

07403

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

**Term-End Examination**

**June, 2014**

**(APPLICATION ORIENTED COURSE)**

**AOM-1 : OFFICE ORGANIZATION AND  
MANAGEMENT**

*Time : 2 hours*

*Maximum Marks : 50*

*Weightage : 70%*

---

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

---

1. "Office work is unproductive". Comment on this statement and explain any three primary functions of a modern office. 4,6
2. Briefly explain the factors you will consider while deciding on the location of an office. Also state the advantages of locating office in a sub-urban area. 5,5
3. What do you mean by centralisation of office services ? State its merits and demerits. 2,4,4
4. Explain the meanings of 'office system' and 'office procedure'. Also state the advantages of a sound office system. 4,6
5. Explain the meaning and objectives of indexing. State any five essentials of a good filing system. 5,5

6. Explain any four methods of office cost reduction and cost saving. What are the aims of cost reduction ? 8, 2
  7. What is office mechanisation ? What are the factors that determine the extent of office mechanisation ? Explain. 2, 8
  8. Explain the importance of communication in improving personnel relations in an office. Briefly explain any three staff welfare measures for office employees. 4, 6
  9. Write short notes on **any two** of the following : 5, 5
    - (a) Handling outgoing office mail
    - (b) Forms control
    - (c) Functions of an office supervisor
    - (d) Open versus Private office
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2014

( व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम )

ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

कुल का : 70%

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

1. "कार्यालय कार्य अनुत्पादक है।" इस कथन की समालोचना कीजिए, तथा एक आधुनिक कार्यालय के तीन प्राथमिक कार्यों की व्याख्या कीजिए। 4,6
2. एक कार्यालय के लिए स्थान का निर्णय करते समय ध्यान में रखे जाने वाले कारकों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। कार्यालय को एक उपनगर क्षेत्र में स्थित करने के लाभों का भी उल्लेख कीजिए। 5,5
3. कार्यालय सेवाओं के केंद्रीकरण से आप का क्या तात्पर्य है? इस के लाभों तथा हानियों का उल्लेख कीजिए। 2,4,4
4. 'कार्यालय प्रणाली' तथा 'कार्यालय कार्यविधि' के अर्थ स्पष्ट कीजिए। एक सुघड़ कार्यालय प्रणाली के लाभों का भी उल्लेख कीजिए। 4,6

5. अनुक्रमिका बनाने के अर्थ एवं उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए, तथा एक अच्छी फ़ाइल प्रणाली के किन्हीं पाँच आवश्यक तत्वों का उल्लेख कीजिए। 5,5
6. कार्यालय की लागत में कमी एवं बचत करने की किन्हीं चार विधियों की व्याख्या कीजिए तथा यह बताइए कि लागत में कमी करने के उद्देश्य क्या हैं? 8, 2
7. कार्यालय के मशीनीकरण से क्या तात्पर्य है? कार्यालय के मशीनीकरण की सीमा निर्धारित करने वाले कारक क्या हैं? व्याख्या कीजिए। 2, 8
8. एक कार्यालय में कार्मिक संबंधों के सुधार में संप्रेषण के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। कार्यालय कर्मचारियों के लिए किन्हीं तीन कल्याणकारी सुविधाओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 4, 6
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
- (a) जावक कार्यालय डाक व्यवस्था
  - (b) फ़ार्म-नियंत्रण
  - (c) एक कार्यालय पर्यवेक्षक के कार्य
  - (d) खुला बनाम निजी कार्यालय