

00075

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2017

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

**AOM-001 : OFFICE ORGANIZATION AND
MANAGEMENT**

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

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

1. Explain the concept of 'Office Layout' and the principles of designing Office Layout. 2, 8
2. What do you mean by internal communication ? Explain briefly the characteristics of a good internal communication system. 3, 7
3. State the objectives of filing and explain any two methods of filing. 4, 6
4. State the relative advantages and disadvantages of computerisation of office work. 5, 5
5. What is meant by centralised storage ? What are its advantages and disadvantages ? 2, 4, 4

6. "Machines and equipments are introduced in the office just to give it a modern look". Do you agree ? Give reason. 10
7. Explain the importance of staff welfare and discuss any two welfare benefits that may be extended to the office staff. 5, 5
8. Write short notes on **any two** of the following : 5, 5
- (a) Safety and Security requirement of an office
 - (b) Flow process chart
 - (c) Data Life Cycle
 - (d) Organisation chart
9. Distinguish between **any two** of the following : 5, 5
- (a) Office System and Office Procedure
 - (b) Time study and Work Sampling
 - (c) Written and oral communication
 - (d) Decentralisation and centralisation of office services
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2017

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-001 : 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 अभिन्यास' के संकल्पना की व्याख्या कीजिये। 2, 8
कार्यालय अभिन्यास डिजाइन करने के सिद्धान्तों की चर्चा कीजिए।
2. आन्तरिक संप्रेषण से आप क्या समझते हैं? एक श्रेष्ठ आन्तरिक 3, 7
संप्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
3. फाइल व्यवस्था के उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए तथा फाइल 4, 6
करने की किन्हीं दो पद्धतियों की व्याख्या कीजिए।
4. कार्यालय के कम्प्यूटरीकरण के लाभों तथा हानियों का उल्लेख 5, 5
कीजिये।
5. केन्द्रित भंडारण से क्या तात्पर्य है? इसके क्या गुण व दोष
हैं? 2, 4, 4

6. “कार्यालय की मशीनों व उपकरणों का प्रयोग केवल उसके 10
आधुनिक दिखने के लिए ही किया जाता है।” क्या आप इस
कथन से सहमत हैं? कारण सहित व्याख्या कीजिए।
7. ‘कर्मचारी कल्याण’ के महत्व की व्याख्या कीजिये तथा कार्यालय 5, 5
कर्मचारियों के कल्याण की किन्हीं दो सुविधाओं का विवेचन
कीजिये।
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिये : 5, 5
(a) कार्यालय की सुरक्षा और बचाव आवश्यकताएँ
(b) प्रवाह प्रक्रिया चार्ट
(c) आंकड़ा जीवन चक्र
(d) संगठन का चार्ट
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर अंतर बताइये : 5, 5
(a) कार्यालय प्रणाली तथा कार्यलय कार्यविधि
(b) समय अध्ययन तथा कार्य का प्रतिचयन
(c) लिखित तथा मौखिक सम्प्रेषण
(d) कार्यालय सेवाओं का विकेन्द्रीकरण एवं केन्द्रीकरण
-