

BACHELOR'S DEGREE

PROGRAMME (BDP)

Term-End Examination

June, 2025

(Application Oriented Course)

**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. What is meant by Office Organisation ?
Explain the principles of Office Organisation. 3+7
2. Discuss the advantages and drawbacks of constructing own office building and get a building on rent. 5+5

3. Define the term 'filing'. Discuss any *five* objectives of filing which help in office management. 2+8
4. What is office stationery ? Explain the principles of purchasing office stationery. 3+7
5. What do you understand about staff welfare ? Explain the different types of staff welfare benefits. 3+7
6. "Work measurement is the carefully analysis of a task, its size, the method used in its performance, and its efficiency." Elucidate the statement with the help of an example. 10
7. Distinguish between any *two* of the following : 5+5
- (a) Office and e-Office
 - (b) Formal and Informal Communication
 - (c) Primary and Secondary Data

8. Write short notes on any *two* of the following :

5+5

- (a) Office Committees
- (b) Indexing
- (c) Data Processing

9. Briefly comment on any *two* of the following :

5+5

- (a) Modern office management requires a lot of work and dynamic staff.
- (b) A digital office uses technology and virtual tools to replace face-to-face collaboration and communication in a physical office.
- (c) Horizontal filing is such type of filing under which the files or folders are kept in drawers in horizontal or sleeping position.
- (d) Fundamentally, stationery has a very practical purpose and that's giving your employees the tools that they need to do the job well.

AOM-1**स्नातक उपाधि कार्यक्रम (बी. डी. पी.)****सत्रांत परीक्षा****जून, 2025****(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)****ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध**

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

भारिता : 70%

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

1. कार्यालय संगठन से क्या तात्पर्य है ? कार्यालय संगठन के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए। 3+7
2. अपने कार्यालय भवन का निर्माण करने तथा किराये पर भवन लेने के लाभ एवं हानियों का विवेचन कीजिए। 5+5
3. 'फाइलिंग' शब्द को परिभाषित कीजिए। फाइलिंग के किन्हीं पाँच उद्देश्यों की व्याख्या कीजिए जो कार्यालय प्रबंधन में सहायक होते हैं। 2+8

4. कार्यालय स्टेशनरी क्या है ? कार्यालय स्टेशनरी खरीदने के सिद्धांतों की व्याख्या कीजिए। 3+7
5. कर्मचारी कल्याण से आप क्या समझते हैं ? कर्मचारी कल्याण के लाभों के विभिन्न प्रकारों की व्याख्या कीजिए। 3+7
6. “कार्य माप किसी कार्य, उसके आकार, उसके प्रदर्शन में प्रयुक्त विधि और उसकी दक्षता का सावधानीपूर्वक विश्लेषण है।” उदाहरण की सहायता से इस कथन को स्पष्ट कीजिये। 10
7. निम्नलिखित में से किन्हीं दो के बीच अंतर बताइए : 5+5
 (अ) कार्यालय और ई-कार्यालय
 (ब) औपचारिक और अनौपचारिक संचार
 (स) प्राथमिक और माध्यमिक डेटा
8. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
 (अ) कार्यालय समितियाँ
 (ब) इंडेक्सिंग
 (स) डाटा प्रोसेसिंग

9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षेप में टिप्पणी कीजिए :

5+5

(अ) आधुनिक कार्यालय प्रबंधन के लिए बहुत अधिक काम और गतिशील कर्मचारियों की आवश्यकता होती है।

(ब) एक डिजिटल कार्यालय भौतिक कार्यालय में आमने-सामने सहयोग और संचार को बदलने के लिए प्रौद्योगिकी और आभासी उपकरणों का उपयोग करता है।

(स) क्षैतिज फाइलिंग एक प्रकार की फाइलिंग है जिसके तहत फाइलों या फोल्डरों को क्षैतिज या सोई हुई स्थिति में दराज में रखा जाता है।

(द) मौलिक रूप से, स्टेशनरी का एक बहुत ही व्यावहारिक उद्देश्य है और यह आपके कर्मचारियों को वे उपकरण प्रदान करता है जिनकी उन्हें काम अच्छी तरह से करने के लिए आवश्यकता होती है।

× × × × ×