

SARDAR PATEL UNIVERSITY
SY BA (IV SEMESTER) EXAMINATION
2012
Monday, 23rd April
3 - 6 pm
UA04AOMS08 : OFFICE PRACTICE
Office Management & Secretarial Practice

કુલ ગુણ : ૫૦

નોંધ : જમણી બાજુના અંક પ્રશ્નના ગુણ દર્શાવે છે.

- પ્ર.૧ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (કોઈ પણ છ) (૧૮)
૧. નાણાંકીય પત્રકો કોને કહેવાય ?
 ૨. પ્રમાણીકરણનાં જુદા જુદા વિસ્તારો જણાવો.
 ૩. ઓફિસ તંત્ર (પદ્ધતિ) નો અર્થ આપો.
 ૪. આંકડાકીય માહિતીનો અર્થ આપી તેની જરૂરિયાત શા માટે પડે છે તે જણાવો.
 ૫. નાણાંકીય પત્રકો શા માટે તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
 ૬. આંકડાકીય માહિતીની મર્યાદાઓ જણાવો.
 ૭. કાર્ય પરિમાણની પદ્ધતિઓ જણાવો.
 ૮. ખરીદ નોંધ વિશે ટૂંકમાં સમજાવો.
 ૯. પ્રમાણીકરણ વિશે ટૂંકમાં લખો.
 ૧૦. કાર્ય પરિમાણનું મહત્વ સમજાવો.
- પ્ર.૨ ઓફિસ તંત્ર (પદ્ધતિ) નો અર્થ આપી તેનું મહત્વ સમજાવો. (૧૦)
- અથવા**
- પ્ર.૨ આંકડાકીય માહિતીના પ્રાથમિક સ્ત્રોત વિશે સમજાવો. (૧૦)
- પ્ર.૩ પ્રમાણીકરણ એટલે શું ? તેનું મહત્વ સમજાવો. (૧૦)
- અથવા**
- પ્ર.૩ આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરવાની પદ્ધતિઓ ટૂંકમાં ચર્ચો. (૧૦)
- પ્ર.૪ ટૂંકનોંધ લખો. (કોઈપણ ચાર) (૧૨)
૧. ડિરેંચર પત્રક
 ૨. નાણાંકીય પત્રકો
 ૩. મિનિટ્સ
 ૪. સભ્યપત્રક
 ૫. કર્મચારી પત્રક
 ૬. વેચાણ નોંધ
 ૭. માહિતીના પ્રાપ્તિ સ્થાનો

