

SEAT No. _____

No. of Printed Pages: 1

SARDAR PATEL UNIVERSITY

F.Y.B.A Examination I Semester

Session : Time 10.00 to 1.00 Date: 19-12-2022

Subject : Office Management & Secretarial Practice

Course Code: UA01GOMS51 Office Management-I



Marks: 70

પ્રશ્ન:૧ કાર્યાલયનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી, કાર્યાલયનું મહત્વ વિગતે જણાવો (૧૯)

Q-1 Define the meaning of Office, Explain the importance of Office (૧૯)

અથવા Or

પ્રશ્ન:૧ વિકેન્દ્રિત કાર્યાલયનો અર્થ જણાવી, વિકેન્દ્રિત કાર્યાલયના લાભ અને ગેરલાભ જણાવો (૧૯)

Q-1 Gives the meaning of Decentralize Office, Discuss the advantages and disadvantages Of decentralize Office . (19)

પ્રશ્ન:૨ સંચાલનનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી, સંચાલનની સપાટીને આકૃતિની મદદથી સમજાવો (૧૭)

Q-2 Define the meaning of Management, Explain the level of management with diagram ✓ (17)

અથવા Or

પ્રશ્ન:૨ યોગ્ય કિંમતે, યોગ્ય ગુણવત્તા, યોગ્ય જથ્થો, યોગ્ય સમય, યોગ્ય વિતરક પાસેથી ખરીદીને વિગતે ચર્ચા કરો (૧૭)

Q-2 Explain the Right Price, Right Quantity, Right Quantities, Right Time, Right Distributors Purchasing principal. (17)

પ્રશ્ન:૩ નંબર ફાઈલિંગ, મૂળાઅક્ષર ફાઈલિંગ, ભૌગોલીક ફાઈલિંગને વિગતે સમજાવો. (૧૭)

Q-3 Explain the Number filling, Alphabetic Filling, Geographically Filling. (17)

અથવા Or

પ્રશ્ન:૩ આડી ફાઈલિંગ અને ઊભી ફાઈલિંગને વિગતે જણાવો (૧૭)

Q-3 Explain the Horizontally and Vertically filling system (17)

પ્રશ્ન:૪ ટૂંકનોંધ લખો (ગમે તે બે)

1. નાણાં વિભાગ Finance Department
2. વ્યક્તિગત વિભાગ Personnel Department
3. કાર્યાલય રેકૉર્ડ Office Record
4. કેન્દ્રિત કાર્યાલય Central Office

[13]