



**JAL-16080001030702**

Seat No. \_\_\_\_\_

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

**November - 2019**

**Business Management - 3**

**(Office Management) (New Course)**

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

[Total Marks : 70

સૂચના : જમણી બાજુના આંકડા ગુણ દર્શાવે છે.

૧ કાર્યાલયનાં લક્ષણો, કાર્યો અને હેતુઓ જણાવો. ૨૦

**અથવા**

૧ (અ) કાર્યાલય સંચાલનનું મહત્ત્વ સમજાવો. ૧૦

(બ) કાર્યાલય સંચાલકના ગુણો અને લાયકાતો જણાવો. ૧૦

૨ (અ) આદર્શ ફાઈલિંગનાં લક્ષણો જણાવો. ૧૦

(બ) તફાવત આપો : કેન્દ્રીત ફાઈલિંગ અને વિકેન્દ્રીત ફાઈલિંગ. ૧૦

**અથવા**

૨ (અ) અનુક્રમશિકાના પ્રકરો જણાવો. ૧૦

(બ) તફાવત આપો : સપાટ ફાઈલિંગ અને ઊભી ફાઈલિંગ ૧૦

૩ (અ) કાર્યાલયમાં યાંત્રિક સાધનોના ફાયદા અને ગેરફાયદા જણાવો. ૧૦

(બ) ટૂંક નોંધ લખો : કાર્યાલય યાંત્રીકરણના હેતુઓ ૫

**અથવા**

૩ આધુનિક કાર્યાલયના મહત્ત્વના વિવિધ યંત્રોના પ્રકારો વર્ણવો. ૧૫

૪ બેંકનો અર્થ અને વ્યાખ્યા આપી બેંકના મુખ્ય અને ગૌણ કાર્યો જણાવો. ૧૫

**અથવા**

૪ ટૂંક નોંધ લખો : (કોઈપણ ત્રણ) ૧૫

(૧) રિઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા

(૨) બાંધી મુદત થાપણ ખાતું

(૩) બેંકોની ભૂમિકા

(૪) બેંકોનું મહત્ત્વ.

## ENGLISH VERSION

1 Explain the characteristics, functions and objectives of office. **20**

**OR**

1 (a) Explain the importance of an office management. **10**  
(b) Explain the qualities and qualifications of office manager. **10**

2 (a) Explain the characteristics of an ideal filing. **10**  
(b) Distinguish between centralized filing and decentralized filing. **10**

**OR**

2 (a) Explain the types of indexing. **10**  
(b) Distinguish between horizontal filing and vertical filing. **10**

3 (a) Describe the advantages and disadvantages of office equipments. **10**  
(b) Write a note on objectives of office mechanization. **5**

**OR**

3 Describe the various types of important machines for modern office. **15**

4 Give the meaning and definition of bank. Explain its main and subsidiary functions. **15**

**OR**

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

- (1) Reserve Bank of India
- (2) Fixed Deposit Account
- (3) Role of Bank
- (4) Importance of Bank.