

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**

**Term-End Examination**

**December, 2010**

01318

**(APPLICATION ORIENTED COURSE)**

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

*Time : 2 hours*

*Maximum Marks : 50*

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

1. Explain the meaning of Office Layout. Discuss 3+7  
the principles of Office Layout.
2. Explain methods of purchasing office stationery. 6+4  
Which method should be preferred and why ?
3. Explain and distinguish between 'Horizontal' and 10  
'Vertical' methods of filing.
4. Define the terms "Data" and "Information". 4+6  
Describe their importance in modern organisation.

5. (a) Describe the advantages and limitations of use of computers in a modern office 6+4  
(b) Explain the concept of time study.
6. What do you mean by internal communication ? 3+7  
Explain briefly the characteristics of a good internal communication system.
7. What is work measurement and standardisation ? 4+6  
Briefly explain different methods of setting standards.
8. Distinguish between *any two* of the following. 5+5  
(a) Primary and Secondary data.  
(b) Office system and Office procedure.  
(c) Organization and Method (O & M).
9. Write short notes on *any two* of the following : 5+5  
(a) Organization chart.  
(b) Data Life Cycle.  
(c) Frankling machine.  
(d) Record keeping.
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2010

( व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम )

ए.ओ.एम-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

---

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

---

1. कार्यालय अभिन्यास के अर्थ की व्याख्या कीजिये। कार्यालय 3+7 अभिन्यास के सिद्धान्तों की चर्चा कीजिए।
2. कार्यालय की स्टेशनरी खरीदने संबंधी विधियों की व्याख्या 6+4 कीजिए। किस विधि को आप अच्छा मानेंगे और क्यों?
3. फाइलिंग की समतल (पड़ी) तथा शीर्ष (खड़ी) पद्धतियों की 10 व्याख्या तथा उनमें अंतर बताइए।
4. 'आँकड़ों' और 'सूचना' को परिभाषित कीजिए। आधुनिक 4+6 संगठन में इनके महत्व की व्याख्या कीजिए।

5. (a) आधुनिक कार्यालय में कम्प्यूटरों के प्रयोग के लाभ और 6+4  
सीमाओं का विवेचन कीजिये।  
(b) समय अध्ययन की संकल्पना का वर्णन कीजिए।
6. आन्तरिक संप्रेषण से आप क्या समझते हैं? एक श्रेष्ठ आन्तरिक 3+7  
संप्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
7. कार्य की माप और मानकीकरण क्या है? मानक निर्धारण करने 4+6  
की विभिन्न विधियों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
8. निम्नलिखित में किन्हीं दो में अंतर बताइए : 5+5  
(a) प्राथमिक एवं द्वितीयक आंकड़ें  
(b) कार्यालय प्रणाली और कार्यालय कार्य विधि  
(c) संगठन और पद्धति (O & M)
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ लिखिये। 5+5  
(a) संगठन का चार्ट  
(b) आंकड़ा जीवन चक्र  
(c) फ्रैंकिंग मशीन  
(d) रिकार्ड रखना