

B

# AOM-01

B.Com. EXAMINATION, December, 2008

## OFFICE ORGANISATION AND MANAGEMENT

Paper AOM-01

(Office Organisation and Management)

Time allowed : Three hours

Maximum marks : 35

Part-A

भाग-अ

*Attempt all the three questions from Part-A. The answer of each question should not exceed 500 words. Each question contains an internal choice and carries 7 marks.*

भाग-अ से सभी तीन प्रश्नों के उत्तर दीजिये। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 500 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। प्रत्येक प्रश्न में आन्तरिक विकल्प की सुविधा है तथा प्रत्येक प्रश्न 7 अंक का है।

PTO

1. What factors should be taken into consideration while selecting an office premises ? 7

कार्यालय स्थान का चुनाव करते समय किन-किन तत्त्वों को ध्यान में रखा जाना चाहिए ? 7

Or

What do you understand by term 'outward mail ?' Explain the procedure to be followed in handling it in an office.

2+5

'प्रेषित या जावक डाक' से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय में इनके सम्बन्ध में की जाने वाली कार्यविधि को समझाइये। 2+5

2. Describe the different methods of stationery purchasing in an organisation. 7

एक संगठन में स्टेशनरी खरीदने की विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिये। 7

Or

Discuss the role of computer in office management. 7

कार्यालय प्रबन्ध में कम्प्यूटर की भूमिका की विवेचना कीजिये। 7

3. What do you mean by the term 'Internal Communication' ?  
What types of internal communication are generally used in modern office ? Describe it. 2+5

'आन्तरिक सम्प्रेषण' से आपका क्या आशय है ? आधुनिक कार्यालय में आन्तरिक सम्प्रेषण की कौन-कौन सी विधियाँ प्रयुक्त होती हैं ? बताइये।

2+5

Or

Describe the role and functions of an office supervisor.

3+4

एक कार्यालय पर्यवेक्षक की भूमिका एवं कार्यों का वर्णन कीजिये।

3+4

Part-B

भाग-ब

*Attempt any four questions from Part-B. Each question carries 3½ marks. Answer of each question should be given in about 150 words.*

भाग-ब से किन्हीं चार प्रश्नों के उत्तर दीजिये। प्रत्येक प्रश्न 3½ अंक का है। प्रत्येक प्रश्न का उत्तर लगभग 150 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

4. Explain the functions of office Manager. 3½

कार्यालय प्रबन्धक के कार्यों को समझाइये। 3½

5. Mention the advantages of vertical filing system. 3½

खड़ी फाइल पद्धति के लाभों का उल्लेख कीजिये। 3½

6. Explain the objectives of office mechanisation. 3½  
कार्यालय के मशीनीकरण के उद्देश्यों को समझाइये। 3½
7. Clearly explain the need of safety in the office. 3½  
कार्यालय में सुरक्षा की आवश्यकता को स्पष्ट रूप से समझाइये। 3½
8. Explain the importance of personnel relations in the office. 3½  
कार्यालय में कार्मिक सम्बन्धों के महत्त्व को समझाइये। 3½
9. Explain the objectives of office form control. 3½  
कार्यालय फार्म नियंत्रण के उद्देश्य समझाइये। 3½
10. Distinguish between oral and written communication. 3½  
मौखिक एवं लिखित सम्प्रेषण में अन्तर बताइये। 3½