

P-1062

Total Pages : 4

Roll No.

CCOM-01

Office Management

Certificate Course in Office Management (CCOM)

1st Semester Examination, 2023 (June)

Time : 2 Hours]

Max. Marks : 100

Note : This paper is of Hundred (100) marks divided into two (02) Sections A and B. Attempt the questions contained in these sections according to the detailed instructions given therein. Candidates should limit their answer to the questions on the given answer sheet. No additional (B) answer sheet will be issued.

नोट : यह प्रश्नपत्र सौ (100) अंकों का है जो दो (02) खण्डों क तथा ख में विभाजित है। प्रत्येक खण्ड में दिए गए विस्तृत निर्देशों के अनुसार ही प्रश्नों को हल करना है। परीक्षार्थी अपने प्रश्नों के उत्तर दी गई उत्तर-पुस्तिका तक ही सीमित रखें। कोई अतिरिक्त (बी) उत्तर पुस्तिका जारी नहीं की जायेगी।

SECTION-A/(खण्ड-क)

(Long Answer Type Questions)/(दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न)

Note : Section 'A' contains Five (05) long answer type questions of Twenty six (26) marks each. Learners are required to answer any Two (02) questions only.

(2×26=52)

नोट : खण्ड 'क' में पाँच (05) दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए छब्बीस (26) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल दो (02) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

1. What do you mean by office management? Explain its essential elements. Describe the main functions of the office manager.

कार्यालय प्रबंध से आपका क्या अभिप्राय है? इसके आवश्यक तत्वों की व्याख्या कीजिए। कार्यालय प्रबंधक के प्रमुख कार्यों का वर्णन कीजिए।

2. What do you mean by centralization and decentralization of office services? Explain the merits and demerits of both. Why departmentation of office is necessary?

कार्यालय सेवाओं के केन्द्रीयकरण और विकेन्द्रीयकरण से आपका क्या आशय है? प्रत्येक के गुण व दोषों की व्याख्या कीजिए। कार्यालय का विभागीकरण क्यों आवश्यक होता है?

3. What is mean by office report? Explain the main points to be considered in drafting an office report.

कार्यालय प्रतिवेदन से क्या अभिप्राय है? कार्यालय प्रतिवेदन लिखते समय जिन मुख्य बातों का ध्यान रखना चाहिए, उनकी व्याख्या कीजिए।

4. Explain the basic functions of modern office. Describe the relationship of the office with functional departments like sales, purchase and accounting departments.

आधुनिक कार्यालय के बुनियादी कार्यों का वर्णन कीजिए। विक्रय, क्रय तथा लेखा जैसे कार्यकारी विभागों से कार्यालय के सम्बन्धों का वर्णन कीजिए।

5. What do you mean by correspondence? Explain the different methods of drafting correspondence.

पत्र व्यवहार से आप क्या समझते हैं? पत्रों का मसौदा तैयार करने के विभिन्न तरीकों की व्याख्या कीजिए।

SECTION-B/(खण्ड-ख)

(Short Answer Type Questions)/(लघु उत्तरों वाले प्रश्न)

Note : Section 'B' contains Eight (08) short answer type questions of Twelve (12) marks each. Learners are required to answer any Four (04) questions only.

(4×12=48)

नोट : खण्ड 'ख' में आठ (08) लघु उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, प्रत्येक प्रश्न के लिए बारह (12) अंक निर्धारित हैं। शिक्षार्थियों को इनमें से केवल चार (04) प्रश्नों के उत्तर देने हैं।

Briefly discuss any *four* (04) of the following ;

निम्न में से किन्हीं चार (04) पर संक्षेप में चर्चा कीजिए।

1. Challenges that the office will face in the near future.

निकट भविष्य में कार्यालयों के सम्मुख आने वाली चुनौतियाँ।

2. Factors Determining the Size of Office.
कार्यालय के आकार को निर्धारित करने वाले तत्व।
3. Methods of Maintaining Control on Quality of Office Work.
कार्यालय कार्य की गुणवत्ता पर नियंत्रण रखने की विधियाँ।
4. Characteristics of Good Duplicating System.
श्रेष्ठ बहु-प्रतिलिपिकरण प्रणाली की विशेषताएँ।
5. Procedure for Controlling and Regulating the Consumption of Stationery.
स्टेशनरी की खपत को नियंत्रित व विनियमित करने की प्रक्रिया।
6. Important Labour Savings Devices Used By Business.
व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा श्रम की बचत करने के लिए उपयोग में लाए जाने वाले महत्वपूर्ण उपकरण।
7. Elements and Process of Communication.
सम्प्रेषण के तत्व एवं प्रक्रिया।
8. Factors Influencing Good Office Personnel Relations.
कार्यालय में अच्छे कार्मिक सम्बन्धों को प्रभावित करने वाले कारक।