

035536

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2018

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

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

1. "Office systems, procedures, methods and routines are interchangeable terms." Do you agree with this statement ? Give justification. 10
2. What is office lay-out ? Explain the guiding principles in the designing of a good office layout. 3+7
3. Distinguish between data and information. State the four methods of collecting primary data. 5+5
4. Discuss various factors which determine the office mechanisation. 10
5. "Centralised purchase of office stationary is always a better option than decentralised purchase." Do you agree with the statement ? Give reasons in support of your answer. 10

6. Discuss the factors to be kept in mind for proper storage of office stationery. 10
 7. Explain the characteristics of a good internal communication system with examples. 10
 8. Differentiate between centralisation and decentralisation of mail services. Explain their relative advantages and disadvantages. 2+4+4
 9. Write short notes on any two of the following : 5+5
 - (a) Benefits of standardisation of office work
 - (b) Office committees
 - (c) Work simplification
 - (d) Qualities of a good office supervisor
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2018

(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 लिखिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. “कार्यालय पद्धतियाँ, कार्यविधियाँ, प्रणालियाँ तथा नैतिक कार्य 10
जैसे शब्दों का एक दूसरे के लिए प्रयोग किया जा सकता है।”
क्या आप इस कथन से सहमत हैं? कारण सहित व्याख्या
कीजिए।
2. ‘कार्यालय अभिन्यास से क्या तात्पर्य है? एक अच्छे कार्यालय 3+7
अभिन्यास (layout) का डिजाइन करने के सिद्धांतों की व्याख्या
कीजिए।
3. आंकड़े तथा सूचना (information) में अंतर बताइए। प्राथमिक 5+5
आंकड़े संग्रह करने की चार विधियां बताइए।
4. कार्यालय के मशीनीकरण को निर्धारित करने वाले विभिन्न तत्वों 10
का विवेचन कीजिए।
5. “कार्यालय स्टेशनरी का केंद्रीकृत क्रय इसके विकेंद्रीकृत क्रय 10
से हमेशा बेहतर माना जाता है।” क्या आप इस कथन से सहमत
हैं? अपने उत्तर के समर्थन के कारणों का भी उल्लेख कीजिए।

6. कार्यालय स्टेशनरी के कुशल भंडारण के लिए ध्यान में रखे जाने वाले कारकों का विवेचन कीजिए। 10
7. एक श्रेष्ठ आंतरिक सम्प्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए। 10
8. डाक सेवाओं के केंद्रीकरण तथा विकेंद्रीकरण में अंतर बताइए। इन के सापेक्षिक लाभ तथा हानियों की व्याख्या कीजिए। 2+4+4
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (a) कार्यालय कार्य के मानकीकरण के लाभ
 - (b) कार्यालय समितियाँ
 - (c) कार्य सरलीकरण
 - (d) एक अच्छे कार्यालय पर्यवेक्षक के गुण
-