

03624

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2018

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

**AOM-001 : 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. Explain the basic principles of office organisation. 10
2. Discuss the advantages and drawbacks of constructing own office building and to get a building on rent. 5+5
3. Why is disposal of files or records considered necessary ? What are the important considerations to be kept in view before disposal of records ? 5+5
4. Differentiate between centralised and decentralised office correspondence. What are the advantages and disadvantages of decentralised correspondence ? 4+3+3

5. Discuss various factors to be kept in mind while deciding office mechanisation. 10
 6. Distinguish between data and information with appropriate examples. Also state the different methods of collecting primary data. 5+5
 7. Explain various factors to be kept in mind for effective supervision of office staff. 10
 8. Differentiate between centralised and decentralised purchase of stationery. State the procedure involved in the purchase of office stationery. 5+5
 9. Write notes on any two of the following : 5+5
 - (a) Principles governing selection of office furniture.
 - (b) Difference between horizontal and vertical filing methods.
 - (c) Simplification of office work.
 - (d) Difference between computer hardware and software.
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसंबर, 2018

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-001 : 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 संगठन के आधारभूत सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए। 10
2. अपने कार्यालय भवन का निर्माण करने तथा किराए पर भवन लेने के लाभ एवं हानियों का विवेचन कीजिए। 5+5
3. फाइलों अथवा रिकॉर्डों को नष्ट करना क्यों आवश्यक माना जाता है? रिकॉर्डों को नष्ट करने से पहले किन विशेष बातों पर विचार करना चाहिए? 5+5
4. केन्द्रित तथा विकेन्द्रित डाक सेवा में अंतर बताइए। विकेन्द्रित डाक सेवा के लाभ एवं हानियों का भी उल्लेख कीजिए। 4+3+3
5. उन विभिन्न कारकों का वर्णन कीजिए जिन्हें कार्यालय के मशीनीकरण का निर्णय लेते समय ध्यान में रखना पड़ता है। 10

6. उचित उदाहरणों की सहायता से आँकड़ों तथा सूचनाओं में अंतर 5+5
बताइए। प्राथमिक आँकड़ों के संग्रह की विभिन्न विधियों का
भी उल्लेख कीजिए।
7. कार्यालय कर्मचारियों के प्रभावी पर्यवेक्षण के लिए ध्यान में 10
रखने वाले विभिन्न कारकों की व्याख्या कीजिए।
8. स्टेशनरी खरीदने की केंद्रित तथा विकेंद्रित प्रणालियों में अंतर 5+5
स्पष्ट कीजिए। कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदने की कार्यविधि
भी स्पष्ट कीजिए।
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर टिप्पणियां लिखिए : 5+5
- (a) कार्यालय फर्नीचर के चयन को प्रभावित करने वाले सिद्धांत
 - (b) समतल (पड़ी) तथा शीर्ष (खड़ी) फाइल पद्धतियों में अन्तर
 - (c) कार्यालय कार्य का सरलीकरण
 - (d) कंप्यूटर हार्डवेयर तथा कंप्यूटर साफ्टवेयर में अंतर
-