

SC

Sardar Patel University
F.Y.B.A. (II Semester) (CBCS) Examination
2015

10th April - /10-30 to 1-30

UAO2AOMSO03

Office Management & Secretarial Practice Paper-III

Office Management-II

Noitce : Figures to the right side indicate marks of the Questions.

Total Marks: 70
(૨૫)

પ્રશ્ન:૧ નીચેના પ્રશ્નોના ટૂંકમાં જવાબ આપો. (ગમે તે પાંચ)

૧. રૈખિક વ્યવસ્થાતંત્રને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
૨. કાર્યાલય મેનેજર તરીકે આંતરીક ધોધાટ દૂર કરવાના ત્રણ સૂચનો આપો.
૩. કાર્યાલય ખર્ચ ઘટાડો અને પડતર બચતના હેતુઓ જણાવો.
૪. કાર્યાનુસાર વ્યવસ્થાતંત્રને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
૫. કાર્યાલય મેનેજર તરીકે કાર્યાલય પ્રકાશ વ્યવસ્થાના સૂચનો આપો.
૬. કાર્યાલય યાંત્રીકરણની મર્યાદાઓ જણાવો.
૭. કાર્યાલય અદાજપત્રીય અંકુશ એટલે શું.
૮. આધુનિક કાર્યાલય પર પત્રવ્યવહાર માટે શા માટે બારીવાડા પરબિડયાનો ઉપયોગ કરે છે.
૯. કાર્યાલયમાં ચેક પ્રોટેક્ટર યંત્રની ઉપયોગીતા જણાવો.
૧૦. કાર્યાલયમાં ટાઈમ રેકૉર્ડર યંત્રની ઉપયોગીતા જણાવો.

પ્રશ્ન:૨ કાર્યાલય યાંત્રીકરણના ફાયદા જણાવો.

(૧૫)

અથવા

પ્રશ્ન:૨ આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રના માળખાની વિગતે ચર્ચા કરો.

(૧૫)

પ્રશ્ન:૩ કાર્યાલય પત્રવ્યવહાર માટે ઉપયોગમાં લેવાતા યંત્રોની વિગતે ચર્ચા કરો.

(૧૫)

અથવા

પ્રશ્ન:૩ કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્રના સિધ્ધાંતોની વિગતે ચર્ચા કરો.

(૧૫)

પ્રશ્ન:૪ કાર્યાલય મેનેજર તરીકે સ્ટેશનરી ખર્ચ ઘટાડો અને પડતર બચતનો સૂચનો જણાવો.

(૧૦)

અથવા

પ્રશ્ન:૪ નીચેના વિષે ટૂંકમાં માહિતી આપો.

અ. કાર્યાલય આંતરિક શુસોભન (Interior Decoration)

(૧૦)

બ. કાર્યાલય રંગ સંવાદિતા (Color Conditioner)

પ્રશ્ન:૫ ખાલી જગ્યા પૂરો. (ગમે તે પાંચ)

(૦૫)

૧. કાર્યાલયમાં કર્મચારીની હાજરી નોંધવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા યંત્રને----- કહે છે.

(સ્ટોપ વોચ, ટાઈમ રેકૉર્ડર, ટાઈમ કીપર)

૨. ----- યંત્રોનો ઉપયોગ કરવાથી પરબીડીયા પર ટીકીટ ચોટાડવી પડતી નથી.

(ફેન્કીંગ મશીન, ટીકીટ ચોટાડનાર યંત્ર, ઝેરોક્ષ મશીન)

૩. ----- નકલ મેળવનાર યંત્ર છે. (ફોટો કોપીયર, ફેન્કીંગ મશીન, ડીક્ટાફોન)

૪. -----એ પત્રવ્યવહાર માટે ઉપયોગમાં લેવાતું યંત્ર છે. (ફેન્કીંગ મશીન, ટાઈમ રેકૉર્ડર, કોલબેલ)

૫. ----- વ્યવસ્થાતંત્રમાં વિશિષ્ટીકરણનો લાભ મળી શકે છે. (રૈખિક, કાર્યાનુસાર, સમિતિ)

૬. આર્મીમાં ----- વ્યવસ્થાતંત્રનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. (રૈખિક, કાર્યાનુસાર, સમિતિ)

૭. ----- વ્યવસ્થાતંત્રમાં એક કરતા વધુ ઉપરી અધિકારોના આદેશનું પાલન કરવું પડે છે.

(રૈખિક, કાર્યાનુસાર, સમિતિ)

૮. -----એ સંદેશાવ્યવહાર માટે ઉપયોગમાં લેવાતું યંત્ર છે. (ટેલિફોન, ચેક પ્રોટેક્ટર, કોમટો મીટર)

૦૦૦૦૦૦૦