

AOM-01

B.Com. EXAMINATION, June, 2008

OFFICE ORGANISATION AND MANAGEMENT

Paper AOM-01

(Office Organisation and Management)

Time allowed : Three hours

Maximum marks : 35

Part-A

भाग-अ

Attempt all the three questions from Part-A. The answer of each question should not exceed 500 words. Each question contains an internal choice and carries 7 marks.

भाग-अ से सभी तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिये। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 500 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। प्रत्येक प्रश्न में आन्तरिक चयन की सुविधा है तथा प्रत्येक प्रश्न 7 अंक का है।

1. What is meant by 'office'? Describe the functions of modern office of a big enterprise. 2+5

'कार्यालय' से क्या आशय है ? एक बड़े प्रतिष्ठान में आधुनिक कार्यालय के कार्यों का वर्णन कीजिये। 2+5

Or

What is filing ? Why is it necessary ? What are the essentials of a good filing system ? Describe. 2+2+3

फाइलिंग किसे कहते हैं ? यह क्यों आवश्यक है ? एक उत्तर फाइलिंग प्रणाली में कौन-कौन से गुण/तत्त्व होने चाहिए ? बताइये । 2+2+3

2. What do you mean by communication ? Describe the need and importance of office communication. 2+5

सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय सम्प्रेषण के महत्त्व का वर्णन कीजिये । 2+5

Or

Discuss the advantages and disadvantages of office mechanisation. 4+3

कार्यालय के मशीनीकरण के लाभों एवं दोषों की विवेचना कीजिये । 4+3

3. What steps are to be taken to control the stationery in a modern office ? Describe. 7

एक आधुनिक कार्यालय में स्टेशनरी के नियन्त्रण हेतु क्या-क्या कदम उठाने होते हैं ? वर्णन कीजिये । 7

Or

State the objectives of work simplification. Discuss its significance and importance. 2+5

कार्य सरलीकरण के उद्देश्य बताइये। इसके लाभ एवं महत्त्व की विवेचना कीजिये। 2+5

Part-B

भाग-ब

Attempt any four questions from Part-B. The answer of each question should be given within 150 words. Each question carries 3½ marks.

भाग-ब में से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिये। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर अधिकतम 150 शब्दों में देना है। प्रत्येक प्रश्न 3½ अंक का है।

4. Explain the principles of office organisation. 3½

कार्यालय संगठन के सिद्धान्तों को समझाइये। 3½

5. Write a short note on 'open office'. 3½

'खुला कार्यालय' पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये। 3½

6. State the qualities of a good supervisor. 3½

एक अच्छे पर्यवेक्षक के गुणों को बताइये। 3½

7. Explain the importance of data and information. 3½
ऑकड़ों और सूचना के महत्त्व को समझाइये। 3½
8. Write short note on 'Telex'. 3½
'टैलेक्स' पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये। 3½
9. Explain the term 'upward communication'. 3½
'ऊर्ध्वगामी सम्प्रेषण' को समझाइये। 3½
10. Explain the objectives of Office Form Control. 3½
कार्यालय फार्म नियन्त्रण के उद्देश्यों को समझाइये। 3½