

00510

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2012

(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. "The office in the nerve centre of Business". In 10
the light of this statement, discuss the role of
modern office.
2. What are the advantages of using forms in office 4, 6
work ? Explain briefly the principles to be kept in
view while designing office forms.
3. Explain the concept of centralised
correspondence. State the advantages and
disadvantages of centralised correspondence. 2+4+4
4. Differentiate between open office and private 4, 6
office. What are the advantages of an open office
over private office ?

5. Define the terms "Data" and 'Information'. 4, 6
Describe their importance in modern organisation.
6. (a) Explain the concept of time study. 5, 5
(b) Discuss work measurement and standardisation.
7. Distinguish between *any two* of the following : 5, 5
(a) Organisation and Method
(b) Hardware and Software
(c) Office System and Office Procedure
8. Write short notes on *any two* of the following : 5, 5
(a) Staff Welfare Measures
(b) Visible Card Index
(c) Flow Process Chart
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2012

(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 व्यवसाय का नाड़ी तन्त्र है।” इस कथन के संदर्भ 10
में आधुनिक कार्यालय की भूमिका का वर्णन कीजिए।
2. कार्यालय के कार्य के लिये फार्मों के उपयोग के क्या लाभ हैं? 4, 6
कार्यालय कार्यों की रूपरेखा बनाते समय किन सिद्धान्तों को
ध्यान में रखना होगा? संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
3. ‘केंद्रीकृत पत्र व्यवहार’ संकल्पना की व्याख्या कीजिये। इस के
लाभ तथा हानियों का उल्लेख कीजिए। 2+4+4
4. खुला कार्यालय तथा निजी कार्यालय में अंतर बताइए। एक 4, 6
निजी कार्यालय के मुकाबले में खुले कार्यालय के क्या लाभ हैं?

5. 'ऑकड़ों और सूचना' शब्दों की परिभाषा कीजिए। आधुनिक संगठन में इनके महत्व की व्याख्या कीजिये। 4, 6
6. (a) समय अध्ययन की संकल्पना की व्याख्या कीजिए। 5, 5
(b) कार्य की माप तथा मानकीकरण का विवेचन कीजिए।
7. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** में अंतर बताइये : 5, 5
(a) संगठन तथा पद्धति (O and M)
(b) हार्डवेयर तथा साफ्टवेयर
(c) कार्यालय प्रणाली तथा कार्यालय कार्य विधि
8. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
(a) कर्मचारी कल्याण सुविधाएँ
(b) दृष्टव्य कार्ड अनुक्रमिका
(c) प्रवाह प्रक्रिया चार्ट
-