

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

**Term-End Examination**

**December, 2013**

**(APPLICATION ORIENTED COURSE)**

**AOM-1 : OFFICE ORGANIZATION AND  
MANAGEMENT**

*Time : 2 hours*

*Maximum Marks : 50*

*Weightage : 70%*

---

*Note : Answer any five questions.*

*All questions carry equal marks.*

---

1. " An office is to a business, what the main spring is to a watch". In the light of this statement, explain the role of office in modern business. 10
  
2. Differentiate between open office and private office. Briefly explain any three advantages and any three disadvantages of an open office. 4,3,3
  
3. Define work simplification and explain any two methods of work simplification. 2,8
  
4. Briefly explain the functions and qualities of an office supervisor. 5,5
  
5. Define filing. What are the essentials of a good filing system ? Explain. 2, 8

6. What is meant by office mechanisation ? Briefly explain the advantages and limitations of computerisation of office work . 2, 8
  7. Explain the procedure that should be followed for efficient handling of inward mail in an office. 10
  8. State the principles that should be kept in mind while purchasing office stationery. What steps should be taken for regulating the misuse of stationery. 5, 5
  9. Write short notes on **any two** of the following : 5, 5
    - (a) Office systems and procedures
    - (b) E - mail
    - (c) Interior decoration in an office
    - (d) Staff welfare
- 
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2013

( व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम )

ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

कुल का : 70%

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर लिखिए।

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. “एक कार्यालय व्यवसाय के लिए वही कार्य करता है जोकि मुख्य स्प्रिंग एक घड़ी के लिए करता है।” इस कथन के प्रकाश में आधुनिक व्यवसाय के लिए कार्यालय के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। 10
2. खुले कार्यालय तथा निजी कार्यालय में भेद कीजिए। एक खुले कार्यालय के कोई से तीन लाभ तथा किन्हीं तीन हानियों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 4, 3, 3
3. कार्य सरलीकरण की परिभाषा कीजिए, तथा कार्य सरलीकरण की किन्हीं दो पद्धतियों की व्याख्या कीजिए। 2, 8
4. एक कार्यालय पर्यवेक्षक के कार्यों तथा उसके गुणों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 5, 5

5. फाइलिंग की परिभाषा कीजिए। एक श्रेष्ठ फाइलिंग प्रणाली के आवश्यक तत्व क्या हैं? व्याख्या कीजिए। 2, 8
6. कार्यालय के मशीनीकरण से क्या तात्पर्य है? कार्यालय के कार्य के कंप्यूटरीकरण के लाभ एवं सीमाओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 2, 8
7. एक कार्यालय में आवक डाक की कुशल व्यवस्था के लिए अपनायी जाने वाली कार्यविधि की व्याख्या कीजिए। 10
8. कार्यालय स्टेशनरी का क्रय करते समय ध्यान में रखे जाने सिद्धांतों का उल्लेख कीजिए। स्टेशनरी के दुरुपयोग को नियंत्रित करने के लिए क्या कदम उठाए जाने चाहिए? स्पष्ट कीजिए। 5, 5
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए : 5, 5
- (a) कार्यालय प्रणालियां तथा कार्यविधियां
  - (b) ई-मेल
  - (c) एक कार्यालय में आंतरिक सजावट
  - (d) कर्मचारी कल्याण
-