

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

Time : Three Hours

Maximum Marks : 70

Note : (i) Attempt all questions.

सभी प्रश्नों को हल कीजिए।

(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 do you understand by Office management define its functions? 14

आधुनिक कार्यालय को समझाइये तथा इसके कार्यों को भी समझाइये।

OR / अथवा

Which form the office organisation is appropriate for a modern office.

एक आधुनिक कार्यालय के लिये संगठन का कौन-सा प्रारूप उपयुक्त है।

UNIT - II / इकाई - II

2. Layout is very important for office operations explain. 14

कार्यालय चलाने के लिये अभिन्यास बहुत महत्वपूर्ण हैं। व्याख्या कीजिये।

OR / अथवा

Explain Office environment.

कार्यालय वातावरण को समझाइये।

UNIT - III / इकाई - III

3. Describe advantages and importance of a sound office system. 14

ध्वनि कार्यालय प्रणाली के लाभ और महत्व को समझाइये?

OR / अथवा

What are the Norms of setting office routine work?

स्थापना कार्यालय दिनचर्या के मानदंड क्या हैं? समझाइये।

UNIT - IV / इकाई - IV

4. What do you understand by Good filing system? Explain need of filing. 14

श्रेष्ठ फाइलिंग प्रणाली से आपका क्या आशय है? फाइलिंग की आवश्यकता को समझाइये?

1249

(3)

OR / अथवा

Define Indexing and explain methods of indexing.

अनुक्रमणिका को समझाइये तथा अनुक्रमणिका की विधियों को भी बताइये।

UNIT - V / इकाई - V

5. Discuss the classification of office machine. 14

कार्यालय मशीनों का वर्गीकरण कीजिये।

OR / अथवा

What are the Objects of mechanisation in the office?

कार्यालय में मशीनीकरण का क्या उद्देश्य है।



1250