

**BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME
(BDP)**

Term-End Examination

December, 2024

**AOM-01 : OFFICE ORGANIZATION AND
MANAGEMENT**

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

Note : (i) Answer any **five** questions.

(ii) All questions carry equal marks.

1. Explain the meaning of 'Office System'. Discuss the benefits of a good office system. 4+6
2. (a) Explain the importance of employee manual. 5
(b) Distinguish between internal and external noise. 5
3. What do you mean by accounting records ? Discuss the importance of records. 3+7

4. "Indexing is an integral part of filing and record management." Explain the importance of indexing in the light of given statement. 10
5. Differentiate between the following :
 - (a) Computer hardware and software 5
 - (b) Data and Information 5
6. Define Computer. Explain various components of computer system. 3+7
7. What do you mean by office stationery ? Discuss the principles of purchasing stationery. 10
8. What is meant by office forms ? Explain the advantages of office forms. 4+6
9. Who is office supervisor ? Explain the qualities of a good office supervisor. 3+7
10. Define work measurement. Explain the techniques of work measurement. 3+7

AOM-01**स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी. डी. पी.)****सत्रांत परीक्षा****दिसम्बर, 2024****ए.ओ.एम.-01 : कार्यालय संगठन और प्रबंध****समय : 2 घण्टे****अधिकतम अंक : 50****नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।****(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।**

-
1. 'कार्यालय तंत्र' के अर्थ को बताइए। एक अच्छे कार्यालय तंत्र के लाभों की व्याख्या कीजिए। 4+6
 2. (क) कर्मचारी पुस्तिका के महत्व की व्याख्या कीजिए। 5
(ख) आंतरिक और बाह्य शोर में अन्तर बताइए। 5
 3. लेखांकन अभिलेख से आप क्या समझते हैं ? अभिलेखों के महत्व को बताइए। 3+7

4. “इंडेक्सिंग फाइलिंग और अभिलेख प्रबंधन का अभिन्न अंग है।” दिए गए कथन के आलोक में इंडेक्सिंग के महत्व की व्याख्या कीजिए। 10
5. निम्नलिखित में अन्तर बताइए :
 - (क) कंप्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर 5
 - (ख) डेटा और सूचना 5
6. कम्प्यूटर को परिभाषित कीजिए। कम्प्यूटर के विभिन्न घटकों की व्याख्या कीजिए। 3+7
7. ऑफिस स्टेशनरी से आप क्या समझते हैं ? स्टेशनरी क्रय करने के सिद्धान्तों का वर्णन कीजिए। 10
8. कार्यालय फॉर्म से क्या आशय है ? कार्यालय फॉर्म के लाभों की व्याख्या कीजिए। 4+6
9. कार्यालय पर्यवेक्षक कौन होता है ? एक अच्छे कार्यालय पर्यवेक्षक की विशेषताओं की व्याख्या कीजिए। 3+7
10. कार्य मापन को परिभाषित कीजिए। कार्य मापन की तकनीकों की व्याख्या कीजिए। 3+7

× × × × × × ×