SEAT NO :_____

No Of Pages : 02

[150]
G+E

SARDAR PATEL UNIVERSITY

B.com 4th Semester

Tuesday, 11th April 2023

Time : 02.00 PM To 05.00 PM

Course Code: UB04CCOM74

Course Title : Office Management.

Total marks 70

નોંધ : જમણી બાજુના અંક પ્રશ્નના ગુણ દર્શાવે છે.

પ્રશ્ન-1. કાર્યાલય સંચાલન એટલે શું ? કાર્યાલય સંચાલનના પ્રાથમિક અને વહીવટી કાર્યો જણાવો. 18

અથવા

પ્રશ્ન-1. કાર્યાલય નું મહત્વ અને કાર્યાલય સંચાલકની ફરજો સમજાવો. 18

પ્રશ્ન-2 ફાઇલિંગ એટલે શું ? સારી ફાઇલિંગ વ્યવસ્થાની આવશ્યકતાઓ સમજાવો. 17

અથવા

પ્રશ્ન-2.. કેન્દ્રિય અને વિકેન્દ્રિત ફાઇલિંગ નો તફાવત જણાવો. 17

પ્રશ્ન-3.. આવક પત્રવ્યવહાર અને જાવક પત્રવ્યવહાર સમજાવો. 18

અથવા

પ્રશ્ન-3. પત્રો મોકલવા(Dispatching)અને કુરિયર સેવાઓ(courier services) અંગે નોંધ લખો. 18

પ્રશ્ન-4. કાર્યાલય યાંત્રિકરણ ના ફાયદાઓ અને ગેરફાયદા જણાવો. 17

અથવા

પ્રશ્ન-4. કાર્યાલય મશીનોના પ્રકારો જણાવો. 17

—x—

SEAT NO :_____

No Of Pages : 01.

[150]
E+G

SARDAR PATEL UNIVERSITY

B.com 4th Semester

Tuesday, 11th April 2023

Time : 02.00 PM To 05.00 PM

Course Code: UB04CCOM74

Course Title : Office Management.

Total marks 70

NOTE : Figure to the right indicate full marks of the questions.

Q-1. What is Office management ? State Primary and Administrative functions of Office management. 18

Or

Q-1.Explain Importance of office and duties of the office manager. 18

Q-2. What is Filing ? Explain essentials of good filing . 17

Or

Q-2. Differentiate centralized vs. decentralized filing. 17

Q-3. Explain inward and outward mail. 18

Or

Q-3. Write note on Dispatching and courier services. 18

Q- 4. Explain Advantages and disadvantages of office mechanization. 17

Or

Q- 4. State various kinds of office machines. 17

(P.T.O.)