

No. of Printed Pages : 4

AOM-1

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME
(BDP)**

Term-End Examination

December, 2023

APPLICATION ORIENTED COURSE

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

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

Note : (i) Attempt any **five** questions.

(ii) All questions carry equal marks.

1. "Technological advancement is the essential need of modern office management." Do you agree with the statement ? Give reasons. 10
2. What is record management ? How are the various records maintained in an office ? 5+5
3. Define Data Processing. Discuss various tools of data collection and presentation. 4+3+3

P. T. O.

4. What is Office Stationery ? Explain the principles of purchasing office stationery. 4+6
5. What do you understand by staff welfare ? Explain the different types of staff welfare benefits. 5+5
6. Briefly comment on the following : 5+5
 - (a) Human Relations plays a vital role in office supervision
 - (b) Work simplification
7. Write short notes on any *two* of the following : 5+5
 - (a) Primary data and secondary data
 - (b) Indexing
 - (c) Office environment
 - (d) Office communication

AOM-1

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी.डी.पी.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2023

व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम

ए.ओ.एम.--1 : कार्यालय संगठन और प्रबन्ध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

भारिता : 70%

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. “तकनीकी उन्नति आधुनिक कार्यालय प्रबंधन की अनिवार्य आवश्यकता है।” क्या आप इस कथन से सहमत हैं ? कारण दीजिए। 10
2. रिकॉर्ड प्रबंधन क्या है ? एक कार्यालय में विभिन्न अभिलेखों का रख-रखाव कैसे किया जाता है ? 5+5

3. डेटा प्रोसेसिंग को परिभाषित कीजिए। डेटा संग्रह और प्रस्तुति के विभिन्न उपकरणों पर चर्चा कीजिए। 4+3+3
4. कार्यालय स्टेशनरी क्या है ? कार्यालय स्टेशनरी खरीदने के सिद्धान्तों की व्याख्या कीजिए। 4+6
5. कर्मचारी कल्याण से आप क्या समझते हैं ? कर्मचारी कल्याण लाभों के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए। 5+5
6. निम्नलिखित पर संक्षेप में टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (i) कार्यालय पर्यवेक्षण में मानवीय संबंध महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं
- (ii) कार्य सरलीकरण
7. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : प्रत्येक 5
- (i) प्राथमिक डाटा और द्वितीयक डाटा
- (ii) इण्डेक्सिंग
- (iii) कार्यालय पर्यावरण
- (iv) कार्यालय संचार