

B.Com. GENERAL (CBCS) (BCOMG)

Term-End Examination

June, 2022

**BCOE-144 : OFFICE MANAGEMENT AND
SECRETARIAL PRACTICE**

Time : 3 hours

Maximum Marks : 100

(Weightage : 70%)

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

1. (a) “An office manager, one of the most important positions in a company, performs general administrative tasks, creates processes that drive effectiveness, guides and motivates personnel, and coordinates communication between departments.” Comment with the help of an example.
- (b) Explain the preparation and conduct of meetings. 10+10
2. (a) What do you mean by Office ? Explain different types of offices.
- (b) What is voting ? Explain general rules for voting. 10+10

3. (a) What do you mean by consumables and stock register ? Explain.
- (b) What is office stationery ? Explain various types of stationery used in an office. 10+10
4. (a) What is office equipment ? Elaborate different types of modern office equipment.
- (b) What is the importance of Mail ? Explain the mailing procedures. 10+10
5. (a) Define office mechanization. Explain the advantages and disadvantages of office mechanization.
- (b) What are the duties of an office manager in relation to top management and subordinates ? Elucidate. 10+10
6. Distinguish between any *four* of the following : 4×5=20
- (a) Line and Staff Organization
- (b) Debit and Credit Card
- (c) Public Meeting and Private Meeting
- (d) Personal Assistant and Secretary
- (e) Filing and Indexing

7. (a) Discuss the powers of a Chairman.
- (b) What do you mean by virtual office ? Explain the advantages and disadvantages of a virtual office. 10+10
8. Write short notes on any **four** of the following : 5+5+5+5
- (a) Scanner
- (b) Video Communication
- (c) Audit
- (d) Role of a Secretary
- (e) Minutes of Meeting
-

बी.कॉम. सामान्य (सी.बी.सी.एस.) (बी.सी.ओ.एम.जी.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2022

बी.सी.ओ.ई.-144 : कार्यालय प्रबंधन और सचिवीय व्यवहार

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

(भारिता : 70%)

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

1. (क) “एक कंपनी में सबसे महत्वपूर्ण पदों में से एक, एक कार्यालय प्रबंधक, सामान्य प्रशासनिक कार्य करता है, ऐसी प्रक्रियाएँ बनाता है जो प्रभावशीलता को संचालित करती हैं, मार्गदर्शन करता है और कर्मियों को प्रेरित करता है, और विभागों के बीच संचार का समन्वय करता है ।” उदाहरण की मदद से टिप्पणी कीजिए ।

(ख) बैठक की तैयारी और संचालन की व्याख्या कीजिए ।

10+10

2. (क) कार्यालय से आप क्या समझते हैं ? विभिन्न प्रकार के कार्यालयों की व्याख्या कीजिए ।

(ख) मतदान क्या है ? मतदान के सामान्य नियमों की व्याख्या कीजिए ।

10+10

3. (क) उपभोज्य वस्तुओं और स्टॉक रजिस्टर से आप क्या समझते हैं ? व्याख्या कीजिए ।
- (ख) ऑफिस स्टेशनरी क्या है ? कार्यालय में प्रयुक्त होने वाली विभिन्न प्रकार की स्टेशनरी की व्याख्या कीजिए । 10+10
4. (क) कार्यालय उपकरण क्या है ? कार्यालय के विभिन्न प्रकार के आधुनिक उपकरणों का वर्णन कीजिए ।
- (ख) डाक का क्या महत्त्व है ? डाक भेजने की प्रक्रियाओं को समझाइए । 10+10
5. (क) कार्यालय मशीनीकरण को परिभाषित कीजिए । कार्यालय मशीनीकरण के लाभ और हानियों की व्याख्या कीजिए ।
- (ख) शीर्ष प्रबंधन और अधीनस्थों के संबंध में एक कार्यालय प्रबंधक के क्या कर्तव्य हैं ? स्पष्ट कीजिए । 10+10
6. निम्नलिखित में से किन्हीं **चार** में अंतर स्पष्ट कीजिए : $4 \times 5 = 20$
- (क) लाइन और स्टाफ संगठन
- (ख) डेबिट और क्रेडिट कार्ड
- (ग) पब्लिक मीटिंग और प्राइवेट मीटिंग
- (घ) निजी सहायक और सचिव
- (ङ) फाइलिंग और इंडेक्सिंग

7. (क) सभापति की शक्तियों की चर्चा कीजिए ।
(ख) वर्चुअल ऑफिस से आप क्या समझते हैं ? वर्चुअल ऑफिस के लाभ और हानियों की व्याख्या कीजिए । 10+10
8. निम्नलिखित में से किन्हीं **चार** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5+5+5
- (क) चित्रान्वीक्षक (स्कैनर)
(ख) वीडियो संचार
(ग) अंकेक्षण
(घ) सचिव की भूमिका
(ङ) बैठक के कार्यवृत्त
-