

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME (BDP)**

**Term-End Examination**

00424

June, 2017

**(APPLICATION ORIENTED COURSE)**

**AOM-001(S) : OFFICE ORGANIZATION AND  
MANAGEMENT**

*Time : 2 hours*

*Maximum Marks : 50*

*(Weightage : 70%)*

---

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

---

1. Define office management. Explain the functions of an office manager. 3+7
2. Discuss the impact of noise on office environment. What are the measures that can be adopted to reduce this noise ? 5+5
3. State any five objectives of office filing and explain the working of vertical filing system. 5+5
4. Explain the concepts of 'primary data' and 'secondary data' with suitable examples. What are the stages in data life cycle ? 5+5

5. What do you mean by internal communication ?  
Explain the characteristics of a good communication system. 3+7
6. What is meant by 'office supervision' ? State the qualities of an effective office supervisor. 3+7
7. Distinguish between : 5+5
- (a) Centralized and Decentralized storage of stationery
  - (b) System and Procedure
8. Write short notes on the following : 5+5
- (a) Form Control
  - (b) Office Systems and Procedures
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी.डी.पी.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2017

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-001(S) : 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 प्रबंध की परिभाषा दीजिए । कार्यालय प्रबंधक के कार्यों की व्याख्या कीजिए । 3+7
2. कार्यालय वातावरण पर शोर के प्रभाव का विवेचन कीजिए । ऐसे शोर को कम करने के लिए क्या उपाय अपनाए जा सकते हैं ? 5+5
3. फाइलिंग के कोई से पाँच उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए तथा खड़ी फाइल पद्धति की कार्यविधि की व्याख्या कीजिए । 5+5
4. 'प्राथमिक आँकड़े' तथा 'द्वितीयक आँकड़े' की संकल्पना की उचित उदाहरणों सहित व्याख्या कीजिए । आँकड़ों के जीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाएँ क्या हैं ? 5+5

5. आंतरिक सम्प्रेषण से आप क्या समझते हैं ? एक श्रेष्ठ सम्प्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की व्याख्या कीजिए । 3+7
6. 'कार्यालय पर्यवेक्षण' से क्या तात्पर्य है ? एक प्रभावी कार्यालय पर्यवेक्षक के लिए क्या गुण आवश्यक हैं ? उल्लेख कीजिए । 3+7
7. निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए : 5+5  
(क) केंद्रित तथा विकेंद्रित स्टेशनरी भण्डारण  
(ख) कार्यप्रणाली तथा कार्यविधि
8. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5  
(क) फॉर्म नियंत्रण  
(ख) कार्यालय पद्धतियाँ एवं कार्यविधियाँ
-