

No. of Printed Pages : 6

BCOE-144

**BACHELOR OF COMMERCE
(GENERAL) (CBCS) [B. COM. (G)]**

Term-End Examination

June, 2024

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

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

Weightage : 70%

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

1. (a) What is office layout ? State its objectives. 10
- (b) State the significance of office procedure followed in office. 10
2. What are office etiquettes ? List out *ten* do's and don'ts for office etiquettes. 10+10

P. T. O.

3. "Line organization is the simplest framework for the whole administrative organization." Elaborate. Discuss its advantages and disadvantages. 8+12
4. Discuss in detail the roles and duties of office manager with the help of suitable examples. 20
5. (a) Explain the term 'filing'. What are the characteristics of a good filing system ? 10
- (b) Explain various stages of the filing process. 10
6. (a) Explain the qualifications of a Secretary. 10
- (b) Briefly explain various types of budgets. 10
7. (a) What are the various ways in which a meeting can be classified ? Discuss in detail. 15
- (b) What are the requisites of a valid meeting ? 5

8. What do you mean by office mechanisation ?
Explain its advantages and disadvantages. 20

9. Write short notes on any *four* of the following :

5×4=20

- (i) Purchasing principles
- (ii) E-mail etiquette
- (iii) Advantages of good Indexing System
- (iv) Consumable/Stock Register
- (v) Web-Conferencing
- (vi) E-governance

BCOE-144

बी. कॉम. (सामान्य) (सी. बी. सी. एस.)

[बी. कॉम. (जी.)]

सत्रांत परीक्षा

जून, 2024

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

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

भारिता : 70%

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

1. (अ) कार्यालय अभिन्यास (ले-आउट) क्या है ? इसके
उद्देश्य बताइए। 10

(ब) कार्यालय में अपनाई जाने वाली कार्यालय प्रक्रिया
का महत्व बताइए। 10

2. कार्यालय शिष्टाचार क्या हैं ? कार्यालय शिष्टाचार के लिए दस क्या करें और क्या न करें कि सूची बनाइए।

10+10

3. “लाइन संगठन संपूर्ण प्रशासनिक संगठन के लिए सबसे सरल ढाँचा है।” विस्तार से बताइए। इसके फायदे और नुकसान पर चर्चा कोजिए।

8+12

4. उपयुक्त उदाहरणों की सहायता से कार्यालय प्रबंधक की भूमिकाओं और कर्तव्यों की विस्तार से चर्चा कोजिए। 20

5. (अ) ‘फाइलिंग’ शब्द की व्याख्या कोजिए। एक अच्छे फाइलिंग सिस्टम की विशेषताएँ क्या हैं ? 10

- (ब) फाइलिंग प्रक्रिया के विभिन्न चरणों की व्याख्या कोजिए। 10

6. (अ) सचिव की योग्यताएँ स्पष्ट कोजिए। 10

- (ब) विभिन्न प्रकार के बजटों का संक्षेप में वर्णन कोजिए। 10

7. (अ) वे कौन-से विभिन्न तरीके हैं जिनसे किसी बैठक को वर्गीकृत किया जा सकता है ? विस्तार से चर्चा कोजिए। 15
- (ब) एक वैध बैठक की आवश्यकताएँ क्या हैं ? 5
8. कार्यालय यंत्रीकरण से आप क्या समझते हैं ? इसके फायदे और नुकसान बताइए। 20
9. निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5×4=20
- (i) क्रय सिद्धांत
- (ii) ई-मेल शिष्टाचार
- (iii) अच्छी अनुक्रमण प्रणाली के लाभ
- (iv) उपभोज्य/स्टॉक रजिस्टर
- (v) वेब-कॉन्फ्रेंसिंग
- (vi) ई-गवर्नेंस