

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2015

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

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

1. Define office management. Explain the functions of an office manager. **3+7**
2. (a) 'Oral communication ensures speedy action in the office'. Comment. **5+5**
(b) Explain the characteristics of a good internal communication system.
3. Discuss the impact of noise in office environment. What measures can be taken to reduce this noise ? **5+5**
4. Define work measurement in office and explain the various techniques of work measurement in an office. **2+8**

5. Explain the concepts of 'primary data' and 'secondary data'. State the various stages in data life cycle. 4+6
 6. As an office manager, what principles should you keep in view while purchasing stationary for the office ? 10
 7. Mention any five objectives of filing and explain the working of vertical filing system. 5+5
 8. Differentiate between open office and private office. What are the advantages of an open office over the private office ? 4+6
 9. Write short notes on **any two** of the following : 5+5
 - (a) Record Management
 - (b) Cost Reduction and Cost Saving
 - (c) Sound Human Relations in an Organisation
 - (d) Staff Welfare
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2015

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

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. कार्यालय प्रबन्ध की परिभाषा दीजिए। कार्यालय प्रबंधक के 3+7 कार्यों की व्याख्या कीजिए।
2. (a) 'मौखिक संप्रेषण कार्यालय में तीव्र कार्यवाही सुनिश्चित 5+5 करता है।' समालोचना कीजिए।
(b) एक अच्छी आंतरिक संप्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की व्याख्या कीजिए।
3. कार्यालय वातावरण पर शोर के प्रभाव का विवेचन कीजिए। 5+5 ऐसे शोर को कम करने के लिए क्या उपाय अपनाए जा सकते हैं?
4. कार्यालय के कार्य मापन की परिभाषा दीजिए तथा कार्य मापन 2+8 की विभिन्न प्रविधियों की व्याख्या कीजिए।

5. 'प्राथमिक आँकड़े' तथा 'द्वितीयक आँकड़े' की संकल्पनाओं की व्याख्या कीजिए। आँकड़ों के जीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाओं (Stages) का उल्लेख कीजिए। 4+6
6. कार्यालय प्रबन्धक के रूप में, कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदने के लिए आप किन सिद्धान्तों को ध्यान में रखेंगे ? व्याख्या कीजिए। 10
7. फाइलिंग के कोड से पाँच उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए तथा खड़ी फाइल पद्धति की कार्य विधि की व्याख्या कीजिए। 5+5
8. खुला कार्यालय एवं निजी कार्यालय में अंतर बताइए। निजी कार्यालय की तुलना में एक खुले कार्यालय के क्या लाभ हैं ? 4+6
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (a) रिकार्ड व्यवस्था (प्रबंध)
 - (b) लागत में कमी और लागत में बचत
 - (c) संस्था में सुदृढ़ मानवीय संबंध
 - (d) कर्मचारी कल्याण
-