

A-0510

Total No. of Pages : 4

Roll No.

CCOM-01

Certificate Course in

Office Management (CCOM)

1st Semester Examination 2024 [Dec.]

Office Management

कार्यालय प्रबन्ध

Time : 2 Hours

[Maximum 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. Candidate should limit their answers 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।

A-0510

(1)

P.T.O.

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 is office. "Office is as important to a business what the main spring to a watch". Explain this statement.

कार्यालय क्या है? “एक व्यवसाय में कार्यालय का उतना ही महत्व है जितना की एक घड़ी में कमानी का”। इस कथन को स्पष्ट कीजिए।

2. What is office management? Describe its functions.

कार्यालय प्रबन्ध क्या है? इसके कार्यों की व्याख्या कीजिए।

3. Explain the various methods of duplicating?

बहुलिपिकरण की विभिन्न विधियों की व्याख्या कीजिए।

4. Describe the qualities of a good filing system.

एक श्रेष्ठ फाइलिंग प्रणाली के गुणों का वर्णन कीजिए।

5. Explain the principles of designing a form.

फार्म का खाका तैयार करने के सिद्धांतों 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।

1. Describe the duties and responsibilities of office manager.

एक कार्यालय प्रबन्धक के कर्तव्यों एवं दायित्वों को स्पष्ट कीजिए।

2. Explain the main characteristics of an office.

एक कार्यालय के मुख्य लक्षणों की व्याख्या कीजिए।

3. Give an outline of routine regarding handling incoming mail of the office.

कार्यालय में आने वाली डाक के सम्बन्ध में कार्यविधि की रूप-रेखा प्रस्तुत कीजिए।

4. Describe the characteristics of a good business letter.

एक अच्छे व्यवसायिक पत्र की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

5. Describe the advantages of a computer.

एक कम्प्यूटर के लाभों का वर्णन कीजिए।

6. Explain the merits and demerits of decentralization of office services.

कार्यालय सेवाओं के विकेन्द्रीयकरण के गुण-दोषों की व्याख्या कीजिए।

7. Explain the main points to be considered in drafting an office report.

कार्यालय प्रतिवेदन लिखते समय जिन मुख्य बातों का ध्यान रखना चाहिए, उनकी व्याख्या कीजिए।

8. Write an essay on meetings.

बैठकों पर एक निबन्ध लिखिए।
