

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2012

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

Note : Answer any five questions.

All questions carry equal marks.

1. (a) What are the functions of an Office Manager ? 5, 5
(b) Explain the qualifications and status an office manager.
2. Define 'flow of work' and discuss the difficulties that hinder the smooth flow of work in an office. 2, 8
3. Discuss the advantages and limitations of computerisation of office operations. 6, 4
4. Differentiate between open office and private office. What are the advantages and limitations of an open office ? 2,4,4

5. State the meaning and objectives of indexing. 5,5
Describe any two methods of indexing.
 6. Briefly explain the principles of purchasing office stationary. What steps you will take to control the misuse of office stationary ? 5,5
 7. Explain the importance of office communication. 5,5
Briefly describe the forms of written communication with the external parties.
 8. Briefly explain the meaning and advantages of work simplification. Also mention the factors to be taken into account for work simplification. 6,4
 9. Write short notes on *any two* of the following : 5, 5
 - (a) Qualities of an Office Supervisor
 - (b) Utility of office forms
 - (c) Centralized mail service
 - (d) Distinction between data and informations
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2012

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर लिखिए।

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. (a) एक कार्यालय प्रबंधक के क्या कार्य हैं? व्याख्या कीजिए। 5, 5
(b) एक कार्यालय प्रबंधक की योग्यताओं एवं स्थिति की व्याख्या कीजिए।
2. 'कार्य-प्रवाह' की परिभाषा दीजिए तथा उन समस्याओं का 2, 8 विवेचन कीजिए जो कार्य के निर्बाध प्रवाह में रुकावट पैदा करती हैं।
3. कार्यालय के कार्यों के कंप्यूटरीकरण के लाभ एवं सीमाओं की 6, 4 व्याख्या कीजिए।
4. 'खुला कार्यालय' तथा 'निजी कार्यालय' में अन्तर बताइए। खुले 2,4,4 कार्यालय के लाभ एवं सीमाओं का उल्लेख कीजिए।

5. अनुक्रमणिका के अर्थ एवं उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए। 5,5
अनुक्रमणिका की किन्हीं दो पद्धतियों का वर्णन कीजिए।
6. कार्यालय स्टेशनरी खरीदने के सिद्धांतों को संक्षेप में व्याख्या 5,5
कीजिए। स्टेशनरी के दुरुपयोग को नियंत्रित करने के लिए
आप क्या कदम उठाएंगे ?
7. कार्यालय संप्रेषण के महत्त्व की व्याख्या कीजिए। बाहरी व्यक्तियों 5,5
के साथ लिखित संप्रेषण के विभिन्न रूपों का वर्णन कीजिए।
8. कार्य के सरलीकरण के अर्थ तथा लाभों की संक्षेप में व्याख्या 6,4
कीजिए। कार्य का सरलीकरण करते समय किन बातों को
ध्यान में रखना चाहिए ?
9. निम्नलिखित में से *किन्हीं दो* पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
- (a) कार्यालय पर्यवेक्षक के लिए आवश्यक गुण
 - (b) कार्यालय फार्मों की उपयोगिता
 - (c) केन्द्रीकृत डाक सेवा
 - (d) आंकड़ों तथा सूचना में अन्तर
-