

SEAT No. _____



No. of Printed Pages: 2

[3]
E+K

SARDAR PATEL UNIVERSITY

B.Com Semester –II Examination

Date: 27/04/2023, Thursday

Time : 10:00AM to 12:00 PM

UB02CCOM05 : Office Management and Commercial Services

Total marks : 60

Note : Figures to the right indicate full marks .

Q.1 Discuss the Importance and Functions of Office in business. (15)

OR

Q.1. Write a note on: (A) Location and Layout of an office (08)

(B) Department of an office (07)

Q.2 Discuss the Primary and secondary functions of the Bank. (15)

OR

Q.2 Write a note on : (A) Important role of Bank in Modern Economy (08)

(B) Types of Bank Accounts (07)

Q.3 Explain the concept and various modes of Transportation. (15)

OR

Q.3 (A) What is Insurance? Explain its Principles. (08)

(B) Explain procedure of Insurance. (07)

Q.4 Define Secretary and explain Qualities and Qualification of secretary. (15)

OR

Q.4 Write a short note on : (A) Functions of Company secretary (08)

(B) Role of Company Secretary (07)

SARDAR PATEL UNIVERSITY

B.Com Semester –II Examination

Date: 27/04/2023, Thursday

Time : 10:00AM to 12:00 PM

UB02CCOM05 : Office Management and Commercial Services

Total marks : 60

જમણી બાજુના અંક ગુણ દર્શાવે છે.

- પ્ર.૧ ધંધામાં કાર્યાલયનું મહત્વ અને તેના કાર્યોની ચર્ચા કરો. (૧૫)
અથવા
પ્ર.૧ નોંધ લખો: (અ) કાર્યાલયનું સ્થાન અને વિન્યાસ (૦૮)
(બ) કાર્યાલયના વિભાગો (ડીપાર્ટમેન્ટ) (૦૭)
પ્ર.૨ બેંકના પ્રાથમિક અને ગૌણ કાર્યોની ચર્ચા કરો. (૧૫)
અથવા
પ્ર.૨ નોંધ લખો: (અ) આધુનિક અર્થતંત્રમાં બેન્કોની ભૂમિકા (૦૮)
(બ) બેંક ખાતાના પ્રકારો (૦૭)
પ્ર.૩ વાહન વ્યવહારનો ખ્યાલ અને તેની વિવિધ સ્થિતિઓ(Modes) સમજાવો. (૧૫)
અથવા
પ્ર.૩ (અ) વીમો એટલે શું? વીમાના સિદ્ધાંતો સમજાવો (૦૮)
(બ) વીમાની પ્રક્રિયા સમજાવો (૦૭)
પ્ર.૪ સેક્રેટરીની વ્યાખ્યા આપી તેના ગુણો અને લાયકાતો વર્ણવો. (૧૫)
અથવા
પ્ર.૪ નોંધ લખો: (અ) કંપની સેક્રેટરી ના કાર્યો (૦૮)
(બ) કંપની સેક્રેટરીની ભૂમિકા (૦૭)

— X —