

SARDAR PATEL UNIVERSITY
SY BA (Fourth Semester) Examination
Thursday, 19th April 2012
3 - 6 pm

OFFICE MANAGEMENT & SECRETARIAL PRACTICE PAPER VII
UA04AOMS07 - SECRETARIAL PRACTICE

કુલ ગુણ: ૭૦

પ્ર.૧ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (કોઈપણ છ) (૧૮)

૧. “સંચાલન એટલે જ કર્મચારી સંચાલન”. સમજાવો.
૨. “તમે તમારા માણસોને સાંભળો, માણસો બીજું બધું જ સંભાળી લેશે.” સમજાવો.
૩. ઓફીસ પર્યાવરણ એ કર્મચારીને આરામ આપે તેવું આરામદાયક હોવું જોઈએ. સમજાવો.
૪. સંચાલકો કંપનીનું મગજ છે, તો સેક્રેટરી આંખ, કાન અને હાથ છે. સમજાવો.
૫. ઓફીસ પર્યાવરણના અંગો કે ઘટકો વિશે ચર્ચા કરો.
૬. કંપની સેક્રેટરીના કાર્યો જણાવો.
૭. ઓફીસ પર્યાવરણ મુક્ત હવા આપે તેવું અને સ્વચ્છ હોવું જોઈએ. સમજાવો.
૮. બિઝનેસ રિપોર્ટસનો ટૂંકમાં પરિચય આપો.
૯. બઢતી એટલે શું? તેનો અર્થ ટૂંકમાં સમજાવો.
૧૦. અહેવાલ (રિપોર્ટ્સ) ના પ્રકારો જણાવો.

પ્ર.૨ બિઝનેસ રિપોર્ટસનું વર્ગીકરણ કરી સમજાવો. (૧૨)

અથવા

પ્ર.૨ કર્મચારી સંચાલનનો અર્થ આપી તેના કાર્યો વિશે સમજાવો.

પ્ર.૩ કર્મચારી સંચાલનના હેતુઓ વિશે સમજાવો. (૧૨)

અથવા

પ્ર.૩ કંપની સેક્રેટરીની વ્યખ્યા આપી તેની લાયકાતો વિશે વિગતે ચર્ચા કરો.

પ્ર.૪ બઢતીના કારણો વિશે વિગતે ચર્ચા કરો. (૧૨)

અથવા

પ્ર.૪ કંપની સેક્રેટરીની ફરજો વિશે વિગતે લખો.

પ્ર.૫ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) (૧૬)

૧. સારી ગુણવત્તાવાળા રિપોર્ટ
૨. બિઝનેસ રિપોર્ટ્સ તૈયાર કરવાના તબક્કા
૩. બઢતી અને તેના કારણો
૪. આંતરિક સુશોભન
૫. કર્મચારી સંચાલન વિભાગ
૬. મુક્ત હવાઉજાસ (Ventilation)
૭. ઓફીસનો પ્રકાશ (Lighting)
૮. ઓફીસની ચોખ્ખાઈ કે સ્વચ્છતા

