

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2016

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

**AOM-001 : OFFICE ORGANIZATION AND
MANAGEMENT**

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

Note : Answer any five questions. All questions carry equal marks.

1. What do you mean by 'Office Systems' ? What are the advantages of a sound office system ? 3,7
2. Explain the concept of centralised correspondence. State the advantages and disadvantages of centralised correspondence. 2,4,4
3. Define the term 'Office Supervision'. Discuss the role of office supervisor in developing sound human relations in an organisation. 3,7
4. What do you mean by Work Measurement and Standardisation ? Briefly explain various methods of setting standards. 5,5
5. Explain the concept of 'record management'. Also state the functions of record management. 3,7

6. Explain the importance of office personal relation. 5,5
What is the role of communication in building good personnel relations in an office ?
Explain briefly.
7. Explain the various methods of cost reduction in an office. 10
8. Distinguish between **any two** of the following : 5+5
- (a) Data and Information
 - (b) Centralised and Decentralised filing
 - (c) Open Office and Private Office
 - (d) Primary and Secondary Data
9. Write short notes on **any two** of the following : 5+5
- (a) Interior decoration of an office
 - (b) Staff welfare measures
 - (c) Work Sampling
 - (d) Indexing
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2016

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-001 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

कुल का : 70%

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. कार्यालय पद्धतियों से क्या तात्पर्य है? एक सुदृढ़ कार्यालय पद्धति के क्या लाभ हैं? 3,7
2. केन्द्रित पत्र-व्यवहार संकल्पना की व्याख्या कीजिए। केन्द्रित पत्र-व्यवहार के लाभ तथा हानियों का उल्लेख कीजिए। 2,4,4
3. 'कार्यालय पर्यवेक्षण' की परिभाषा दीजिए। एक संस्था में सुदृढ़ मानवीय सम्बन्धों का विकास करने में कार्यालय पर्यवेक्षण की भूमिका का विवेचना कीजिये। 3,7
4. कार्य की माप और मानकीकरण से आप क्या समझते हैं? मानक निर्धारण करने की विभिन्न विधियों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 5,5
5. 'रिकार्ड व्यवस्था' की व्याख्या कीजिए। रिकार्ड व्यवस्था के कार्यों का भी विवेचना कीजिए। 3,7

6. कार्यालय में कार्मिक सम्बन्धों के महत्व की व्याख्या कीजिए। 5,5
कार्यालय में अच्छे कार्मिक सम्बन्ध बनाने के लिये संप्रेषण की क्या भूमिका होती है? संक्षिप्त में व्याख्या कीजिये।
7. कार्यालय में लागतें कम करने की विभिन्न विधियों की व्याख्या 10
कीजिए।
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो में अंतर बताइए : 5+5
- (a) आँकड़ें तथा सूचना
 - (b) केन्द्रित बनाम विकेन्द्रित फ़ाइल व्यवस्था
 - (c) खुला कार्यालय तथा निजी कार्यालय
 - (d) प्राथमिक तथा द्वितीयक आँकड़ें
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (a) कार्यालय की आंतरिक सजावट
 - (b) कर्मचारी कल्याण सुविधाएँ
 - (c) कार्य प्रतिचयन
 - (d) अनुक्रमणिका तैयार करना
-