



Seat No:-.....

No. of printed pages :- 02

[145]

SARDAR PATEL UNIVERSITY
B.Com.(4th – Semester) Examination
Tuesday, 11th April, 2023
2.00 pm to 5.00 pm
UB04CCOM54/24 – Office Management

Total : 70

Note: Marks are given at a right side of question

Q – 1 : What is office management ? Explain functions of office management. [18]

OR

Q – 1 : Discuss qualities and qualifications of the office manager. [18]

Q – 2 : What is filing ? State its importance and explain various methods of filing. [17]

OR

Q – 2 : Explain the ideal filing system. [17]

Q – 3 : What is mailing ? Explain its importance. [18]

OR

Q – 3 : Explain the difference between internal mailing and external mailing. [18]

Q – 4 : Discuss the objectives of office mechanism and explain the limitations of office [17]

mechanism.

OR

Q – 4 : Write notes on. [17]

- (1) Computer
- (2) Fax machine
- (3) Xerox Machine (Photo copier)

CP. T. O.)

Seat No:-.....

No. of printed pages :- 02

SARDAR PATEL UNIVERSITY
B.Com.(4th – Semester) Examination
Tuesday, 21st April, 2023
2.00 pm to 5.00 pm
UB04CCOM54/24 – Office Management

કુલ ગુણ: ૭૦

સુચના: જમણી બાજુ પ્રશ્નના ગુણ દર્શાવેલ છે.

પ્રશ્ન - 1 : કાર્યાલય સંચાલન એટલે શું ? કાર્યાલય સંચાલનના કાર્યો સમજાવો. [18]

અથવા

પ્રશ્ન - 1 : કાર્યાલય સંચાલક (મેનેજર)ના ગુણો અને લાયકાતો જણાવો. [18]

પ્રશ્ન - 2 : ફાઈલિંગનો અર્થ આપી તેનું મહત્વ જણાવો. ફાઈલિંગની જુદીજુદી પદ્ધતિઓ ચર્ચો. [17]

અથવા

પ્રશ્ન - 2 : આદર્શ ફાઈલિંગની વ્યવસ્થા સમજાવો. [17]

પ્રશ્ન - 3 : પત્રવ્યવહારનો અર્થ આપી તેનું મહત્વ સમજાવો. [18]

અથવા

પ્રશ્ન - 3 : આંતરિક પત્રવ્યવહાર અને બાહ્ય પત્રવ્યવહાર વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો. [18]

પ્રશ્ન - 4 : કાર્યાલયમાં યાંત્રિકરણના હેતુઓ ચર્ચો અને કાર્યાલયમાં યાંત્રિકરણની મર્યાદાઓ વર્ણવો. [17]

અથવા

પ્રશ્ન - 4 : નોંધ લખો. [17]

(1) કોમ્પ્યુટર

(2) ફેક્સ મશીન

(3) ઝેરોક્સ મશીન (ફોટો કોપીઅર)

—X—