

No. of Printed Pages : 6

AOM-1

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

(B. COM.)

Term-End Examination

June, 2021

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

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

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

1. What do you mean by Internal Communication ? Explain briefly the characteristics of a good communication system. 3, 7
2. Define office management. Explain the function of an office manager. 3, 7
3. Discuss the impact of noise in office environment. What measures can be taken to reduce this noise ? 5, 5

P. T. O.

[2]

4. Differentiate between open office and private office. What are the advantages of an open office over the private office ? 5, 5
5. Explain the objectives of indexing. What are the essentials of a good indexing ? 4, 6
6. Briefly comment on any *two* of the following : 5, 5
 - (i) A virtual office enables business to have many of the benefits.
 - (ii) Flexible office space is a flexible alternative to traditional office solution.
 - (iii) Office management involves the planning, design, implementation of work in an organization and its office.
7. Distinguish between any *two* of the following : 5, 5
 - (i) Primary data and secondary data
 - (ii) Office and e-office
 - (iii) Formal and informal communication

[3]

8. Write short notes on any *two* of the following :

5 each

- (i) Standardization
- (ii) Work measurement
- (iii) Office employee

[4]

AOM-1

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी. कॉम.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2021

ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंधन

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

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

1. आन्तरिक संप्रेषण से आप क्या समझते हैं ? एक श्रेष्ठ आन्तरिक संप्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 3, 7
2. कार्यालय प्रबन्ध की परिभाषा दीजिए। कार्यालय प्रबंधक के कार्यों की व्याख्या कीजिए। 3, 7
3. कार्यालय वातावरण पर शोर के प्रभाव की विवेचना कीजिए। ऐसे शोर को कम करने के लिए क्या उपाय अपनाये जा सकते हैं ? 5, 5

P. T. O.

[5]

4. खुला कार्यालय एवं निजी कार्यालय में अन्तर बताइए।
निजी कार्यालय की तुलना में एक खुले कार्यालय के
क्या लाभ हैं ? 5, 5
5. अनुक्रमणिका के उद्देश्य बताइए। एक अच्छी
अनुक्रमणिका के आवश्यक तत्व क्या होते हैं ? 4, 6
6. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणी
कीजिए : 5, 5
- (i) एक आभासी कार्यालय व्यवसायों को कई लाभ
प्रदान करता है।
- (ii) लचीला कार्यालय स्थान, पारम्परिक कार्यालय
समाधान का एक लचीला विकल्प है।
- (iii) कार्यालय प्रबंधन में संगठन और उसके कार्यालयों
में योजना, डिजाइन, कार्य का कार्यान्वयन शामिल
हैं।
7. निम्नलिखित में से किन्हीं दो में अन्तर बताइए : 5, 5
- (i) प्राथमिक आँकड़े एवं द्वितीयक आँकड़े
- (ii) ऑफिस और ई-ऑफिस
- (iii) औपचारिक और अनौपचारिक सम्प्रेषण

[6]

8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणी
कीजिए : प्रत्येक 5
- (i) मानकीकरण
- (ii) कार्य मापन
- (iii) कार्यालय कर्मचारी

AOM-1

P. T. O.