

01804

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2010

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

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

-
1. " Office work is unproductive". Comment on this 4+6
statement and discuss the primary functions of a
modern office.
 2. What are the advantages of centralization of mail 4+6
service in an office ? Enumerate the steps in the
outward mail procedure.
 3. Explain the meaning and objectives of filing. 4+6
Discuss any two methods of filing.
 4. What do you mean by office layout ? Briefly 2+8
explain the principles of office layout.

5. How are office systems and office procedures inter-related ? Explain the procedure for purchase of office stationery. 4+6
 6. Explain any five functions of an office supervisor. 5+5
What are the requisites of good personnel relations in the office ?
 7. State the relative advantages and disadvantages of computerisation of office work. 5+5
 8. Explain the various methods of cost reduction in an office. 10
 9. Write short notes on *any two* of the following : 5+5
 - (a) Continuous stationery.
 - (b) Forms control.
 - (c) Interior decoration of an office.
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 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 का कार्य अनुत्पादक होता है।" इस कथन की 4+6
समालोचना कीजिए, तथा एक आधुनिक कार्यालय के प्राथमिक
कार्यों की व्याख्या कीजिए।
2. एक कार्यालय में डाक सेवा के केन्द्रीकरण से क्या लाभ हैं? 4+6
जावक डाक कार्यविधि के विभिन्न सोपानों (steps) का उल्लेख
कीजिए।
3. फाइल व्यवस्था के अर्थ एवं उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए। फाइल 4+6
करने की किन्हीं दो पद्धतियों का विवेचन कीजिए।
4. कार्यालय अभिन्यास से क्या तात्पर्य है? कार्यालय अभिन्यास 2+8
के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए।

5. कार्य पद्धतियाँ तथा कार्य विधियाँ किस प्रकार अंतः संबद्ध 4+6
(inter-related) हैं? कार्यालय स्टेशनरी के क्रय की कार्यविधि
की व्याख्या कीजिए।
6. एक कार्यालय पर्यवेक्षक के पाँच कार्यों का उल्लेख कीजिए। 5+5
कार्यालय में अच्छे कर्मचारी सम्बंधों के लिए क्या आवश्यक
तत्व (requisites) हैं?
7. कार्यालय के कम्प्यूटरीकरण के लाभों तथा हानियों का उल्लेख 5+5
कीजिए।
8. कार्यालय में लागतें कम करने की विभिन्न विधियों की व्याख्या 10
कीजिए।
9. निम्नलिखित में से **किन्हीं दो** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
(a) अविच्छिन्न स्टेशनरी (Continuous stationery)।
(b) फार्म-नियंत्रण।
(c) कार्यालय की आंतरिक सजावट।
-