

[11
A-25]

No. OF Printed Pages: 2

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

1st April 2015 / 10-30 to 1-30

AUO2AOMS03

Office Management & Secretarial Practice Paper-III

Office Management – II

Notice Figure to the right side indicate marks of the Questions.

Total Marks : 70

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

(૨૫)

૧. કાર્યાલય પર્યાવરણ એટલે શું ?

૨. જીવન વીમા નિગમ તેના પત્રવ્યવહાર માટે બારીવાળા પરબિડિયા (Window Envelope) નો ઉપયોગ કેમ વધારે કરે છે.

૩. કાર્યાલય મેનેજર તરીકે આતરીક ધોધાટ દૂર કરવાના ત્રણ સૂચનો આપો.

૪. રૅખિક વ્યવસ્થાતંત્રને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.

૫. કાર્યાનુસાર વ્યવસ્થાતંત્રને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.

૬. કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્ર સ્થીર હોવું જોઈએ ચાર વાક્યોમાં સમજાવો.

૭. વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યક્ષમ હોવું જોઈએ.

૮. આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રમાં હેતુની એકતાના સિધ્ધાંતને ચાર વાક્યોમાં સમજાવો.

૯. કાર્યાલય ભોયતળિયાના આવરણ બનાવતી બખતે કઈ કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખશો.

૧૦ કાર્યાલય મેનેજર તરીકે કાર્યાલય પ્રકાશ વ્યવસ્થાના સૂચનો આપો.

પ્રશ્ન:૨ નીચે દર્શાવેલ કાર્યાલય યંત્રોની માહિતી આપો. (ગમે તે ત્રણ)

(૧૫)

૧. ફેનક્ટિંગ મશીન ૨. ટાઈમ રેકોર્ડર ૩. ચેક પ્રોટેક્ટર ૪. ઈન્ટર કોમ ટેલિફોન

૫. ફેક્સ ૬. ડિક્ટેટીંગ મશીન

પ્રશ્ન:૩ કાર્યાલય યાત્રિકરણના ફાયદાની વિગતે ચર્ચા કરો.

(૧૫)

અથવા

પ્રશ્ન:૩ વ્યવસ્થાતંત્રની વ્યાખ્યા આપી આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રના લક્ષણો વિગતે જણાવો.

(૧૫)

પ્રશ્ન:૪ નીચેના વિષે માહિતી આપો. (ગમે તે બે)

(૧૦)

૧. સમીતી વ્યવસ્થાતંત્ર ૨. કાર્યાલય રંગ સંવાદિતા

૩. કાર્યાલય અંદાપત્રીય અંકુશ ૪. યાત્રિકરણની મર્યાદા

(P.T.O)

પાન નંબર : ૨

પ્રશ્ન:૫ ખરા-ખોટાં જણાવો (ગમે તે પાંચ)

(૫)

૧. કર્મચારી સારા પર્યાવરણમાં કાર્ય કરવાથી કાર્યદક્ષતા વધે છે.
૨. સરસ રીતે સુશોભિત કાર્યાલય આંખને ખૂંચે છે.
૩. આર્મીમાં શૈખિક વ્યવસ્થાતંત્રનો ઉપયોગ થાય છે.
૪. ફેન્કીંગ મશીનથી એનવેલપ પર ટકીટની રકમની સકકો લાગે છે.
૫. બાહ્ય ઘોંઘાટના પ્રશ્નો કાર્યાલય સંચાલકના નિયંત્રણમાં છે.
૬. રંગોના ઉપયોગમાં પ્રકાશ એ મહત્વની અસર છે.
૭. નબળી કામગીરીની પરિસ્થિત માનસિક તાણ પેદા કરે છે.
૮. કાર્યાલય યાત્રિકરણ ખર્ચાળ છે.

~~X~~ ~~X~~ = X