

No. of Printed Pages : 7

BCOE-144

B. COM. GENERAL (CBCS)

Term-End Examination

June, 2023

**BCOE-144 : OFFICE MANAGEMENT AND
SECRETARIAL PRACTICE**

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

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

(ii) *All questions carry equal marks.*

1. (a) Explain the concept of Digital Publishing Platform. What are publishing platforms ?
10
- (b) What role does Secretarial practice play in effecting functioning of an office ? 10
2. (a) What are the objectives of office management ? Distinguish between Office and e-Office. 10
- (b) "Office management is the task of planning, organizing, coordinating and controlling the efforts of employees in the office to achieve the objectives of office." Elucidate the statement. 10

P. T. O.

3. (a) Explain the meaning and functions of Web-conferencing. 10
- (b) Explain the advantages and disadvantages of using cloud computing. 10
4. (a) Discuss the advantages and disadvantages of using forms in an organization. 10
- (b) What do you understand by an Electronic Form ? Also mention its advantages. 10
5. (a) Explain the role of office manager as Information disseminator, Leader, Organizer, Spokesperson and Motivator. 10
- (b) What do you mean by etiquettes? How does it regulate professional, social and ethical behavior in offices ? 10
6. Distinguish between any *four* of the following. 5×4=20
- (a) Centralization and Decentralization.
- (b) Internet Banking and Mobile Banking
- (c) Recurring Expenditure and Non-recurring Expenditure
- (d) Checkbook and Passbook
- (e) Minutes of Meetings and Reports of Meetings

7. (a) What is the status of Secretary of any trade or professional association ? What functions does he perform ? 10
- (b) Who is eligible to be appointed as Secretary of a government department ? Briefly explain the administrative and executive functions of the Secretary of a government department. 10
8. Write short notes on any *four* of the following :
5×4=20
- (a) System Automation
 - (b) Closure
 - (c) Open Agenda
 - (d) Microsoft Publisher
 - (e) Office Management

BCOE-144

बी. कॉम. सामान्य

(सी.बी.सी.एस.)

सत्रांत परीक्षा

जून, 2023

बी.सी.ओ.ई.-144 : कार्यालय प्रबंधन और सचिवीय
व्यवहार

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

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

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. (क) डिजिटल पब्लिशिंग प्लेटफॉर्म की अवधारणा की व्याख्या कीजिए। प्रकाशन मंच क्या है ? 10
(ख) एक कार्यालय के प्रभावी कामकाज में सचिवीय अभ्यास क्या भूमिका निभाता है ? 10
2. (क) कार्यालय प्रबंधन के उद्देश्य क्या हैं ? ऑफिस और ई-ऑफिस में अन्तर स्पष्ट कीजिए। 10

- (ख) "कार्यालय प्रबंधन कार्यालय के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए कार्यालय में कर्मचारियों के प्रयासों की योजना, आयोजन, समन्वय और नियंत्रण का कार्य है।" इस कथन को स्पष्ट कीजिए। 10
3. (क) वेब कॉन्फ्रेंसिंग के अर्थ और कार्यों की व्याख्या कीजिए। 10
- (ख) क्लाउड कंप्यूटिंग के लाभों और हानियों की व्याख्या कीजिए। 10
4. (क) किसी संगठन के प्रपत्रों के उपयोग के लाभ और हानियों की चर्चा कीजिए। 10
- (ख) इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म से आप क्या समझते हैं? इसके फायदों का भी उल्लेख कीजिए। 10
5. (क) सूचना प्रसारक, नेता, आयोजक, प्रवक्ता और प्रेरक के रूप में कार्यालय प्रबंधक की भूमिका की व्याख्या कीजिए। 10
- (ख) शिष्टाचार से आप क्या समझते हैं ? यह कार्यालय में पेशेवर, सामाजिक और नैतिक व्यवहार को कैसे नियंत्रित करता है ? 10

6. निम्नलिखित में से किन्हीं चार में अंतर स्पष्ट कीजिए :

5×4=20

(क) केन्द्रीकरण और विकेंद्रोकरण

(ख) इंटरनेट बैंकिंग और मोबाइल बैंकिंग

(ग) आवर्ती और अनावर्ती व्यय

(घ) रसीद बुक और पासबुक

(ङ) सभा का कार्यवृत्त तथा सभा की रिपोर्ट

7. (क) किसी व्यापार या व्यवसाय संघ के सचिव की परिस्थिति क्या होती है ? वह किन कार्यों को करता है ? 10

(ख) किसी सरकारी विभाग के सचिव पद पर नियुक्ति के लिए किसे योग्य माना जाता है ? किसी सरकारी विभाग के सचिव के प्रशासनिक एवं कार्यपालक कार्यों को संक्षेप में समझाइए। 10

8. निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5×4=20

(क) सिस्टम ऑटोमेशन

(ख) विवादांत प्रस्ताव

(ग) खुला एजेंडा

(घ) माइक्रोसॉफ्ट प्रकाशक

(ङ) कार्यालय प्रबंधन