

No. of Printed Pages : 8

BCOE-144

B. COM. (GENERAL) (CBCS)

[B. COM. (G)]

Term-End Examination

June, 2026

**BCOE-144 : OFFICE MANAGEMENT AND
SECRETARIAL PRACTICE**

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

Weightage : 70%

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

(ii) All questions carry equal marks.

1. (a) Explain the functions of a manager with examples. 10
- (b) Explain the preparation and conduct of meetings. 10

2. (a) What do you mean by etiquettes ? How does it regulate professional, social and ethical behavior in offices ? 4,6
- (b) How is delegation different from decentralization ? Discuss the factors that necessitate decentralization in an office. 4,6
3. (a) What is Budget ? Explain various types of Budgets. 5,5
- (b) Explain various principles of vouching. 10
4. “Line organisation is the simplest framework for the whole administrative organisation.” Elaborate. Discuss its advantages and disadvantages. 8,12
5. (a) What do you mean by consumables and stock register ? Explain with examples.

10

- (b) Define the term Audit. Distinguish between statutory audit and internal audit. 5,5
6. (a) Explain the advantages and disadvantages of using cloud computing. 10
- (b) How is traditional banking changing nowadays in this digital era ? What are the different types of Online Banking ? 10
7. (a) “Effective designing of office forms is both science and art.” In the light of this statement, mention the points to be kept in mind while designing office forms. 10
- (b) What are the various ways in which a meeting can be classified ? Discuss in detail. 10

8. Write short notes on any *four* of the following : 4×5=20

- (a) Microsoft Publisher
- (b) Office Management
- (c) Hybrid Office
- (d) Preparation of Agenda
- (e) Role of a Secretary

BCOE-144

बी. कॉम. (जनरल) (सी.बी.सी.एस.)

[बी. कॉम. (जी.)]

सत्रांत परीक्षा

जून, 2026

**बी.सी.ओ.ई.-144 : कार्यालय प्रबंधन और
सचिवीय अभ्यास**

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

अंक भारिता : 70%

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. (क) प्रबंधक के कार्यों का उदाहरण सहित वर्णन
कीजिए। 10

(ख) बैठकों की तैयारी और संचालन की व्याख्या
कीजिए। 10

2. (क) शिष्टाचार से आपका क्या तात्पर्य है ? यह कार्यालय में पेशेवर, सामाजिक और नैतिक व्यवहार को कैसे नियंत्रित करता है ? 4,6
- (ख) प्रत्यायोजन विकेंद्रीकरण से कैसे भिन्न है ? कार्यालय में विकेंद्रीकरण की आवश्यकता को प्रेरित करने वाले कारकों पर चर्चा कीजिए। 4,6
3. (क) बजट क्या है ? बजट के विभिन्न प्रकारों को समझाइए। 5,5
- (ख) वाउचिंग के विभिन्न सिद्धांतों को समझाइए। 10
4. “लाइन संगठन सम्पूर्ण प्रशासनिक संगठन के लिए सबसे सरल ढाँचा है।” इसे विस्तार से समझाइए। इसके लाभ और हानियों पर भी चर्चा कीजिए। 8,12
5. (क) उपभोग्य वस्तुओं और स्टॉक रजिस्टर से आपका क्या तात्पर्य है ? व्याख्या कीजिए। 10

(ख) 'ऑडिट' शब्द की परिभाषा दीजिए। वैधानिक

ऑडिट और आंतरिक ऑडिट के बीच अंतर

समझाइए।

5,5

6. (क) क्लाउड कंप्यूटिंग के उपयोग के लाभ और हानियाँ

समझाइए।

10

(ख) डिजिटल युग में पारंपरिक बैंकिंग कैसे बदल रही

है ? ऑनलाइन बैंकिंग के विभिन्न प्रकार क्या हैं ?

10

7. (क) "कार्यालय प्रपत्रों का प्रभावी डिजाइन करना एक

विज्ञान और कला दोनों है।" इस कथन के आलोक में,

कार्यालय प्रपत्र डिजाइन करते समय ध्यान में रखने

योग्य बिंदुओं का उल्लेख कीजिए।

10

(ख) एक बैठक को वर्गीकृत करने के विभिन्न तरीके क्या

हैं ? विस्तृत रूप से चर्चा कीजिए।

10

8. निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए :

4×5=20

- (i) माइक्रोसॉफ्ट पब्लिशर
- (ii) ऑफिस प्रबन्धन
- (iii) हाइब्रिड ऑफिस
- (iv) एजेंडा की तैयारी
- (v) सचिव की भूमिका

× × × × ×