



HDA-16080001030702 Seat No. _____

B. Com. (Sem. III) (CBCS) Examination

November / December – 2017

Business Management - III

(Office Management)

(New Course)

Time : $2\frac{1}{2}$ Hours]

[Total Marks : 70

સૂચના : જમણી બાજુના અંક ગુણ દર્શાવે છે.

- ૧ કાર્યાલય સંચાલન એટલે શું ? કાર્યાલય સંચાલનનું મહત્ત્વ અને કાર્યો સમજાવો. ૨૦
અથવા
- ૧ (અ) કાર્યાલય મેનેજરના ગુણો અને લાયકાતો જણાવો. ૧૦
(બ) કાર્યાલય સંચાલકની ફરજો અને સત્તાઓની ચર્ચા કરો. ૧૦
- ૨ ફાઈલિંગની વ્યાખ્યા આપો. કેન્દ્રિત ફાઈલિંગ અને વિકેન્દ્રિત ફાઈલિંગની ચર્ચા કરો. ૨૦
અથવા
- ૨ (અ) અનુક્રમણિકાનો અર્થ આપી અનુક્રમણિકાના વિવિધ પ્રકારોની ચર્ચા કરો. ૧૦
(બ) અનુક્રમણિકાનું મહત્ત્વ સમજાવો. ૧૦
- ૩ કાર્યાલય યાંત્રિકરણના હેતુઓ અને ફાયદાઓ સમજાવો. ૧૫
અથવા
- ૩ ટૂંકનોંધ લખો : (ગમે તે ત્રણ) ૧૫
(૧) અંગત કમ્પ્યુટર
(૨) ક્લોઝ સર્કિટ ટીવી (CCTV)
(૩) મોબાઈલ
(૪) ફેક્સ
- ૪ બેન્કિંગ સુવિધાઓનો ખ્યાલ સમજાવો અને તેનું મહત્ત્વ સ્પષ્ટ કરો. ૧૫
અથવા
- ૪ (અ) રિકરિંગ ખાતું અને બાંધીમુદતનું થાપણ ખાતું સમજાવો. ૯
(બ) તફાવત આપો : ૬
ચાલુ ખાતું અને બચત ખાતું.

ENGLISH VERSION

Instruction : Figures to the right indicate full marks.

1 What is office management ? Explain importance and functions of office management. **20**

OR

1 (a) State the qualities and qualifications of office manager. **10**

(b) Discuss the duties and authorities of office manager. **10**

2 Define the Filing. Discuss the centralized filing and decentralized filing. **20**

OR

2 (a) Explain the meaning of Indexing. Discuss the various types of indexing. **10**

(b) Explain the importance of Indexing. **10**

3 Explain the objectives and advantages of Office mechanization. **15**

OR

3 Write short notes : (any three) **15**

(1) Personal computer

(2) Close Circuit TV

(3) Mobile

(4) Fax

4 Explain the concept of banking facilities and discuss its importance. **15**

OR

4 (a) Explain the Recurring Account and Fixed Deposit Account. **9**

(b) Narrate the difference of following : **6**
Current Account and Saving Account.