

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

04604

**Term-End Examination**

**December, 2011**

**(APPLICATION ORIENTED COURSE)**

**AOM-1 : OFFICE ORGANIZATION AND  
MANAGEMENT**

*Time : 2 hours*

*Maximum Marks : 50*

---

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

---

1. What is an office ? What are the functions of a modern office ? **2, 8**
2. Mention *any five* objectives of filing and explain the working of vertical filing system. **5, 5**
3. What do you mean by office layout ? Discuss the principles on which layout of an office should be based. **2, 8**
4. Explain the procedure that should be followed for the efficient handling of inward mail in an office. **10**

5. Define work measurement and explain the techniques of work measurement. 2, 8
  6. Explain the staff welfare benefits offered by modern organisations to their staff. 10
  7. Discuss the advantages and limitations of mechanisation of office operations. 6, 4
  8. Explain the concepts of 'primary data' and 'secondary data'. What are the stages in data life cycle ? 4, 6
  9. Write short notes on *any two* of the following : 5, 5
    - (a) Form control
    - (b) Office systems and procedures
    - (c) Open office vs. Private office
    - (d) Departmentation of office
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसंबर, 2011

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

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

1. कार्यालय से क्या तात्पर्य है? एक आधुनिक कार्यालय के क्या कार्य हैं? विवेचन कीजिए। 2, 8
2. फाइलिंग के कोई से पाँच उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए तथा खड़ी फाइल पद्धति की कार्यविधि की व्याख्या कीजिए। 5, 5
3. कार्यालय अभिन्यास से आप क्या समझते हैं? उन सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए जिन पर कार्यालय अभिन्यास आधारित होना चाहिए। 2, 8
4. कार्यालय में आवक डाक की कुशल व्यवस्था के लिए अपनायी जाने वाली कार्यविधि की व्याख्या कीजिए। 10

5. कार्य मापन की परिभाषा दीजिए, तथा कार्य मापन की विभिन्न 2, 8  
प्रविधियों की व्याख्या कीजिए।
6. आधुनिक संगठनों द्वारा अपने कर्मचारियों को दी जाने वाली 10  
विभिन्न कर्मचारी कल्याण सुविधाओं की व्याख्या कीजिए।
7. कार्यालय क्रियाओं के मशीनीकरण के लाभों तथा सीमाओं का 6, 4  
विवेचन कीजिए।
8. 'प्राथमिक आँकड़े' तथा 'द्वितीय आँकड़े' की संकल्पनाओं की 4, 6  
व्याख्या कीजिए। आँकड़ों के जीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाएँ  
(stages) क्या हैं?
9. निम्नलिखित में से *किन्हीं दो* पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
- (a) फॉर्म नियंत्रण
  - (b) कार्यालय पद्धतियाँ एवं कार्यविधियाँ
  - (c) खुला कार्यालय बनाम निजी कार्यालय
  - (d) कार्यालय का विभागीकरण
-