

No. of Printed Pages : 5

AOM-01

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

Term-End Examination

June, 2024

**AOM-01 : OFFICE ORGANIZATION AND
MANAGEMENT**

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

Note : (i) Answer any **five** questions.

(ii) All questions carry equal marks.

1. What is office management ? Explain the functions of office management. 4+6
2. Explain the concept of office layout. Discuss the principles of office layout. 4+6
3. What is meant by filing ? Explain the essentials of good filing system. 3+7
4. Write short notes on any **two** of the following : 5+5

(a) Departmental Mail Services

P. T. O.

- (b) Centralisation
 - (c) Vertical Communication
 - (d) Circular
5. Discuss the advantages and disadvantages of office mechanization. 5+5
 6. Explain the working of telefax. What are its advantages ? 3+7
 7. Explain various office items and stationery used in modern office. 10
 8. What is form designing ? Explain factors affecting form designing. 4+6
 9. What do you understand by office supervision ? Explain its significance in modern office management. 4+6
 10. What do you understand by staff welfare ? Explain various measures of staff welfare. 3+7

AOM-01**स्नातक उपाधि कार्यक्रम****(बी. डी. पी.)****सत्रांत परीक्षा****जून, 2024****ए.ओ.एम.-01 : कार्यालय संगठन और प्रबंध**

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. कार्यालय प्रबंधन क्या है ? कार्यालय प्रबंधन के कार्यों की व्याख्या कीजिए। 4+6
2. कार्यालय अभिन्यास की अवधारणा की व्याख्या कीजिए। कार्यालय अभिन्यास के सिद्धांतों का वर्णन कीजिए। 4+6
3. फाइल करने से आप क्या समझते हैं ? एक अच्छी फाइल प्रणाली के आवश्यक तत्वों को समझाइए। 3+7

4. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (अ) विभागीय मेल सेवाएँ
- (ब) केंद्रीकरण
- (स) ऊर्ध्वाधर संचार
- (द) परिपत्र
5. कार्यालय के मशीनीकरण के लाभों एवं हानियों का वर्णन कीजिए। 5+5
6. टेलीफैक्स की कार्यप्रणाली की व्याख्या कीजिए। इसके लाभ क्या हैं ? 3+7
7. आधुनिक कार्यालय में उपयोग होने वाली विभिन्न कार्यालय की वस्तुओं और स्टेशनरी की व्याख्या कीजिए। 10

8. फॉर्म डिजाइनिंग क्या है ? फॉर्म डिजाइनिंग को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारकों की व्याख्या कीजिए। 4+6
9. कार्यालय पर्यवेक्षण से आप क्या समझते हैं ? आधुनिक कार्यालय प्रबंधन में इसकी उपयोगिता की व्याख्या कीजिए। 4+6
10. कर्मचारी कल्याण से आप क्या समझते हैं ? कर्मचारी कल्याण के विभिन्न उपायों की व्याख्या कीजिए । 3+7