

SEAT No. _____

No. of Printed Pages : 1

[23]

Sardar Patel University

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

Tuesday, 3rd April 2018 10-00 A.M. to 1-00 P.M.

UA02AOMS003 Paper-III

Office Management & Secretarial Practice

Office Management – II

Note : Figures to the right side indicate marks of the questions.

Total Marks : 70

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

(૨૫)

૧. કાર્યાલય પર્યાવરણ એટલે શું ?

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

૩. કાર્યાલય મેનેજર તરીકે આંતરીક ધોધાટ દુર કરવાના ત્રણ સૂચનો આપો.

૪. રૈખિક વ્યવસ્થાતંત્રને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.

૫. કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્ર સ્થિર હોવું જોઈએ ચાર વાક્યોમાં સમજાવો.

૬. કાર્યાલય વ્યવસ્થાત કાર્યક્ષમ હોવું જોઈએ ચાર વાક્યોમાં સમજાવો.

૭. કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્ર સમતોલ હોવું જોઈએ

૮. ભોયતડિયાના આવરણ બનાવતી વખતે કઈ કઈ બાબતો ધ્યાનમાં રાખશો.

૯. કાર્યાલય મેનેજર તરીકે કાર્યાલય પ્રકાશ વ્યવસ્થાના સૂચનો આપો.

૧૦. કર્મચારીમાં પડતર સભાનતા એટલે શું ?

પ્રશ્ન:૨ કાર્યાલય પત્રવ્યવહાર માટે ઉપયોગમાં લેવાતા યંત્રોની વિગતે ચર્ચા કરો.

(૧૫)

અથવા

પ્રશ્ન:૨ નીચે દર્શાવેલ કાર્યાલય યંત્રોની માહિતી આપો.

(૧૫)

૧. માર્ફકો ફિલ્મીંગ ૨. ઈપ્સોફોન ૩. ફેક્સ

પ્રશ્ન:૩ આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંત જણાવો.

(૧૫)

અથવા

પ્રશ્ન:૩ કાર્યાલય યાંત્રિકરણના ફાયદા વિગતે ચર્ચા કરો.

(૧૫)

પ્રશ્ન:૪ ટૂંકનોંધ લખો (ગમે તે એક)

(૫)

૧. કાર્યાલય અંદાજપત્રીય અંકુશ

૨. મેનેજર તરીકે સ્ટેશનરી ખર્ચ ઘટાડો અને પડતર બચતના પાંચ સૂચનો આપો.

પ્રશ્ન:૫ ખર્ચ કે ખોટા જણાવો. (ગમે તે દસ)

(૧૦)

૧. નબળી કામગીરી પરિસ્થિત માનસિક તાણ પેદા કરે છે.

૨. નવા યંત્રો કાર્યાલયમાં દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે કર્મચારીઓ માટે તાલીમ આવશ્યક બને છે.

૩. કાર્યાલય યાંત્રિકરણ કાર્યથી ગુણવત્તામાં સુધારો થાય છે.

૪. કાર્યાલયના આધુનિક દેખાવ માટે જ યંત્રો દાખલ કરવામાં આવે છે.

૫. બાહ્ય ધોધાટના પ્રશ્નો સંચાલકના નિયંત્રણમાં છે.

૬. કુત્રિમ પ્રકાશ વ્યવસ્થાથી સ્થાપના ખર્ચ બેશક નીચો હોય છે.

૭. આંતરિક માહિતીસંચાર માટે ઈન્ટરકોમ ટેલિફોનનો ઉપયોગ થાય છે.

૮. કર્મચારી સારા પર્યાવરણમાં કાર્ય કરવાથી કાર્યદક્ષતા ધટે છે.

૯. સરસ રીતે સુશોભિત કાર્યાલય આંખને ખૂચે છે.

૧૦. આર્મીમાં કાર્યાનુસાર વ્યવસ્થાતંત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

૧૧. ફેન્કિંગ મશીનથી એનવેલપ પર ટીકીટની રકમનો સિકકો લાગે છે.

૧૩. આરોગ્યે હાનિકારક પરિસ્થિતિ કર્મચારીઓના સ્વાસ્થ્યને પ્રતિકુળ અસર પડે છે.

૧૪. ઓળખપત્ર કાર્યાલયમાં બિનઅધિકૃત બહારની વ્યક્તિઓના પ્રવેશને અટકાવવામાં મદદ કરે છે.

૧૫. બધાજ કાર્યાલયના રેકૉર્ડને યોગ્ય સુરક્ષા હેઠળ રાખવા જોઈએ.