

SECOND SEMESTER (SCHEME-2012)
MODERN OFFICE MANAGEMENT
OFFICE MANAGEMENT

*Time : Three Hours**Maximum Marks : 100***Note :** i) Attempt *All* the five questions.

सभी पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

ii) All questions carry equal marks.

सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

iii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.

किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

UNIT - I / इकाई - I

1. "Office is an important to a business what the main spring to a watch". Explain this statement and discuss the importance of an office.

“एक व्यवसाय में कार्यालय का उतना ही महत्व है जितना कि एक घड़ी में मुख्य कमान की” इस कथन को स्पष्ट करते हुये कार्यालय का महत्व बताइये।

OR / अथवा

What is meant by Office Organisation? Describe the principles of office organisation.

कार्यालय संगठन से क्या आशय है? कार्यालय संगठन के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए।

UNIT - II / इकाई - II

2. Describe the factors affecting the selection of office accommodation.

कार्यालय के स्थान के चयन को प्रभावित करने वाले घटकों का वर्णन कीजिए।

OR / अथवा

Explain the importance of providing good working environment for the office staff. What factors would you consider essential to good working environment.

कार्यालय में कर्मचारियों के लिये एक अच्छे कार्यशील वातावरण की व्यवस्था करने के महत्व को समझाइये। एक अच्छे कार्यशील वातावरण को प्रदान करने के लिये आप किन घटकों को आवश्यक समझते हैं?

(3)

UNIT - III / इकाई - III

3. Describe the principles and advantages of a round office system.

एक सुदृढ़ कार्यालय पद्धति के सिद्धान्तों एवं लाभों का वर्णन कीजिए।

OR / अथवा

What is Office Routine? Discuss its utility.

कार्यालय परिपाटी क्या है? इसकी उपयोगिता की विवेचना कीजिए।

UNIT - IV / इकाई - IV

4. What factor should be considered while selecting a suitable filling system?

फाइलिंग की उपयुक्त प्रणाली का चुनाव करते समय किन-किन तत्वों को ध्यान में रखना चाहिये?

OR / अथवा

What do you understand by Indexing? Describe its different methods.

अनुक्रमणिका से आप क्या समझते हैं? इसकी विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिए।

S/2017/6545

725

P.T.O.

(4)

UNIT - V / इकाई - V

5. What is Office Automation? Describe in brief the advantages and disadvantages of mechanical devices used in an office.

कार्यालय ऑटोमेशन क्या है? एक कार्यालय में प्रयुक्त यांत्रिक उपकरणों के लाभों एवं दोषों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

OR / अथवा

What do you understand by labour saving device? Describe any five labour saving devices.

श्रम बचत के साधन से आपका क्या आशय है? ऐसे किन्हीं पाँच साधनों का वर्णन कीजिए।



726

S/2017/6545