

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

December, 2022

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

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

1. "A sound office organisation can contribute to the efficient working of an enterprise." In the light of this statement, discuss the role of office in modern business. 10

2. Explain the procedure that should be followed for efficient handling of inward mail in an office. 10

3. Explain the meaning of work measurement. How does it help in improving the efficiency of office employees ? 3+7

4. What do you mean by office layout ? Discuss the principles on which layout of an office should be based. 2+8

5. Explain the staff welfare benefits offered by modern organisations to their staff. 10

6. Explain the concepts of 'primary data' and 'secondary data'. Discuss the stages in data life cycle. 4+6
7. Briefly comment on the following statements : 5+5
- (a) Departmentation is an important process of office management.
 - (b) A modern office is often defined by the people and the culture of the businesses, as well as the aesthetics.
8. Write short notes on any *two* of the following : 5+5
- (a) Office Stationery
 - (b) Written Communication
 - (c) Record Management
9. Distinguish between the following : 5+5
- (a) Open Office and Private Office
 - (b) Centralisation and Decentralisation of Office
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2022

ए.ओ.एम.-01 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

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

1. “एक मज़बूत कार्यालय संगठन एक उद्यम के कुशल कामकाज में योगदान दे सकता है ।” इस कथन के आलोक में, आधुनिक व्यवसाय में कार्यालय की भूमिका की विवेचना कीजिए । 10
2. कार्यालय में आवक डाक की कुशल व्यवस्था के लिए अपनायी जाने वाली कार्यविधि की व्याख्या कीजिए । 10
3. कार्य मापन (work measurement) का अर्थ स्पष्ट कीजिए । यह कार्यालय कर्मचारियों की कार्यकुशलता के सुधार में किस प्रकार सहायक होता है ? 3+7
4. कार्यालय अभिन्यास से आप क्या समझते हैं ? उन सिद्धांतों की चर्चा कीजिए जिन पर कार्यालय अभिन्यास आधारित होना चाहिए । 2+8
5. आधुनिक संगठनों द्वारा अपने कर्मचारियों को दी जाने वाली विभिन्न कर्मचारी कल्याण सुविधाओं की व्याख्या कीजिए । 10

6. 'प्राथमिक आँकड़े' तथा 'द्वितीयक आँकड़े' की संकल्पनाओं की व्याख्या कीजिए । आँकड़ों के जीवन चक्र की विभिन्न अवस्थाओं (stages) की चर्चा कीजिए । 4+6
7. निम्नलिखित कथनों पर संक्षेप में टिप्पणियाँ कीजिए : 5+5
(क) विभागीकरण कार्यालय प्रबंधन की एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है ।
(ख) एक आधुनिक कार्यालय को अक्सर लोगों और व्यवसाय की संस्कृति के साथ-साथ सौंदर्यशास्त्र द्वारा भी परिभाषित किया जाता है ।
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
(क) कार्यालय स्टेशनरी
(ख) लिखित संप्रेषण
(ग) रिकॉर्ड व्यवस्था (प्रबंधन)
9. निम्नलिखित में अंतर स्पष्ट कीजिए : 5+5
(क) खुला कार्यालय और निजी कार्यालय
(ख) कार्यालय का केंद्रीकरण और विकेंद्रीकरण
-