

No. of Printed Pages : 6

**AOM-1**

**BACHELOR'S DEGREE  
PROGRAMME (BDP)  
Term-End Examination  
December, 2025**

**AOM-1 : OFFICE ORGANIZATION AND  
MANAGEMENT**

*Time : 2 Hours*

*Maximum Marks : 50*

*Weightage : 70%*

---

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

---

1. Define office management. Explain the functions of an office manager. 3+7
2. (a) "Oral communication ensures speedy action in the office." Comment. 5  
(b) Explain the characteristics of a good internal communication system. 5

3. Define work measurement in the office and explain the various techniques of work measurement in an office. 2+8
4. Describe the relative advantages and disadvantages of computerization of office work. 10
5. Discuss various factors to be kept in mind while deciding office mechanization. 10
6. Differentiate between centralized and decentralized purchase of stationery. Describe the procedure involved in the purchase of office stationery. 5+5
7. Distinguish between any *two* of the following : 5+5
  - (a) Alphabetical filing and Numerical filing
  - (b) Computer Hardware and Software
  - (c) Data and Information
8. Briefly comment on any *two* of the following : 5+5
  - (a) Office managers tackle the necessary tasks to keep small and large businesses running.

- (b) Important characteristics of Committees are that they are delegated definite responsibility and authority for doing a specific job.
  - (c) A vertical file is a collection of material, such as news clippings, booklets, maps, pictures, pamphlets.
  - (d) Data processing is the task of converting data from a given form to a much more usable and desired form.
9. Write short notes on any *two* of the following : 5+5
- (a) E-mail
  - (b) Flow Process Chart
  - (c) Disposal of Records
  - (d) Concept of Time Study

**AOM-1**

स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी. डी. पी.)

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2025

ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

भारिता : 700

---

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

---

1. कार्यालय प्रबंध की परिभाषा दीजिये। कार्यालय प्रबंधक के कार्यों की व्याख्या कीजिए। 3+7
2. (क) "मौखिक संप्रेषण कार्यालय में तीव्र कार्यवाही सुनिश्चित करता है।" समालोचना कीजिए। 5
- (ख) एक अच्छी आंतरिक संप्रेषण प्रणाली की विशेषताओं की व्याख्या कीजिए। 5

3. कार्यालय में कार्य माप को परिभाषित कीजिए और कार्यालय में कार्य माप की विभिन्न तकनीकों की व्याख्या कीजिए। 2+8
4. कार्यालय कार्य के कम्प्यूटरीकरण के सापेक्ष लाभ और हानियों की व्याख्या कीजिए। 10
5. कार्यालय मशीनीकरण का निर्णय लेते समय ध्यान में रखे जाने वाले विभिन्न कारकों पर चर्चा कीजिए। 10
6. स्टेशनरी की केंद्रीकृत और विकेंद्रीकृत खरीद के बीच अंतर बताइए। कार्यालय स्टेशनरी की खरीद में शामिल प्रक्रिया की व्याख्या कीजिए। 5+5
7. निम्नलिखित में से किन्हीं दो के बीच अंतर स्पष्ट कीजिए : 5+5
- (क) वर्णानुक्रमिक फाइलिंग और संख्यात्मक फाइलिंग
- (ख) कम्प्यूटर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर
- (ग) डेटा और सूचना
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षेप में टिप्पणी कीजिए : 5+5
- (क) कार्यालय प्रबंधक छोटे और बड़े व्यवसायों को चालू रखने के लिए आवश्यक कार्य निपटाते हैं।

(ख) समितियों की महत्वपूर्ण विशेषताएँ यह हैं कि उन्हें एक विशिष्ट कार्य करने के लिए निश्चित जिम्मेदारी और अधिकार सौंपे जाते हैं।

(ग) एक ऊर्ध्वाधर फाइल सामग्री का एक संग्रह है, जैसे समाचार कतरनें, पुस्तिकाएँ, मानचित्र, चित्र, पैम्पलेट्स।

(घ) डेटा प्रोसेसिंग डेटा को किसी दिए गए फॉर्म से अधिक उपयोगी और वांछित रूप में परिवर्तित करने का कार्य है।

9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

5+5

(क) ई-मेल

(ख) प्रवाह प्रक्रिया चार्ट

(ग) अभिलेखों का निपटान

(घ) समय अध्ययन की अवधारणा

× × × × ×