

बी सी एम (एन) -504 कार्यालय प्रबंध व सचिवीय पद्धति

BCM(N)-504 Office Management and Secretarial Practices

इकाई-1	कार्यालय प्रबंध (Office Management)
इकाई-2	कार्यालय लेआउट और कार्यालय वातावरण (Office Layout and Office Environment)
इकाई-3	कार्यालयी पत्राचार -I (Office Correspondence-I)
इकाई-4	कार्यालयी पत्राचार-II (Office Correspondence-II)
इकाई-5	विशिष्ट कार्यालयी प्रपत्र/लेखन -I (Specific Office Documents/Writing-I)
इकाई-6	विशिष्ट कार्यालयी प्रपत्र/लेखन -II (Specific Office Documents/Writing-II)
इकाई-7	कार्यालय अभिलेख एवं रजिस्टर (Office Records and Register)
इकाई-8	अभिलेखों का रख-रखाव व फाइलिंग (Maintenance of Records and Filing)
इकाई-9	कार्यालय मशीनें तथा उपकरण (Office Machines and Equipments)
इकाई-10	बैठकें (Meetings)
इकाई-11	जनसंपर्क और इंटरनेट का उपयोग (Public Relations and Use of Internet)
इकाई-12	सचिवीय कार्य की प्रकृति और क्षेत्र (Nature and Scope of Secretarial Work)
इकाई-13	संगठन में सचिवीय कार्य और सचिवीय पत्राचार (Secretarial Functions in Organization and Secretarial correspondence)
इकाई-14	संचार : पारस्परिक एवं अंतरवैयक्तिक संचार (Communication: Interpersonal and Intrapersonal Communication)
इकाई-15	लेखापरीक्षा, बजट और बैंकिंग सेवाएँ (Audit, Budget, and Banking Services)