

[13 / A-43]

No. Of Printed Pages: 2

Sardar Patel University

F.Y.B.A. (II Semester) (CBCS) Examination

5th April 2016 / 10-30 to 12-30

AUO2AOMS04

Office Management & Secretarial Practice Paper-IV

Office Communication-II

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

Total Marks : 50

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

(૨૫)

૧. ચેક પર સેરો કરવો એટલે શું ?

૨. E-mailને પાંચ વાક્યોમાં સમજાવો.

૩. LAN અને WAN ને ટૂંકમાં સમજાવો.

૪. ચેકના પ્રકાર જણાવો.

૫. આવક પત્રોના વર્ગીકરણ અને વહેંચણી શા માટે જરૂરી છે. ?

૬. નાણાકીય પત્રકો તૈયાર કરવાના હેતુ જણાવો.

7. What are the essentials of a letterhead?

8. What are the essentials of an order latter?

9. Write the name of electronic communication equipment.

10. Rearrange the following parts in their logical sequence.

1. Heading
2. Respondent Address
3. Writer's address
4. Salutation
5. Complimentary Close.
6. Body of the latter
7. Enclosure & Signature

પ્રશ્ન:૨ નીચે દર્શાવેલ કાર્યાલય પત્રકો વિષે ટૂંકમાં માહિતી આપો. (ગમે તે બે)

(૧૦)

૧. ખરીદનોંધ
૨. વેચાણનોંધ
૩. સભાનોંધ
૪. રોકડમેળ

પ્રશ્ન:૩ Give the Abbreviation (any three)

(06)

1. C.W.O
2. A.G.M.
3. C.E.O
4. C.O.D
5. P.T.O
1. C.S.
- 7 M.D

(P.T.O)

પ્રશ્ન:૪ Match A with B

(04)

A	B
1. // □	Add Word
2. ()	Division Word
3. #	Joint Word
4. h	New Paragraph

પ્રશ્ન:૫ Do as directed- માગ્યા મૂજબ જવાબ આપો (Any five)

(05)

1. A letter without signature like a cheque without drawer' (True or False)
2. Enclosure are mentioned at the end of a latter on the left hand side. (True or False)
3. Heading is the voice of a company. (True or False)
4. Salutation must have its own line(True or False)
5. Every business latter should have three paragraphs. (True or False)
6. Subject – line should be written before salutation. (True or False)
7. સભામાં થયેલ કાર્યવાહીનો નોંધ ————— માં કરવામાં આવે છે. (કાર્યસૂચી, સભાનોંધ, નોટીસ)
8. કાયદાની જરૂરીયાત મુજબ તૈયાર કરવામાં આવતા અહેવાલને ——— અહેવાલ કહેવામાં આવે છે.

(વૈધાનિક, અવૈધાનિક, ઔપચારિક)

9. _____ transaction is register in purchase note. (Credit purchase, Sales, Cash)
10. _____ is written communication (Telephone, Mobile, Fax)
11. ધધાકીય એકમનો નફો—નુકશાન જાણવા માટે ——— ખાતુ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(નફા—નુકશાન, ઉત્પાદન, ખરીદ)
