

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

February, 2021

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

(Weightage : 70%)

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

1. What is office layout ? State the principles you will keep in mind while designing the office layout. 2+8

2. What do you understand by Centralised mail service ? What are its advantages and disadvantages ? 2+4+4

3. "Computerisation of office work has some disadvantages also." Comment on this statement. 10

4. What is work simplification ? Briefly discuss the various factors to be considered while planning a programme of work simplification. 2+8

5. Discuss the various methods of purchasing stationery and their advantages and disadvantages. 10
6. As the office manager, discuss the various factors you will keep in mind for effective supervision of the office staff. 10
7. "Office communication must always be in the written form." Critically evaluate this statement. 10
8. Write short notes on the following : 5+5
- (a) Characteristics of a good internal communication system
 - (b) Standardisation of office stationery
9. Distinguish between the following : 5+5
- (a) Horizontal filing and Vertical filing
 - (b) Centralisation and Decentralisation of office services
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

फरवरी, 2021

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-01 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल का : 70%)

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

1. कार्यालय अभिन्यास क्या है ? कार्यालय अभिन्यास की योजना बनाते समय किन सिद्धांतों को ध्यान में रखना चाहिए ? उल्लेख कीजिए । 2+8
2. केन्द्रित डाक सेवा से आप क्या समझते हैं ? इसके लाभ एवं दोष क्या हैं ? 2+4+4
3. “कार्यालय कार्य में कम्प्यूटरीकरण के कुछ दोष भी हैं ।” इस कथन पर टिप्पणी कीजिए । 10
4. कार्य सरलीकरण क्या है ? कार्य सरलीकरण के कार्यक्रम की योजना बनाते समय किन विभिन्न कारकों को ध्यान में रखना चाहिए ? संक्षेप में चर्चा कीजिए । 2+8

5. स्टेशनरी खरीदने की विभिन्न विधियों की चर्चा करते हुए उनके गुणों और दोषों को बताइए । 10
6. कार्यालय के प्रबंधक के रूप में, आपको कार्यालय के कर्मचारियों के प्रभावी ढंग से पर्यवेक्षण के लिए किन विभिन्न कारकों को ध्यान में रखना चाहिए ? चर्चा कीजिए । 10
7. “कार्यालय संप्रेषण हमेशा लिखित प्रारूप में होना चाहिए ।” इस कथन का आलोचनात्मक मूल्यांकन कीजिए । 10
8. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
(क) अच्छी आंतरिक संप्रेषण प्रणाली की विशेषताएँ
(ख) कार्यालय स्टेशनरी का मानकीकरण
9. निम्नलिखित में अंतर बताइए : 5+5
(क) समतल फाइल पद्धति और खड़ी फाइल पद्धति
(ख) कार्यालय सेवाओं का केन्द्रीकरण और विकेन्द्रीकरण
-