) Examination, 2017**(Group-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 लघु उत्तरीय प्रश्नों के उत्तर दीजिये : 4×10 = 40

Answer the following short answer questions :

- (i) कार्यालय प्रबन्ध की विशेषतायें बताइये।
Explain the characteristics of Office Management.
- (ii) सम्प्रेषण के कितने प्रकार हैं?
What are different types of Communication?
- (iii) टाइपिंग सेवा से क्या आशय है?
What is meant by 'Typing Service'?
- (iv) फाइलिंग व्यवस्था क्या है?
What is Filing System?
- (v) संगणक क्या है?
What is Computer?
- (vi) कार्ड अनुक्रमणिका क्या है?
What is Card Index?
- (vii) आने वाले पत्रों का संचालन।
Handling of Inward mail.
- (viii) कार्यालय में टेलीफोन के प्रयोग के बारे में बताइये।
Explain the use of Telephone in Office.
- (ix) कार्यालय रिपोर्ट के उद्देश्य बताइये।
Explain the objectives of Office Report.
- (x) स्वागत कक्ष से आप क्या समझते हैं?
What do you mean by Reception Room?

Unit-I (इकाई-प्रथम)

2. "कार्यालय वह स्थान माना जाता है जहाँ संगठन की नियन्त्रक तकनीक स्थित है"। इस कथन की व्याख्या कीजिये तथा एक आधुनिक कार्यालय के महत्व का वर्णन कीजिये।

"An office may be regarded as a place where control mechanism for an Organisation is located". Comment on this statement and describe the importance of a modern office. **Or**

3. रिकार्ड (अभिलेख) प्रशासन से आप क्या समझते हैं? कुशल रिकार्ड प्रशासन प्रणाली के क्या आवश्यक हैं? **15**

What do you understand by the term Record Administration? What are the essentials elements of an efficient system of record administration?

Unit-II (इकाई-द्वितीय)

4. बहुलिपिकरण की विभिन्न विधियां कौन-कौन सी हैं? एक बड़े व्यावसायिक कार्यालय के लिये कौन सी विधि उपयुक्त है? **15**

What are the various methods of Duplicating? Which method is suitable for a large business office? **Or**

5. कार्यालय कार्य के केन्द्रीयकरण से आप क्या समझते हैं? इनके लाभ तथा हानियों की विवेचना कीजिये। **15**

What do you mean by Centralisation of Office Work? Explain its advantages and disadvantages.

Unit-III (इकाई-तृतीय)

6. कार्यालय पुस्तिका से आप क्या समझते हैं? इसके महत्व एवं उद्देश्यों की विवेचना कीजिये। **15**

What do you understand by an office manual? Discuss its importance and objectives. **Or**

7. कार्यालय में कार्य-प्रवाह पर एक टिप्पणी लिखिये। **15**

Write a note on flow of work in Office.

Unit-IV (इकाई-चतुर्थ)

8. प्रतिवेदन से क्या आशय है? एक अच्छे प्रतिवेदन के गुण क्या हैं? व्याख्या कीजिए। **15**

What is meant by Report? What are the qualities of good report? Explain.

9. व्यापारिक पत्र व्यवहार से आप क्या समझते हैं? इसके महत्व एवं गुणों की व्याख्या कीजिये।

What do you understand by Commercial Correspondence? State importance and qualities.