

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

**Term-End Examination**

**December, 2014**

**(APPLICATION ORIENTED COURSE)**

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

*Time : 2 hours*

*Maximum Marks : 50*

*Weightage : 70%*

---

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

---

1. Define office management. Discuss the functions of an office manager. 3+7
  
2. What do you mean by 'office systems'? State the advantages of a sound office system. 3+7
  
3. "Indexing is an integral part of filing and records management". Discuss. 10
  
4. Explain the concept of 'centralised correspondence'. State the advantages and disadvantages of centralised correspondence. 2+4+4
  
5. Discuss the advantages of using forms. What principle should be observed while designing office forms ? 4+6

6. Explain the concept of staff welfare and state the important welfare measures, that are usually extended to employees in a modern office. **4+6**
7. Distinguish between **any two** of the following : **5+5**
- (a) Horizontal and Vertical methods of filing
  - (b) Primary and Secondary Data
  - (c) Open Office and Private Office
8. Write short notes on **any two** of the following : **5+5**
- (a) Communication
  - (b) Supervision
  - (c) Personnel Relations
  - (d) Importance of Managing Stationary
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2014

( व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम )

ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

कुल का : 70%

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

1. कार्यालय प्रबंधन की परिभाषा दीजिये। एक कार्यालय प्रबंधक के कार्यों का विवेचन कीजिए। 3+7
2. कार्यालय पद्धतियों से क्या तात्पर्य है? एक सुदृढ़ कार्यालय पद्धति के लाभों का उल्लेख कीजिए। 3+7
3. “अनुक्रमणिका फाइलिंग तथा रिकार्ड व्यवस्था का अभिन्न अंग है।” विवेचना कीजिये। 10
4. केन्द्रित पत्र-व्यवहार संकल्पना की व्याख्या कीजिए। केंद्रित पत्र-व्यवहार के लाभ तथा हानियों का उल्लेख कीजिए। 2+4+4
5. फार्मों के प्रयोग करने के लाभों की चर्चा कीजिए। कार्यालय में फार्म डिजाइन करते समय किन सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए? 4+6

6. कर्मचारी कल्याण की संकल्पना की व्याख्या कीजिए तथा कल्याण की महत्वपूर्ण सुविधाओं का उल्लेख कीजिए। 4+6
7. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** में अन्तर बताइये : 5+5
- (a) फाइलिंग की समतल (पड़ी) तथा शीर्ष (खड़ी) विधियाँ
  - (b) प्राथमिक तथा द्वितीयक आँकड़े
  - (c) खुला कार्यालय एवं निजी कार्यालय
8. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिये : 5+5
- (a) सम्प्रेषण
  - (b) पर्यवेक्षण
  - (c) कार्मिक संबंध
  - (d) स्टेशनरी प्रबंधन का महत्व
-