

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME**Term-End Examination****December, 2008****(APPLICATION ORIENTED COURSE)****ASP-1 : SECRETARIAL PRACTICE***Time : 2 hours**Maximum Marks : 50**(Weightage 70%)*

Note : Attempt any **five** questions. All questions carry equal marks.

1. What do you mean by private secretary ? What are the qualifications and duties of the private secretary ? 2, 4, 4

2. Explain the meaning of minutes of a meeting. Outline the precautions to be followed while drafting the minutes. How are the minutes confirmed ? 2, 6, 2

3. Explain briefly the requisites of a company meeting. Under what circumstances is "Resolution requiring special notice" required ? 6, 4

4. Discuss the basic principles to be followed in drafting a business letter. 10
5. (a) Write a letter to Messrs. XYZ, Kolkata intimating them about the despatch of the consignment by your company.
- (b) Write a dunning letter to Messrs. XYZ, Allahabad. 5, 5
6. Define report. Explain the importance of reports. Distinguish between formal and informal reports. 2, 6, 2
7. What is a precis ? Explain the characteristics of a good precis. 2, 8
8. Describe briefly important postal services. 10
9. Write short notes on any **two** of the following : 5, 5
- (a) Practising company secretary
- (b) Proxy
- (c) Agenda
- (d) Business reply cards and envelopes

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2008

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.एस.पी.-1 : सचिवीय कार्यपद्धति

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

(कुल का 70%)

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

1. निजी सचिव से आप क्या समझते हैं ? निजी सचिव की योग्यताएँ तथा कर्तव्य लिखिए । 2, 4, 4
2. किसी सभा के कार्यवृत्त का अर्थ स्पष्ट कीजिए । कार्यवृत्त लिखते समय किन बातों का ध्यान रखना चाहिए ? कार्यवृत्त की पुष्टि किस प्रकार की जाती है ? 2, 6, 2
3. कम्पनी की सभा आयोजित करने के लिए आवश्यक बातों को संक्षेप में स्पष्ट कीजिए । किन परिस्थितियों में "विशेष सूचना चाहने वाले संकल्प" की आवश्यकता होती है ? 6, 4

4. व्यावसायिक पत्र व्यवहार के मूल नियमों का विवेचन कीजिए । 10
5. (क) मैसर्स क ख ग, कोलकता को अपनी कम्पनी से सामान की रवानगी सूचित करते हुए एक पत्र लिखिए ।
(ख) मैसर्स क ख ग, इलाहाबाद को तकादे का पत्र लिखिए । 5, 5
6. रिपोर्ट की परिभाषा लिखिए । रिपोर्ट के महत्त्व को स्पष्ट कीजिए । औपचारिक व अनौपचारिक रिपोर्टों के मध्य अन्तर बताइए । 2, 6, 2
7. संक्षेपण क्या है ? अच्छे संक्षेपण की विशेषताएँ स्पष्ट कीजिए । 2, 8
8. संक्षेप में महत्त्वपूर्ण डाक सेवाओं का वर्णन कीजिए । 10
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5, 5
- (क) व्यवसायी कम्पनी सचिव
(ख) प्रॉक्सी
(ग) कार्यसूची
(घ) व्यावसायिक जवाबी कार्ड व लिफाफे