

1908002201070005
EXAMINATION NOVEMBER 2024
BACHELOR OF COMMERCE (EXTERNAL) (FIRST YEAR)
OFFICE MANAGEMENT – LEVEL 7

[Time: As Per Schedule]

[Max. Marks: 100]

Instructions:

1. Fill up strictly the following details on your answer book
 - a. Name of the Examination : **BACHELOR OF COMMERCE (EXTERNAL) (FIRST YEAR)**
 - b. Name of the Subject : **OFFICE MANAGEMENT – LEVEL 7**
 - c. Subject Code No : **1908002201070005**
2. Sketch neat and labelled diagram wherever necessary.
3. Figures to the right indicate full marks of the question.
4. All questions are compulsory.

Seat No:

--	--	--	--	--	--

Student's Signature

English Version

[Max. Marks: 100]

Q.1 Answer in brief

20

1. What do you mean by Office work?
2. List out the limitation of time study?
3. What do you mean by indexing?
4. What do you mean by paperless office?
5. Explain the word office management.
6. What do you mean by decentralized of office?
7. Define the word office layout.
8. What are the main functions of office manager?
9. Is office work unproductive? Give two reasons?
10. What do you mean by Form?

Q.2 Explain scientific office management. How will you manage Scientific management in office?

16

OR

- (a) Explain the objectives of Administrative Office management.
- (b) Why is space management so important for offices?

8

8

Q.3	(a) Explain the function of office management.	8
	(b) Explain various principles of office management?	8
OR		
	(a) Explain new trends in office layout.	8
	(b) Explain the merits of centralization of office services.	8
Q.4	(a) Explain special Characteristics of Office.	8
	(b) Explain different cost reduction methods.	8
OR		
	What do you mean by records? Explain the characteristics of good filing systems?	16
Q.5	(a) Explain various Principles of office Layout.	8
	(b) Explain the importance of office.	8
OR		
	Give Advantages and disadvantages of Private Office.	16
Q.6	Short Notes (any two)	16
	(1) Types of Budget	
	(2) Modern Filing Devices	
	(3) Centralized filing system	
	(4) Bases of departmentation of office	

Gujarati Version

[Max.Marks.100]

Q.1 ટૂંકમાં જવાબ આપો . **20**

1. ઓફિસ કાર્ય એટલે શું?
2. ટાઇમ સ્ટડી ની મર્યાદાઓ સમજાવો.
3. અનુક્રમણિકાનો અર્થ સમજાવો.
4. પેપરલેસ ઓફિસ એટલે શું?
5. ઓફિસ મેનેજમેન્ટનો અર્થ સમજાવો.
6. ઓફિસ સેવાઓનું વિકેન્દ્રીકરણ એટલે શું?
7. ઓફિસ મેનેજરના મુખ્ય કાર્યો જણાવો.
8. ઓફિસ લે-આઉટની વ્યાખ્યા આપો.
9. શું ઓફિસનું કામ અનઉત્પાદક છે ? બે કારણો આપો.

10. ફોર્મનો અર્થ સમજાવો.

Q.2 વૈજ્ઞાનિક ઓફિસ મેનેજમેન્ટ સમજાવો.તમે ઓફિસમાં સાયન્ટિફિક મેનેજમેન્ટ કેવી રીતે મેનેજ કરશો? **16**

અથવા

- (a) વહીવટી કચેરીના સંચાલનના હેતુઓ સમજાવો. **8**
(b) ઓફિસ માટે સ્પેસ મેનેજમેન્ટનું મહત્વ સમજાવો. **8**

Q.3 (a) ઓફિસ મેનેજમેન્ટ ના કાર્યો સમજાવો. **8**
(b) ઓફિસ મેનેજમેન્ટ ના વિવિધ સિદ્ધાંતો સમજાવો. **8**

અથવા

- (a) ઓફિસ લે-આઉટના નવા વલણો સમજાવો. **8**
(b) ઓફિસ સેવાઓના કેન્દ્રીકરણના ફાયદાઓ સમજાવો. **8**

Q.4 (a) ઓફિસના ખાસ લક્ષણો સમજાવો. **8**
(b) પડતર ઘટાડાની વિવિધ પદ્ધતિઓ સમજાવો. **8**

અથવા

રેકોર્ડ એટલે શું ? સારી ફાઇલિંગ સિસ્ટમની લાક્ષણિકતાઓ સમજાવો. **16**

Q.5 (a) ઓફિસ લે-આઉટના વિવિધ સિદ્ધાંતો સમજાવો. **8**
(b) ઓફિસનું મહત્વ સમજાવો. **8**

અથવા

ખાનગી ઓફિસના ફાયદા – મર્યાદાઓ સમજાવો. **16**

Q.6 ટૂંક નોંધ લખો (કોઈ પણ બે) **16**

1. બજેટના પ્રકારો
2. ફાઇલિંગના આધુનિક સાધનો
3. કેન્દ્રીકરણ પદ્ધતિ
4. ઓફિસ વિભાગીકરણના આધારો

*****END*****