

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

**Term-End Examination**

**December, 2017**

01299

**(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. Differentiate between centralisation and decentralisation of office services. State the merits of each of them. **5+5**
2. Explain the factors one should keep in mind while selecting the site for the office location. **10**
3. Discuss the essentials of a good filing system in a modern office. **10**
4. Differentiate between inward mail and outward mail. Explain the stages in the despatch of outward mail. **2+8**
5. "Mechanisation of a modern office is necessary to improve work efficiency and reduce the office costs". Comment on the statement with suitable examples. **10**

6. State five advantages and five disadvantages of computerisation of modern office work. 5+5
7. You are the purchasing department head in a big office. Explain different methods available to you for purchasing office stationery. 10
8. What are the uses of office forms ? Explain any five factors you will keep in mind while designing office forms.  $2\frac{1}{2}+7\frac{1}{2}$
9. Write short notes on any two of the following : 5+5
- (a) Importance of office work measurement
  - (b) Organisation and Methods (O and M)
  - (c) Guiding factors for effective communication
  - (d) Safety and security requirements for office
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2017

( 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 सेवाओं के केंद्रीयकरण तथा विकेंद्रीयकरण में अंतर 5+5  
बताइए। इनमें से प्रत्येक के गुणों का उल्लेख कीजिए।
2. कार्यालय के लिए स्थान का चुनाव करते समय ध्यान में रखे 10  
जाने वाले कारकों की व्याख्या कीजिए।
3. एक आधुनिक कार्यालय में फाइल करने की श्रेष्ठ विधि के 10  
आवश्यक तत्वों का विवेचन कीजिए।
4. 'आवक डाक' तथा 'जावक डाक' में अंतर बताइए तथा जावक 2+8  
डाक भेजने की अवस्थाओं (stages) का वर्णन कीजिए।
5. "एक आधुनिक कार्यालय की कार्य कुशलता में वृद्धि तथा उस 10  
की लागतों में कमी करने के लिए उसका मशीनीकरण आवश्यक  
है।" उचित उदाहरणों द्वारा इस कथन की आलोचना कीजिए।

6. एक आधुनिक कार्यालय में कार्य के कंप्यूटीकरण के पाँच लाभ 5+5  
एवं पाँच हानियों का उल्लेख कीजिए।
7. आप एक बड़े कार्यालय में क्रय विभाग के अध्यक्ष हैं। अपने 10  
कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदने की विभिन्न विधियों की  
व्याख्या कीजिए।
8. कार्यालय फार्मों के प्रयोग के क्या लाभ हैं? कार्यालय फार्मों के  
डिजाइन तैयार करते समय ध्यान में रखे जाने वाले किन्हीं पाँच  
कारकों की व्याख्या कीजिए।  $2\frac{1}{2}+7\frac{1}{2}$
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। 5+5
- कार्यालय कार्य मापन का महत्त्व
  - संगठन एवं पद्धतियाँ (O and M)
  - प्रभावशाली संप्रेषण के निर्देशक कारक
  - कार्यालय की सुरक्षा आवश्यकताएँ