

S/2015/6545

Total Pages : 4

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

Time : Three Hours Maximum Marks : 100

- Note :** (i) Attempt All the *five* questions. Selecting one question from each unit.  
प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न चुनते हुये 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. What is meant by Office Organisation? Describe the principles of Office Organisation.  
कार्यालय संगठन से क्या आशय है? कार्यालय संगठन के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिये।

Or / अथवा

998

S/2015/6545

P.T.O.

Define Office Management. Discuss its main characteristics.

कार्यालय प्रबन्ध की परिभाषा दीजिए। इसके मुख्य लक्षणों की विवेचना कीजिए।

UNIT - II / इकाई - II

2. State and explain the objectives and principles of office layout.

कार्यालय अभिन्यास के उद्देश्यों तथा सिद्धान्तों को समझाइये।

Or / अथवा

Write short notes on the following:-

- a) Office Accommodation  
b) Office Layout

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिये -

अ) कार्यालय स्थल

ब) कार्यालय विन्यास

S/2015/6545

1000

Contd.....

(3)

**UNIT - III / इकाई - III**

3. What do you understand by office systems? State the utility of office systems.

कार्यालय तरीकों से आप क्या समझते हैं? कार्यालय तरीकों की उपयोगिता बताइये।

Or / अथवा

Describe the principles and advantages of a sound office system.

एक सुदृढ़ कार्यालय पद्धति के सिद्धांतों एवं लाभों का वर्णन कीजिये।

**UNIT - IV / इकाई - IV**

4. What factors should be considered while selecting a suitable filing system?

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

Or / अथवा

In your opinion which indexing method is more suitable for a large sized enterprise? Explain.

आपकी राय में एक बड़े उपक्रम के लिये कौन-सी अनुक्रमणिका प्रणाली अधिक उपयुक्त है? समझाइये।

S/2015/6545

1001

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

Describe briefly the function and working of two office equipments used in modern office.

आधुनिक कार्यालय में आने वाले दो कार्यालयीन उपकरणों के कार्यों एवं उनकी कार्यविधि का संक्षेप में वर्णन कीजिए।



S/2015/6545

1002