

A-795

Total Pages : 5

Roll No. -----

CCOM-01

Office Management/कार्यालय प्रबन्ध

Certificate Course in Office Management (CCOM)

1st Semester, Examination 2024 (June)

Time: 2:00 hrs

Max. Marks: 100

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

नोट : इस 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।

P.T.O.

Section-A (Long-Answer-Type Questions)

खण्ड—'क'(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.

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।

[2x26=52]

Q.1. "Office Management is an essential part of business management." Discuss.

"कार्यालय प्रबन्ध, व्यावसायिक प्रबन्ध का एक अनिवार्य अंग है।" विवेचना कीजिए।

Q.2. Discuss the basic principles of office organisation.

कार्यालय संगठन के आधार भूत सिद्धान्तों की विवेचना कीजिए।

- Q.3. Give an outline of routine regarding handling incoming mail of the office.
कार्यालय में आने वाली डाक के संबंध में कार्य विधि की रूपरेखा प्रस्तुत कीजिए।
- Q.4. What do you mean by an office report? What is the difference between formal and informal reports?
कार्यालय प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं? औपचारिक और अनौपचारिक प्रतिवेदनों में क्या अंतर है?
- Q.5. "Electronic computer is the latest invention in the office equipment." Explain its advantages and disadvantages.
"इलेक्ट्रॉनिक कम्प्यूटर कार्यालय यंत्रों में सबसे नई खोज है।" इसके लाभ व हानियों की व्याख्या कीजिये।

Section-B (Short-Answer-Type Questions)

खण्ड—'ख'(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.

P.T.O.

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।

[4x12=48]

Briefly discuss any four (04) of the following:

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

- Q.1. Role and functions of an office manager.
कार्यालय प्रबन्धक की भूमिका व कार्य।
- Q.2. Factors determining departmentation.
विभागीयकरण निर्धारित करने वाले तत्व।
- Q.3. Structure of Business letter.
व्यापारिक पत्र की संरचना।
- Q.4. Meeting, Agenda and Minute.
बैठक, एजेण्डा व कार्यवृत्त।
- Q.5. Importance of maintenance of Records.
अभिलेखों के रख-रखाव का महत्व।
- Q.6. Characteristics of a good report.
श्रेष्ठ रिपोर्ट के लक्षण।
- Q.7. Different types of continuous stationary.
अविच्छिन्न लेखन सामग्री के प्रकार।

Q.8. Importance of Indexing.

अनुक्रमणिका का महत्व ।
