

(4)

considered while designing office forms. 15
“फार्म कार्यालय के समस्त कार्यों के आधारभूत उपकरण हैं।”
टिप्पणी कीजिए। फार्मों को डिजाइन करते समय ध्यान दिये
जाने वाले विभिन्न घटकों का विवेचन कीजिए।

7. (a) What are the essentials of a sound system of stationery control? Explain. 7½
स्टेशनरी नियंत्रण की एक सूदृढ़ पद्धति के प्रमुख तत्व
कौन से हैं? स्पष्ट कीजिए।
- (b) Discuss the procedure of handing inward mail. 7½
आवक डाक व्यवस्था की क्रियाविधि को समझाइये।

Unit - IV

इकाई - IV

8. What is e-commerce? State the advantages and limitations of e-commerce. 15
ई-व्यापार क्या होता है? ई-व्यापार के लाभ तथा इसकी सीमाओं
का वर्णन कीजिए।
9. What do you understand by the term 'office reports'? Discuss the stages of report writing. 15
कार्यालय प्रतिवेदन से आप क्या समझते हैं? कार्यालय प्रतिवेदन
लेखन की अवस्थाओं का उल्लेख कीजिए।

C-930

A

(Printed Pages 4)

Roll No. _____

C-930

B.Com. (Part-I) Examination, 2015

BUSINESS ADMINISTRATION

(Office Management)

Time Allowed : Three Hours] [Maximum Marks : 100

Note : Answer **five** questions in all. Question **No. 1** is **compulsory**. In addition attempt **one** question from each unit.

कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रश्न सं. 1 अनिवार्य है।
इसके अतिरिक्त प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न कीजिए।

1. Explain the following in brief: 4×10=40
निम्नलिखित की संक्षेप में व्याख्या कीजिए :
- (a) Functions of a modern office
आधुनिक कार्यालय के कार्य
- (b) Elements of office management
कार्यालय प्रबन्ध के तत्व
- (c) Characteristics of a good report
एक अच्छे प्रतिवेदन के आवश्यक लक्षण
- (d) Flow-charts
फ्लो-चार्ट

P.T.O.

(2)

- (e) E-payment systems
ई- पेमेन्ट प्रणालियां
- (f) Computer input and output devices
कम्प्यूटर में प्रयुक्त होने वाले इनपुट तथा आउटपुट साधन
- (g) Modern methods of filing
नस्तीकरण की आधुनिक विधियाँ
- (h) E-communication modes
ई-संप्रेषण प्रणालियाँ
- (i) Paperless office
कागजविहीन कार्यालय
- (j) System development life cycle
प्रणाली विकास जीवन चक्र

Unit - I

इकाई - I

2. What is meant by the term 'office'? Discuss its importance in modern organizations. 15
'कार्यालय' से क्या तात्पर्य है? आधुनिक संगठनों में इसके महत्व का विवेचन कीजिए।
3. (a) Discuss the various factors affecting office location. 7½
कार्यालय की स्थापना को प्रभावित करने वाले विभिन्न घटकों का वर्णन कीजिए।

C-930

(3)

- (b) What is meant by office systems? Discuss the advantages of sound office systems. 7½
कार्यालय पद्धतियों से क्या अभिप्राय है? सुदृढ़ कार्यालय पद्धतियों के लाभों का उल्लेख कीजिए।

Unit - II

इकाई - II

4. What do you understand by the term Computer Operating System? Also discuss the functions of an operating system. 15
'कम्प्यूटर आपरेटिंग सिस्टम' से आपका क्या अभिप्राय है? आपरेटिंग सिस्टम के विभिन्न कार्यों का भी उल्लेख कीजिए।
5. How can use of ICT (Information and Communication Technology) facilitate the working of an office? Explain. 15
सूचना एवं संप्रेषण प्रौद्योगिकी (आई.सी.टी.) का प्रयोग किस प्रकार कार्यालय के कार्यों को सुविधाजनक बनाता है? स्पष्ट कीजिए।

Unit - III

इकाई - III

6. "Forms are the basic tools of all office work." Comment. Discuss the different factors to be

C-930

P.T.O.