

No. of Printed Pages : 8

BCOE–144

B. COM. (GENERAL)

(CBCS) (BCOMG)

Term-End Examination

December, 2023

**BCOE–144 : OFFICE MANAGEMENT AND
SECRETARIAL PRACTICE**

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

Weightage : 70%

Note : (i) *Answer any five questions.*

(ii) *All questions carry equal marks.*

1. (a) Which *two* types of roles are played by office in an organization ? Explain. 10
- (b) Explain e-mail management strategies which may be used for streamlining the mailing procedures. 10

P. T. O.

2. (a) Explain the concept of virtual meeting space. What are its various advantages ?
10
- (b) Describe the functions performed by an office manager for running an office smoothly. 10
3. (a) What is Indexing ? Discuss the different types of indexing. 10
- (b) Does every company require the same set of office etiquette to be followed ? Justify your answer with suitable examples. 10
4. (a) “Roles are the expected behavior of a job position in an office.” In light of this statement, discuss various roles an office manager is expected to play. 10
- (b) Describe the duties of the Secretary in a modern organization and bring out the importance of secretarial work in this context. 10

5. (a) "It is essential to follow a system of dealing with stationery items in an organization." Explain the various steps of requisition and issues of stationery. 10
- (b) What are the different types of Online Banking ? Differentiate between internet banking and mobile banking. 10
6. Distinguish between any *four* of the following :
4×5=20
- (a) Internal and External Office Form
- (b) Software as a Service (SaaS) and Functions as a Service (FaaS)
- (c) Fixed Budget and Flexible Budget
- (d) Public meeting and private meeting
- (e) Adjournment and Postponement
7. (a) How is delegation different from decentralization ? Discuss the factors that necessitate decentralization in an office. 10
- (b) What are the various factors affecting selection of office machines ? 10

8. Write short notes on any *four* of the following :

4×5=20

- (a) Filing classification system
- (b) Cloud computing
- (c) Stock registers
- (d) Point of order
- (e) Kindle Direct Publishing

BCOE-144

बी. कॉम. (सामान्य) (सी. बी. सी. एस.)

[बी. कॉम. (जी.)]

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2023

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

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

भारिता : 70%

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

-
1. (अ) एक संगठन में कार्यालय द्वारा कौन-सी दो प्रकार की भूमिकाएँ निभाई जाती हैं ? समझाइए। 10
 - (ब) ई-मेल प्रबंधन रणनीतियों की व्याख्या कीजिए जिनका उपयोग मेलिंग प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करने के लिए किया जा सकता है। 10
 2. (अ) वर्चुअल बैठक स्पेस की अवधारणा की व्याख्या कीजिए। इसके विभिन्न लाभ क्या हैं ? 10

- (ब) एक कार्यालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए एक कार्यालय प्रबंधक द्वारा किए जाने वाले कार्यों का वर्णन कीजिए। 10
3. (अ) अनुक्रमणोकरण क्या है ? अनुक्रमणोकरण के विभिन्न प्रकारों पर चर्चा कीजिए। 10
- (ब) क्या प्रत्येक कम्पनी को कार्यालय शिष्टाचार के समान सेट का पालन करने की आवश्यकता होती है ? उपयुक्त उदाहरणों के साथ इसकी व्याख्या कीजिए। 10
4. (अ) “एक कार्यालय में भूमिकाएँ नौकरी की स्थिति का अपेक्षित व्यवहार हैं।” इस कथन के आलोक में, एक कार्यालय प्रबंधक द्वारा निभाई जाने वाली विभिन्न भूमिकाओं पर चर्चा कीजिए। 10
- (ब) एक आधुनिक संगठन के सचिव के कर्तव्यों की प्रकृति का वर्णन कीजिए और उस संदर्भ में सचिवीय कार्य के जवाब का औचित्य सिद्ध कीजिए। 10

5. (अ) “किसी ऑफिस में स्टेशनरो वस्तुओं से निपटने की प्रणाली का पालन करना आवश्यक है।” माँग के विभिन्न चरणों और स्टेशनरो के मुद्दों की व्याख्या कीजिए। 10
- (ब) ऑनलाइन बैंकिंग के विभिन्न प्रकार क्या हैं ? इंटरनेट बैंकिंग और मोबाइल बैंकिंग के बीच अंतर कीजिए। 10
6. निम्नलिखित में से किन्हीं चार में अंतर कीजिए :
4×5=20
- (अ) आंतरिक और बाहरी कार्यालय प्रपत्र
- (ब) सेवा के रूप में सॉफ्टवेयर (SaaS) और सेवा के रूप में कार्य (FaaS)
- (स) निश्चित बजट और लचीले बजट
- (द) सार्वजनिक सभा और निजी सभा
- (य) काम रोकना और स्थगन
7. (अ) प्रतिनिधिमंडल विकेंद्रीकरण से कैसे अलग है ? कार्यालय में विकेंद्रीकरण को आवश्यक बनाने वाले कारकों की विवेचना कीजिए। 10

(ब) कार्यालय मशीनों के चयन को प्रभावित करने वाले
विभिन्न कारक कौन-से हैं ? 10

8. निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ
लिखिए : 4×5=20

(अ) फाइलिंग वर्गीकरण प्रणाली

(ब) क्लाउड कंप्यूटिंग

(स) स्टॉक रजिस्टर

(द) व्यवस्था का प्रश्न

(य) किंडल डायरेक्ट पब्लिशिंग