

RAN-2408000602060009
B.Com. (NCF-NEP) (Sem.- II) Examination April - 2026
Office Management
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. નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો. (કોઈ પણ 5)
[10]

- ઓફિસ કાર્યનો અર્થ શું છે?
- સંસ્થામાં ઓફિસ કાર્યનું મહત્વ શું છે?
- પ્રશાસનાત્મક ઓફિસ મેનેજમેન્ટની સંકલ્પનાને વ્યાખ્યાયિત કરો.
- વૈજ્ઞાનિક મેનેજમેન્ટના સિદ્ધાંતો શું છે?
- ઓફિસ મેનેજમેન્ટમાં માલિતી મેનેજમેન્ટની ભૂમિકા શું છે?
- પેપરલેસ ઓફિસનો હેતુ શું છે?
- આધુનિક સંસ્થાઓમાં ઓફિસ મેનેજમેન્ટનું મહત્વ શું છે?

પ્ર.2. સંસ્થાકીય લક્ષ્યો હાંસલ કરવા માટે ઓફિસ કાર્યની સંકલ્પના અને મહત્વ પર ચર્ચા કરો.
[15]
અથવા

- ઓફિસ કાર્યમાં વૈજ્ઞાનિક મેનેજમેન્ટની સંકલ્પનાને સમજાવો.
- બદલાતા ઓફિસ દ્રશ્ય અને તેની ઓફિસ મેનેજમેન્ટ પર અસર પર ચર્ચા કરો.

[08]
[07]
ENGLISH VERSION
Q.1. Answer the Following. (Any 5)
[10]

- What is the meaning of office work?
- Explain the importance of office functions in an organization.
- Define the concept of administrative office management.
- What are the principles of scientific management?
- Explain the role of information management in office management.
- What is the purpose of a paperless office?
- Discuss the importance of office management in modern organizations.

Q.2. Discuss the concept and importance of office work in achieving organizational goals.
[15]
OR

- Explain the concept of scientific management in office work.
- Discuss the changing office scene and its impact on office management.

[08]
[07]