

**1908002201070005**  
**EXAMINATION FEBRUARY-MARCH 2024**  
**BACHELOR OF COMMERCE (EXTERNAL) (FIRST YEAR)**  
**OFFICE MANAGEMENT-I 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

**Q.1 ટૂકમાં જવાબ આપો.**

**20**

**Answer in brief.**

1) ખર્ચ બચત એટલે શું?

What do you mean by cost saving?

2) ટાઇમ સ્ટડી ની મર્યાદાઓ સમજાવો..

List out the limitation of time study?

3) માનનીકરણનો અર્થ સમજાવો

What do you mean by standardization?

4) પેપરલેસ ઓફિસ એટલે શું?

What do you mean by paperless office?

5) કામના માપનનો અર્થ સમજાવો.

Explain the meaning of work measurement.

6) ઓફિસ સેવાઓનું વિકેન્દ્રિકારણ એટલે શું?

What do you mean by decentralized of office?

7) ઓફિસ મેનેજરના મુખ્ય કાર્યો જણાવો.

What are the main functions of office manager

8) ઓફિસ લે-આઉટની વ્યાખ્યા આપો.

Define the word office layout.

9) તમે જાહેર સંબંધોનો શું અર્થ કરો છો

What do you mean by public relations?

10) ફોર્મનો અર્થ સમજાવો.

What do you mean by Form?

**Q.2**

a) રેકોર્ડ ફાઇલિંગનું મહત્વ સમજાવો.

**8**

Explain the importance of record filing?

b) કેન્દ્રિત ફાઇલિંગ વ્યવસ્થાના ફાયદા સમજાવો.

**8**

Explain the advantages of centralized filing system.

**અથવા**

**OR**

a) ઉત્તમ ફાઇલિંગ વ્યવસ્થાના લક્ષણો સમજાવો

**8**

Explain the characteristics of Good filing.

b) કાર્ય સરલીકરણના ફાયદાઓ સમજાવો 8

Explain the advantages of work simplification?

**Q.3** a) રેકોર્ડ સંચાલન કાર્યક્રમોનું મૂલ્યાંકન કેવી રીતે કરશો? 8

How will you evaluate the record management programs?

b) ઓફિસ માટે સ્પેશ મેનેજમેન્ટ શ માટે ખૂબ જરૂરી છે? સમજાવો 8

Why is space management so important for offices?

**અથવા**

OR

a) ઓફિસ મેનેજમેન્ટ ના વિવિધ કાર્યો સમજાવો. 8

Explain the function of office management.

b) ઓફિસ મેનેજમેન્ટના સિધ્ધાંતો સમજાવો. 8

Explain various principles of office management

**Q.4** ઇન્ડેક્શીંગ એટલે શું ? તેના વિવિધ પ્રકારો સમજાવો. યોગ્ય ઇન્ડેક્શીંગ પદ્ધતિ કેવી રીતે 16  
પસંદ કરશો

What do you mean by Indexing? Explain various types of indexing.

**અથવા**

OR

રેકોર્ડ એટલે શું ? સારી ફાઇલિંગ સિસ્ટમની લાક્ષણિકતાઓ સમજાવો. 16

What do you mean by records? Explain the characteristics of good filing systems?

**Q.5** a) ઓફિસ લે-આઉટના વિવિધ સિધ્ધાંતો સમજાવો 8

Explain various Principles of office Layout.

b) ઓફિસનું મહત્વ સમજાવો

8

Explain the Importance of office.

**અથવા**

**OR**

વૈજ્ઞાનિક ઓફિસ મેનેજમેન્ટ સમજાવો. તમે ઓફિસમાં વૈજ્ઞાનિક ઓફિસ મેનેજમેન્ટ

16

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

**Q.6 ટૂંક નોંધ લખો (કોઈ પણ બે )**

16

**Short Notes (any two)**

a) ઓફિસ લે-આઉટના નવા વલણો

New trends in office layout.

b) ફાઈલિંગના આધુનિક સાધનો

Modern Filing Devices

c) ઓફિસ સેવાઓનું કેન્દ્રીકરણ અને વિકેન્દ્રીકરણનો તફાવત

Centralization Vs Decentralization of office Services

d) પડતર ઘટાડાની પધ્ધતિઓ

Cost reduction methods.

\*\*\*\*\*