

[49]

SEAT No. _____

No. of Printed Pages : 2

Sardar Patel University
F.Y.B.A. (II Semester) (CBCS) Examination
29th March 2019 10-00 a.m to 1-00 p.m
UA02GOMS21 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 નીચે આપેલ પ્રશ્નોના ચાર પાંચ વાક્યોમાં જવાબ આપો. (ગમે તે પાંચ) (૨૫)

૧. કાર્યાલય આંતરીક સુશોભન એટલે શું?
૨. કર્મચારી પડતર સભાનતા એટલે શું?
૩. કાર્યાલય યાંત્રિકરણની મર્યાદા જણાવો.
૪. કાર્યાલયની સ્વાસ્થ્યની જરૂરિયાતો જણાવો.
૫. કાર્યાલયની સલામતી અને સુરક્ષા જરૂરિયાતો ચર્ચો.
૬. કાર્યાલયમાં અકસ્માતોના ગમે તે પાંચ કારણો આપો.
૭. કાર્યાનુસાર વ્યસ્થાતંત્રને આકૃતિની મદદથી સમજાવો.
૮. કાર્યાલય ઉપયોગના સંદર્ભમાં ડિક્ટાફોન એ ટેલિફોનથી જુદું કઈ રીતે પડે છે.
૯. ફેક્સ મશીનની ચાર વિશેષતોઓ જણાવો.
૧૦. આદર્શ વ્યવસ્થાતંત્રમાં હેતુથી એકતાના સિદ્ધાંતે ચાર વાક્યોમાં સમજાવો.

પ્રશ્ન:૨ ટૂંકનોંધ લખો. (ગમે તે એક)

(૦૫)

૧. કાર્યાલય આંતરીક સુશોભન (Office Interior Decoration)

૨. કાર્યાલય મેનેજર તરીકે સ્ટેશનરી ખર્ચ ઘટાડાના પાંચ સુચનો આપો.

પ્રશ્ન:૩ નીચે દર્શાવેલ કાર્યાલય યંત્રોની માહિતી આપો (ગમે તે ત્રણ)

(૧૫)

૧. ટાઈમ રેકોર્ડર ૨. ઈન્ટરકોમ ટેલિફોન ૩. ફેક્સ ૪. ચેક પ્રોટેક્ટર ૫. ફ્રેન્કિંગ મશીન

પ્રશ્ન:૪ કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્રનો અર્થ સ્પષ્ટ કરી, કાર્યાલય વ્યવસ્થાતંત્રનું મહત્વ વિગતે જણાવો.

(૧૫)

અથવા

પ્રશ્ન:૪ કાર્યાલય યાંત્રિકરણનું મહત્વ જણાવો.

(૧૫)

(P.T.O)

(1)

પાન નંબર:૨

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

(૫)

૧. —————વ્યવસ્થાતંત્રમાં વિશિષ્ટીકરણનો લાભ મળી શકે છે. (વિશિષ્ટ, કાર્યાનુસાર, સમિતિ)

૨. ઓળખપત્ર કાર્યાલયમાં —————બહારની વ્યક્તિઓના પ્રવેશને અટકાવવામાં મદદ કરે છે.

(અધિકૃત, બિનઅધિકૃત, કઈ નહિ)

૩. કાર્યાલય હાજરી નોંધવા માટે ————— યંત્રનો ઉપયોગ થાય છે.

(ફેનિકેંગ મશીન, પંચકાર્ડ મશીન, બારકોડ રીડર)

૪. —————યંત્રોના ઉપયોગ કરવાથી પરબીડિયા પર ટીકીટ લગાવવી પડતી નથી.

(ફેનિકેંગ મશીન, પંચકાર્ડ, ડિકટેટિંગ મશીન)

૫. —————વ્યવસ્થાતંત્રમાં એક કરતા વધુ ઉપરી અધિકારીના આદેશોનું પાલન કરવું પડે છે.

(રૈખિક, કાર્યાનુસાર, સમિતિ)

૬. —————નકલ મેળવનાર યંત્ર છે. (ફોટો કોપીયર, ફેનિકેંગ મશીન, ડિક્ટાફોન)

૭. —————સંદેશાવ્યવહાર માટે ઉપયોગમાં લેવાતું યંત્ર છે.

(ટેલિફોન, ચેકપ્રોટેક્ટર યંત્ર, ફોટો મીટર)

બ) નીચે આપેલ વિધાન ખરાં છે કે ખોટા તે વિગતે જણાવો. (ગમે તે પાંચ)

(૫)

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

૨. કાર્યાલય કેન્દ્રિકરણથી કાર્યની ગુણવત્તામાં સુધારો થાય છે.

૩. કર્મચારી સારા પર્યાવરણમાં કાર્ય કરવાથી કાર્યદક્ષતા ઘટે છે.

૪. લોખંડનું ફર્નિચર રોગ-પ્રતિરોધક છે.

૫. કાર્યાલય બાહ્ય ધોધાટ દૂર કરવો એ મેનેજરના દહની બાબત છે.

૬. ફેક્સ એ લેખિત માહિતીસંચારનું સાધન છે.

૭. કાર્યાલયમાં બાહ્ય માહિતીસંચાર માટે આંતરીક ટેલિફોનનો ઉપયોગ થાય છે.

૦૦૦૦૦૦૦૦૦૦૦૦

—X—

(2)