



UTTARAKHAND OPEN UNIVERSITY, HALDWANI (NAINITAL)

उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी (नैनीताल)

CERTIFICATE COURSE IN OFFICE MANAGEMENT ASSIGNMENT

सत्रीय कार्य

कार्यालय प्रबन्ध में प्रमाण पत्र

*Last Date of Submission: 31 January, 2015 (जमा करने की अन्तिम तिथि: 31 जनवरी, 2015)*

Course Title: Office Management

Course Code: C. C. O. M.-01

कोर्स शीर्षक: कार्यालय प्रबन्ध

कोर्स कोड: सी0 सी0 ओ0 एम0-01

Year: 2014-15

Maximum Marks: 40

सत्र- 2014-15

अधिकतम अंक-40

Section 'A' contains 08 short answer type questions of 5 marks each. Learners are required to answers 4 questions only. Answers of short answer-type questions must be restricted to 250 words approximately.

भाग क में आठ लघु उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, इनमें से केवल चार प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए पांच अंक निर्धारित हैं, तथा प्रत्येक प्रश्न का उत्तर 250 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए।

Briefly discuss the following:

निम्न की संक्षेप में चर्चा कीजिए :

1. Elements of Office Management.

कार्यालय प्रबंध के तत्व ।

2. Importance of Good Office Layout.

अच्छे कार्यालय अभिन्यास का महत्व ।

3. Office Manuals.

कार्यालय नियमावली ।

4. Reference Letters.

संदर्भ पत्र ।

5. Guiding Principles of Noting.

टिप्पणी लेखन के मार्गदर्शक सिद्धांत ।

6. Advantages of Journal.

जर्नल के लाभ |

7. Importance of Filing system.

फाइल व्यवस्था का महत्व |

8. Uses of Internet.

इन्टरनेट के प्रयोग

**Section 'B' contains 04 long answer-type questions of 10 marks each. Learners are required to answers 02 questions only.**

भाग ख में चार दीर्घ उत्तरों वाले प्रश्न दिये गये हैं, इनमें से केवल दो प्रश्नों के उत्तर देने हैं। प्रत्येक प्रश्न के लिए दस अंक निर्धारित हैं।

1. Discuss the various functions of an office. What steps will you take while organizing an office?

कार्यालय के विभिन्न कार्यों की व्याख्या कीजिए | किसी कार्यालय का संगठन करते समय आप क्या कदम उठाएंगे ?

2. Explain the importance of good work environment for the office staff and describe the safety and security requirements of an office.

कार्यालय के कर्मचारियों के लिए कार्य के अच्छे वातावरण के महत्व की व्याख्या कीजिए तथा कार्यालय की सुरक्षा व बचाव की आवश्यकताओं का वर्णन कीजिए |

3. Define the term office mechanization and describe the objectives of office mechanization.

कार्यालय मशीनीकरण शब्द को परिभाषित कीजिए तथा कार्यालय मशीनीकरण के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए |

4. Explain the meaning and nature of office stationery and describe its significance in a modern office.

कार्यालय की स्टेशनरी का अर्थ तथा इसकी प्रकृति की व्याख्या कीजिए और आधुनिक कार्यालय में इसके महत्व का वर्णन कीजिए |