

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**Term-End Examination****December, 2008****(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. Discuss the various functions of an office. What steps will you take while organising an office ? 6+4
2. What do you understand by office layout ? Discuss the principles of office layout. 3+7
3. What is record management ? Discuss the functions of record management. 3+7
4. What do you understand by 'communication' ? How does it help in performance of the management functions ? 3+7

5. "Machines and equipments are introduced in the office just to give it a modern look." Do you agree ? Give reasons. 10
6. Discuss the advantages and limitations of computerisation in an office. 10
7. What do you mean by standardisation of stationery ? How will you determine the standards of stationery ? 4+6
8. What are the objectives of form control ? Briefly discuss the steps necessary for effective form control. 3+7
9. Write short notes on any **two** of the following : 5+5
- (a) Supervision
 - (b) Work measurement
 - (c) Work Simplification
 - (d) Personnel Relations

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2008

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए । सभी प्रश्नों के अंक समान हैं ।

1. कार्यालय के विभिन्न कार्यों का विवेचन कीजिए । किसी कार्यालय का संगठन करते समय आप क्या कदम उठाएँगे ? 6+4
2. कार्यालय अभिन्यास से आपका क्या अभिप्राय है ? कार्यालय अभिन्यास के सिद्धान्तों का विवेचन कीजिए । 3+7
3. रिकॉर्ड व्यवस्था क्या है ? रिकॉर्ड व्यवस्था के कार्यों का विवेचन कीजिए । 3+7
4. 'सम्प्रेषण' से आप क्या समझते हैं ? प्रबंधकीय कार्यों को करने के लिए यह किस प्रकार सहायक है ? 3+7

5. "कार्यालय की मशीनों व उपकरणों का प्रयोग केवल उसके आधुनिक दिखने के लिए ही किया जाता है।" क्या आप इस कथन से सहमत हैं ? कारण सहित उत्तर दीजिए। 10
6. किसी कार्यालय में कम्प्यूटरीकरण के लाभ और सीमाओं की चर्चा कीजिए। 10
7. स्टेशनरी के मानकीकरण से आपका क्या तात्पर्य है ? आप स्टेशनरी के लिए मानक कैसे निश्चित करेंगे ? 4+6
8. फॉर्म-नियंत्रण के क्या उद्देश्य हैं ? प्रभावकारी फॉर्म-नियंत्रण के लिए आवश्यक कदमों की संक्षिप्त रूप से विवेचना कीजिए। 3+7
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (क) पर्यवेक्षण
- (ख) कार्य मापन
- (ग) कार्य का सरलीकरण
- (घ) कार्मिक संबंध