



RAN-2308000601060009

B.Com. (Sem. - I) Examination November - 2025
SEC-Office Management

[Total Marks: 25

સૂચના : / Instructions

- (1) ઉપરોક્ત દર્શાવેલ વિગતો ઉત્તરવહી પર અવશ્ય લખવી.
 Fill up strictly the above details on your answer book.

Seat No.:

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

Student's Signature

પ્ર.1. ટૂંકા પ્રશ્નો. (7 માંથી 5 લખો)

(10)

1. કાર્યાલયના બે મુખ્ય કાર્યો જણાવો.
2. સંસ્થામાં કાર્યાલય પ્રબંધક ની ભૂમિકા શું છે?
3. “વૈજ્ઞાનિક કાર્યાલય વ્યવસ્થાપન” ની વ્યાખ્યા આપો.
4. વ્યવસાય માટે કાર્યાલયનું સ્થાન કેમ મહત્વનું છે?
5. સિસ્ટમ્સ અને પ્રક્રિયાઓના અમલીકરણમાં કાર્યાલય પ્રબંધક કેવી રીતે યોગદાન આપે છે?
6. કેન્દ્રિત અને વિકેન્દ્રિત ફાઈલિંગ સિસ્ટમમાં શું તફાવત છે?
7. કાર્યાલય પરિસ્થિતિમાં “લાગત જાગૃતિ વિકસાવવી” નો અર્થ શું છે?

પ્ર.2. લાંબા પ્રશ્નો.

(15)

કાર્યાલય વ્યવસ્થાપનના ઘટકો ને વિગતવાર સમજાવો. આ ઘટકો કેવી રીતે કાર્યાલયના સ્રોતો અને પ્રવૃત્તિઓના અસરકારક સંચાલન માટે સાથે મળીને કાર્ય કરે છે તે સમજાવો.

અથવા

નીચેના જવાબો લખો.

- a) વૈજ્ઞાનિક વ્યવસ્થાપન અને કાર્યાલય વહીવટ વચ્ચેના સંબંધનો પરિચય આપો. વહીવટી પ્રક્રિયાઓમાં સુધારો કરવા વૈજ્ઞાનિક વ્યવસ્થાપનના સિદ્ધાંતો કેવી રીતે લાગુ કરી શકાય? (08)
- b) કાર્યાલયનો હેતુ વિશ્લેષણ કરો અને તે કેવી રીતે સંસ્થાના હેતુઓ સાથે સંકલિત થાય છે તે સમજાવો. તમારા જવાબને ઉદાહરણોથી સ્પષ્ટ કરો. (07)

ENGLISH VERSION

Q.1. Short Questions. (Answer 5 out of 7)

(10)

1. List two primary functions of an office.
2. What is the role of an office manager in an organization?
3. Define “scientific office management.”
4. Why is the location of an office important for a business?
5. How does an office manager contribute to the implementation of systems and procedures?
6. What is the difference between centralized and decentralized filing systems?
7. What does “developing cost consciousness” mean in an office setting?

- Q.2. Long Questions. (15)**
Explore the elements of office management in detail. How do these elements work together to ensure the effective management of office resources and activities?

OR

Write Following Answers

- a) Examine the relationship between scientific management and office administration. **(08)**
How can scientific management principles be applied to improve administrative processes?
 - b) Analyze the purpose of an office and how it aligns with the goals of an organization. **(07)**
Provide examples to illustrate your points.
-