

No. of Printed Pages : 7

BCOE-144

B. Com. (GENERAL) (CBCS)

Term-End Examination

December, 2022

**BCOE-144 : OFFICE MANAGEMENT AND
SECRETARIAL PRACTICES**

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

Weightage : 70%

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

1. (a) “Office Management is the art of planning, organizing, designing, controlling the employees and curating the activities to achieve the mission, vision and goal of a company.” Comment on this statement with the help of an example. 10

(b) Explain the different methods of voting.

10

P. T. O.

2. (a) What do you mean by etiquette ? What is office etiquette ? Explain the importance of office etiquettes. 10
- (b) Explain the duties of a secretary in an office. 10
3. (a) What is online banking ? Explain various types of payments made through online. 10
- (b) What are the factors involved in selecting office machines ? 10
4. (a) What is Budget ? Explain various types of Budgets. 10
- (b) Discuss the importance of secretarial work. 10
5. (a) Discuss general rules governing the discussion and debate in a meeting. 10
- (b) Explain various principles of vouching. 10
6. Distinguish between any *four* of the following :
5×4=20
- (a) Virtual Office and Physical Office

- (b) Centralization and Decentralization
 - (c) Inward and Outward mails
 - (d) Contact field and Custom field
 - (e) Credit card and Wallet
7. (a) Define the term Audit. Distinguish between statutory audit and internal audit. 10
- (b) What do you mean by a meeting ? Explain annual general meeting and extraordinary general meeting. 10
8. Write short notes on any *four* of the following : 5+5+5+5
- (a) Office Layout
 - (b) Hybrid Office
 - (c) Work from Home
 - (d) Office automation
 - (e) Preparation of agenda
 - (f) Amendments

BCOE-144

बी. कॉम. (सामान्य) (सी. बी. सी. एस.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2022

बी.सी.ओ.ई.-144 : कार्यालय प्रबंधन और सचिवीय
व्यवहार

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

भारिता: 70%

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

1. (क) “कार्यालय प्रबंधन एक कम्पनी के मिशन, दृष्टि और लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए योजना बनाने व्यवस्थित करने, डिजाइन करने, कर्मचारियों को नियंत्रित करने और गतिविधियों को क्यूरेट करने की कला है।” इस कथन पर एक उदाहरण की सहायता से टिप्पणी कीजिए।

10

(ख) मतदान की विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिए।

10

2. (क) शिष्टाचार से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय शिष्टाचार क्या है ? कार्यालय शिष्टाचार के महत्व का वर्णन कीजिए।

10

(ख) एक कार्यालय में सचिव के कर्तव्य की व्याख्या कीजिए।

10

3. (क) ऑनलाइन बैंकिंग क्या है ? ऑनलाइन के माध्यम से किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के भुगतानों को समझाइए।

10

(ख) कार्यालय मशीनों के चयन में कौन-से कारक शामिल हैं ?

10

4. (क) बजट क्या है ? विभिन्न प्रकार के बजटों की व्याख्या कीजिए।

10

(ख) सचिवीय कार्य के महत्व की व्याख्या कीजिए।

10

5. (क) बैठक में चर्चा और वाद-विवाद को नियंत्रित करने वाले सामान्य नियमों की चर्चा कीजिए। 10
- (ख) वाउचिंग के विभिन्न सिद्धान्तों पर प्रकाश डालिए। 10

6. निम्नलिखित में से किन्हीं चार में अन्तर कीजिए :

5×4=20

- (क) वर्चुअल ऑफिस और फिजिकल ऑफिस
- (ख) केन्द्रीकरण और विकेन्द्रीकरण
- (ग) आवक और जावक डाक
- (घ) संपर्क क्षेत्र और कस्टम क्षेत्र
- (ङ) क्रेडिट कार्ड और वॉलेट
7. (क) ऑडिट शब्द की परिभाषा दीजिए। सांविधिक लेखापरीक्षा और आंतरिक लेखापरीक्षा में अन्तर स्पष्ट कीजिए। 10
- (ख) बैठक से आप क्या समझते हैं ? वार्षिक आम बैठक और असाधारण आम बैठक का वर्णन कीजिए। 10

8. निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ

लिखिए :

5+5+5+5

(क) कार्यालय अभिन्यास

(ख) हाइब्रिड कार्यालय

(ग) घर से काम

(घ) ऑफिस का ऑटोमेशन

(ङ) एजेंडा तैयार करना

(च) संशोधन