

No. of Printed Pages : 5

AOM-001

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

Term-End Examination

June, 2020

**AOM-001 : OFFICE ORGANIZATION AND
MANAGEMENT**

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

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

1. Discuss the various functions of a modern office, with suitable examples. 10
2. Why is disposal of office files or records necessary ? What are the important considerations to be kept in mind before the disposal of files and records ? 5, 5
3. As the office manager, you are planning to mechanize your office. Discuss various factors you should keep in mind while deciding on office mechanisation. 10

P. T. O.

4. "Work standardization is essential in the office management." Discuss with suitable examples. 10
5. As a office manager, discuss various measures you with adopt to regulate consumption and misuse of office stationery. 10
6. What do you understand by staff welfare ? State important staff welfare measures implemented in a modern office. 2, 8
7. Outline the stages for handling inward mail as well as outward mail. 5, 5
8. Write short notes on the following : 5 each
- (a) Principles governing selection of office furniture
 - (b) Data life cycle
9. Distinguish between the following : 5 each
- (a) Open office and Private office
 - (b) Data and Information

ए.ओ.एम.-001

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी.डी.पी.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2020

ए.ओ.एम.-001 : कार्यालय संगठन और प्रबंधन

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

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

1. आधुनिक कार्यालय के विभिन्न प्रकार के कार्य को उदाहरण सहित बताइए। 10
2. रिकार्डों या फाइलों को नष्ट करना क्यों आवश्यक होता है ? फाइलों और रिकार्डों को हटाने से पहले किन बातों पर विचार करना चाहिए ? 5, 5

3. कार्यालय प्रबंधक के रूप में, आप अपने कार्यालय को यंत्रीकृत करने की योजना बना रहे हैं। कार्यालय मशीनीकरण पर निर्णय लेते समय आपको किन विभिन्न कारकों पर ध्यान देना चाहिए ? 10
4. “कार्यालय प्रबंधन में कार्य मानकों की बहुत आवश्यकता है।” उदाहरण सहित व्याख्या कीजिए। 10
5. कार्यालय प्रबंधक के रूप में स्टेशनरी की खपत को नियमित और उसके गलत इस्तेमाल को किस प्रकार नियंत्रित किया जा सकता है ? 10
6. कर्मचारी कल्याण से आप क्या समझते हैं ? एक आधुनिक कार्यालय में लागू महत्वपूर्ण कर्मचारी कल्याण उपायों को बताइए। 2, 8

7. 'आवक डाक' तथा 'जावक डाक' भेजने की अवस्थाओं की रूपरेखा बनाइये। 5, 5
8. निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : प्रत्येक 5
- (अ) कार्यालय फर्नीचर के चयन प्रक्रिया के सिद्धान्त
- (ब) आँकड़ा जीवन चक्र
9. निम्नलिखित में अन्तर बताइए : प्रत्येक 5
- (अ) मुक्त कार्यालय और निजी कार्यालय
- (ब) आँकड़े और सूचना