

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2015

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

ASP-1 : SECRETARIAL PRACTICE

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

(Weightage : 70%)

-
- Note :** (i) Attempt *any five* questions.
(ii) All questions carry *equal* marks.
-

1. "The secretary is expected to be a multifaceted personality". Elaborate. **10**
2. How is the Chairman of a meeting elected ? State his duties and powers. **2+4+4**
3. Describe the requisites of a valid meeting of a company. Write the specimen of the notice for a company meeting. **6+4**
4. "Business letters are regarded as the silent ambassadors of business". Comment on the statement. State the important features of a business letter. **10**

5. Write a letter to M/s XYZ, New Delhi enquiring about the financial status of the firm, M/s ABC, New Delhi who have requested for the agency of your firm and have given the name of M/s XYZ as the reference. 10
6. Describe various types of postal mail services highlighting their importance. 10
7. What do you mean by "Report" ? Describe the essentials of a good report. 2+8
8. Distinguish between **any two** of the following : 5+5
- (a) Report and Precis
 - (b) Cheque and Demand draft
 - (c) Agenda and Minutes
9. Write short notes on **any two** of the following : 5+5
- (a) Annual general meeting
 - (b) Quorum
 - (c) Proxy
 - (d) Special Resolution
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2015

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-1 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल का 70%)

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर लिखिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. “सचिव से एक बहुपक्षीय व्यक्तित्व होने की अपेक्षा की जाती है।” इस कथन का विस्तार कीजिए। 10
2. किसी सभा के अध्यक्ष का निर्वाचन कैसे किया जाता है? उसके कर्तव्यों एवं अधिकारों का उल्लेख कीजिए। 2+4+4
3. एक कंपनी की वैध सभा के आवश्यक तत्वों का वर्णन कीजिए। 6+4
एक कंपनी की सभा की सूचना का नमूना दीजिए।
4. “व्यावसायिक पत्रों को व्यवसाय का मूक राजदूत माना जाता है।” इस कथन की समालोचना कीजिए तथा एक व्यावसायिक पत्र के आवश्यक तत्वों का उल्लेख कीजिए। 10

5. मेसर्स XYZ, नई दिल्ली को मेसर्स ABC, नई दिल्ली की 10
 वित्तीय स्थिति की जानकारी प्रदान करने के लिए एक पत्र
 लिखिए जिन्होंने आपकी फर्म की एजेंसी हेतु प्रार्थना की है तथा
 इस संदर्भ में XYZ फर्म का हवाला दिया है।
6. विभिन्न प्रकार की डाक सेवाओं का, उनके महत्व पर प्रकाश 10
 डालते हुए, वर्णन कीजिए।
7. “रिपोर्ट” से क्या तात्पर्य है? एक अच्छी रिपोर्ट के मुख्य तत्वों 2+8
 की व्याख्या कीजिए।
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो में अंतर बताइए : 5+5
 (a) रिपोर्ट तथा संक्षेपन
 (b) चैक तथा बैंक डिमांड ड्राफ्ट
 (c) एजेंडा (कार्यसूची) तथा कार्यवृत्त (minutes)
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिए : 5+5
 (a) वार्षिक साधारण सभा
 (b) कोरम
 (c) प्रॉक्सी
 (d) विशेष संकल्प
-