

SEAT No. _____

No. of Printed Pages: 1

SARDAR PATEL UNIVERSITY

[9]

ETG

F.Y.B.A Examination I Semester

Session : Time 2.00 to 5.00 Date: 10 - 3 - 2023

Subject : Office Management & Secretarial Practice

Course Code: UA01GOMS51 Office Management-I



Marks: 70

પ્રશ્ન:૧ કાર્યાલયનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી, કાર્યાલયના પ્રાથમિક કાર્યો અને વહીવટી કાર્યોની વિગતે ચર્ચા કરો (19)

Q-1 Define the meaning of Office, discuss the office Primary function and Administrative Function of Office (19)

અથવા Or

પ્રશ્ન:૧ કાર્યાલયનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી, આધુનિક કાર્યાલયના પડકારો જણાવો (૧૯)

Q-1 Define the meaning of Office, Describe the office challenges (19)

પ્રશ્ન:૨ સંચાલન એટલે શું? સંચાલનની સપાટીને આકૃતિની મદદથી સમજાવો (૧૭)

Q-2 What is the Management? Explain the Management Level with diagram (17)

અથવા Or

પ્રશ્ન:૨ સંચાલનના સિદ્ધાંતોની વિગતે ચર્ચા કરો (૧૭)

Q-2 Explain the principal of Management (17)

પ્રશ્ન:૩ કાર્યાલયના ફોર્મનું મહત્વ વિગતે જણાવો (૧૭)

Q-3 Discuss the Importance of Office Forms (17)

અથવા Or

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

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

પ્રશ્ન:૪ ટૂંકનોંધ લખો (ગમે તે બે) (૧૭)

Write the Short note (Any two)

૧. નાણાં વિભાગ Finance Department

૨. વ્યક્તિગત વિભાગ Personnel Department

૩. કેન્દ્રીય કાર્યાલય Central Office

૪. ખરીદ વિભાગ Purchase Department

← X →

1