

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 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 do you mean by flow of work ? State the 3+7
problems that come in the way of an ideal flow of
work in an office.
2. Briefly explain the duties and responsibilities of 10
the office supervisor.
3. What is record management ? Discuss the 3+7
functions of record management.
4. Explain the importance of staff welfare and 5+5
discuss any two welfare benefits.

5. (a) 'Oral communication ensures speedy action in the office' comment. 5+5
(b) Explain briefly important methods of cost reduction in an office.
6. "Handling outward mail is more complex than handling inward" why? State the steps involved in the dispatch of the outward mail. 10
7. Discuss briefly the merits of the various methods of classification of office files. 10
8. Distinguish between *any two* of the following : 5+5
(a) Alphabetical filing and Numerical filing.
(b) Computer Hardware and software.
(c) Data and Information.
9. Write short notes on *any two* of the following : 5+5
(a) E - mail
(b) Flow process chart
(c) Work simplification
(d) Storage and control of stationery
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 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. कार्य प्रवाह से आप क्या समझते हैं? किसी कार्यालय में एक आदर्श कार्य-प्रवाह के संबंध में जो समस्याएं आती हैं उनका उल्लेख कीजिए। 3+7
2. कार्यालय पर्यवेक्षक के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों को संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 10
3. रिकार्ड व्यवस्था क्या है? रिकार्ड व्यवस्था के कार्यों की विवेचना कीजिए। 3+7
4. कर्मचारी कल्याण के महत्व की व्याख्या कीजिए तथा कल्याण की किन्हीं दो सुविधाओं का विवेचन कीजिए। 5+5

5. (a) मौखिक संप्रेषण कार्यालय में तीव्र कारवाई सुनिश्चित 5+5
करता है। टिप्पणी कीजिए।
(b) एक कार्यालय में लागत घटाने की किन्हीं दो महत्वपूर्ण
विधियों की व्याख्या कीजिए।
6. “जावक डाक व्यवस्था, आवक डाक व्यवस्था से अधिक जटिल 10
है।” क्यों? जावक डाक भेजने के विभिन्न चरणों का उल्लेख
कीजिए।
7. कार्यालय फाइलों के वर्गीकरण की विभिन्न विधियों के गुणों की 10
संक्षेप में विवेचना कीजिए।
8. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** में अन्तर बताइए। 5+5
(a) वर्णमाला तथा संख्या के आधार पर फाइलिंग
(b) कम्प्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर
(c) आंकड़े तथा सूचना
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिये। 5+5
(a) ई - मेल
(b) प्रवाह प्रक्रिया चार्ट
(c) कार्य सरलीकरण
(d) स्टेशनरी का भंडारण और नियन्त्रण