

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2015

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

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

1. What do you mean by centralization of office services ? State its merits and demerits. 2,4,4
2. "An office is to a business what the main spring is to a watch". In the light of this statement, explain the role of office in a modern business. 10
3. Explain the procedure that should be followed for efficient handling of inward mail in an office. 10
4. Explain the meaning of work measurement. How does it help in improving the efficiency of office employees ? 3,7
5. Explain any five functions of an office supervisor. What are the requisites of good personnel relations in the office ? 5,5

6. State the relative advantages and disadvantages of computerisation of office work. 5,5
7. Distinguish between **any two** of the following : 5,5
- (a) Alphabetical filing and Numerical filing.
 - (b) Computer Hardware and Software
 - (c) Data and Information
8. Write short notes on **any two** of the following : 5,5
- (a) E-mail
 - (b) Flow Process Chart
 - (c) Storage and Control of Stationary
 - (d) Concept of Time Study
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2015

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

कुल का : 70%

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

1. कार्यालय सेवाओं के केन्द्रीकरण से आप क्या समझते हैं? इसके गुणों एवं दोषों का उल्लेख कीजिए। 2,4,4
2. "एक व्यवसाय के लिए कार्यालय का वही महत्व है जो कि एक घड़ी के लिए मुख्य स्प्रिंग का होता है।" इस कथन को ध्यान में रखते हुए आधुनिक व्यवसाय के लिए कार्यालय के महत्व की व्याख्या कीजिए। 10
3. कार्यालय में आवक डाक की कुशल व्यवस्था के लिए अपनायी जाने वाली कार्यविधि की व्याख्या कीजिए। 10
4. कार्य मापन (work measurement) का अर्थ स्पष्ट कीजिए। यह कार्यालय कर्मचारियों की कार्यकुशलता के सुधार में किस प्रकार सहायक होता है? व्याख्या कीजिए। 3,7

5. एक कार्यालय पर्यवेक्षक के पाँच कार्यों का उल्लेख कीजिए। 5,5
कार्यालय में अच्छे कर्मचारी सम्बंधों के लिए क्या आवश्यक तत्व (requisites) हैं ?
6. कार्यालय के कंप्यूटरीकरण के लाभों तथा हानियों का उल्लेख 5,5
कीजिए।
7. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** में अंतर बताइये। 5,5
(a) वर्णमाला तथा संख्या के आधार पर फाइलिंग
(b) कम्प्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर
(c) आकड़े तथा सूचना
8. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए। 5,5
(a) इ-मेल
(b) प्रवाह प्रक्रिया चार्ट
(c) स्टेशनरी का भंडारण और नियंत्रण
(d) समय अध्ययन की संकल्पना