

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 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 meant by office supervision ? What are the qualities of an effective office supervisor ? 3+7
2. As an office manager, what principles should you keep in view while purchasing stationery for the office ? 10
3. Mention any five objectives of filing and explain the working of vertical filing system. 5+5
4. Define work measurement in office and explain the various techniques of work measurement in an office. 2+8

5. What do you understand by 'centralised' mail service ? Discuss the nature and importance of mail services. 3+7
6. Briefly comment on any **two** of the following : 5+5
- (a) Office management is very important for the achievement of organizational goals.
 - (b) Work From Home (WFH) is a concept where the employee can do his or her job from home.
 - (c) A filing system allows a business to keep track of important documents and find them quickly and easily when they are needed.
7. Distinguish between any **two** of the following : 5+5
- (a) Hardware and Software used in office
 - (b) System and Procedure
 - (c) Cost Reduction and Cost Saving
8. Write short notes on any **two** of the following : 5+5
- (a) Staff Welfare
 - (b) Open Office
 - (c) Oral Communication
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 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 पर्यवेक्षण से क्या तात्पर्य है ? एक प्रभावी कार्यालय पर्यवेक्षक के लिए क्या गुण आवश्यक हैं ? 3+7
2. कार्यालय प्रबन्धक के रूप में, कार्यालय के लिए स्टेशनरी खरीदते समय आप किन सिद्धांतों को ध्यान में रखेंगे ? 10
3. फाइलिंग के किन्हीं पाँच उद्देश्यों का उल्लेख कीजिए तथा खड़ी फाइल पद्धति की कार्यविधि की व्याख्या कीजिए । 5+5
4. कार्यालय के कार्य मापन की परिभाषा दीजिए तथा कार्यालय के कार्य मापन की विभिन्न प्रविधियों की व्याख्या कीजिए । 2+8

5. 'केन्द्रित' डाक सेवा से आप क्या समझते हैं ? डाक सेवाओं की प्रकृति और महत्त्व की चर्चा कीजिए । 3+7
6. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षेप में टिप्पणी कीजिए : 5+5
- (क) संगठनात्मक लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए कार्यालय प्रबंधन बहुत महत्त्वपूर्ण है ।
- (ख) घर से कार्य (Work From Home) एक अवधारणा है जहाँ कर्मचारी घर से अपना काम कर सकता है ।
- (ग) एक फाइलिंग सिस्टम एक व्यवसाय के महत्त्वपूर्ण दस्तावेजों का ट्रैक रखने और उन्हें जल्दी और आसानी से ढूँढने की अनुमति देता है जब उनकी ज़रूरत होती है ।
7. निम्नलिखित में से किन्हीं दो में अंतर स्पष्ट कीजिए : 5+5
- (क) ऑफिस में हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर का उपयोग
- (ख) कार्यप्रणाली तथा कार्यविधि
- (ग) लागत में कमी और लागत में बचत
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (क) कर्मचारी कल्याण
- (ख) खुला कार्यालय
- (ग) मौखिक सम्प्रेषण
-