

BACHELOR'S DEGREE PROGRAMME

Term-End Examination

June, 2016

(APPLICATION ORIENTED COURSE)

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

Time : 2 hours

Maximum Marks : 50

Weightage : 70%

Note : (i) Answer any five questions.

(ii) All questions carry equal marks.

1. 'The office is the nerve centre of business'. In the light of this statement, elaborate the role of modern office. 10
2. State advantages of Indexing. Also explain the working of a 'Card Index'. 3+7
3. What is meant by 'Office Layout'? Explain briefly the principles developed for designing an office layout. 3+7
4. What is meant by centralised storage? What are its advantages and disadvantages? 3+7
5. Explain the importance of staff welfare and discuss any two welfare benefits that may be extended to the office staff. 5+5

6. Explain in brief the relative advantages and disadvantages of computerisation of office work. 5+5
 7. Define office supervision. Discuss the role of office supervisor in developing sound human relations in an organisation. 3+7
 8. Discuss the advantages of using office forms. What principles should be observed while designing office forms? 4+6
 9. Write short notes on **any two** of the following : 5+5
 - (a) Flow process chart
 - (b) Standardisation
 - (c) Office Manual
 - (d) Information Economics
-

स्नातक उपाधि कार्यक्रम

सत्रांत परीक्षा

जून, 2016

(व्यवहारमूलक पाठ्यक्रम)

ए.ओ.एम.-1 : कार्यालय संगठन और प्रबंध

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

कुल का : 70%

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

(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. "कार्यालय व्यवसाय का नाडी तन्त्र है।" इस कथन के सन्दर्भ 10
में आधुनिक कार्यालय की भूमिका का वर्णन कीजिए।
2. अनुक्रमणिका के लाभों का उल्लेख कीजिए। 'कार्ड 3+7
अनुक्रमणिका' की कार्यविधि की भी व्याख्या कीजिए।
3. 'कार्यालय अभिन्यास' से क्या तात्पर्य है? कार्यालय अभिन्यास 3+7
डिजाइन करने के सिद्धान्तों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए।
4. केंद्रीकृत भंडारण से क्या तात्पर्य है? इसके गुणों व दोषों का भी 3+7
उल्लेख कीजिए।
5. कर्मचारी कल्याण के महत्व की व्याख्या कीजिए तथा कार्यालय 5+5
कर्मचारियों के कल्याण की किन्हीं दो सुविधाओं का विवेचन
कीजिए।

6. कार्यालय कार्य के कम्प्यूटरीकरण के सापेक्ष लाभ तथा हानियों की संक्षेप में व्याख्या कीजिए। 5+5
7. कार्यालय पर्यवेक्षण की परिभाषा दीजिए। एक संस्था में सुदृढ़ मानवीय सम्बन्धों का विकास करने में कार्यालय पर्यवेक्षक की भूमिका का विवेचन कीजिए। 3+7
8. कार्यालय में फार्मों के उपयोग करने के लाभों का उल्लेख कीजिए। कार्यालय फार्मों को डिजाइन करते समय किन सिद्धान्तों को ध्यान में रखना चाहिए? 4+6
9. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 5+5
- (a) कार्य प्रवाह चार्ट
 - (b) मानकीकरण
 - (c) कार्यालय नियमावली
 - (d) सूचना अर्थशास्त्र
-