

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

06954

June, 2019

(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. "Indexing is an integral part of filing and records management." Discuss. 10

2. Explain the concept of centralized correspondence. Also state the advantages and disadvantages of centralized correspondence. 4+3+3

3. (a) 'Oral communication ensures speedy action in the office.' Comment.
(b) Explain the characteristics of a good internal communication system. 5+5

4. What is 'work simplification' ? What are the factors to be considered in connection with work simplification programme in an office ? 3+7
5. Discuss the advantages of using forms. State the principles that are to be followed while designing office forms. 3+7
6. Explain in brief the relative advantages and disadvantages of computerization of office work. 5+5
7. What do you mean by 'office supervision' ? Explain the role of an office supervisor in achieving good human relations. 3+7
8. Write short notes on the following : 5+5
- (a) Circular
 - (b) Standardization
9. Distinguish between : 5+5
- (a) Primary Data and Secondary Data
 - (b) Open Office and Private Office
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2019

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-001 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल भार : 70%)

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

1. “अनुक्रमणिका फाईलिंग तथा रिकॉर्ड व्यवस्था (प्रबंध) का अभिन्न अंग है ।” विवेचना कीजिए । 10
2. केंद्रित पत्र-व्यवहार संकल्पना की व्याख्या कीजिए । केंद्रित पत्र-व्यवहार के लाभ तथा हानियों का भी उल्लेख कीजिए । 4+3+3
3. (क) ‘मौखिक संप्रेषण कार्यालय में तीव्र कार्यवाही सुनिश्चित करता है ।’ टिप्पणी कीजिए ।
(ख) श्रेष्ठ आंतरिक संप्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की व्याख्या कीजिए । 5+5

4. 'कार्य के सरलीकरण' से क्या तात्पर्य है ? कार्यालय में कार्य के सरलीकरण कार्यक्रम के सम्बन्ध में किन कारकों को ध्यान में रखना चाहिए ? 3+7
5. फॉर्मों का प्रयोग करने के लाभों की चर्चा कीजिए । यह भी उल्लेख कीजिए कि कार्यालय में फॉर्म डिज़ाइन करते समय किन सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिए । 3+7
6. कार्यालय कार्य के कम्प्यूटरीकरण के सापेक्ष लाभ तथा हानियों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए । 5+5
7. 'कार्यालय पर्यवेक्षण' से क्या तात्पर्य है ? अच्छे मानव सम्बन्ध बनाने में कार्यालय पर्यवेक्षक की भूमिका की व्याख्या कीजिए । 3+7
8. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
(क) परिपत्र (Circular)
(ख) मानकीकरण
9. निम्नलिखित में अंतर बताइए : 5+5
(क) प्राथमिक आँकड़े और गौण (द्वितीयक) आँकड़े
(ख) खुला कार्यालय और निजी कार्यालय