



Seat No. _____

HAP-16080001030702
B. Com. (Sem.-III) Examination
June - 2023
Business Management (Office Mgt-3)
(Old Course)

Time : 2½ Hours / Total Marks : 70

સૂચના : જમણી બાજુના અંક ગુણ દર્શાવે છે.

- | | | |
|---|--|----|
| 1 | કાર્યાલયના કાર્યો સમજાવી, કાર્યાલયના હેતુઓની સમજૂતી આપો. | 20 |
| | અથવા | |
| 2 | (અ) કાર્યાલય મેનેજરના ગુણો અને લાયકાતો જણાવો. | 10 |
| | (બ) કાર્યાલય સંચાલકની ફરજો અને સત્તાઓની ચર્ચા કરો. | 10 |
| 3 | આદર્શ ફાઈલિંગની લાક્ષણિકતાઓ સમજાવી ફાઈલિંગના લાભો વિશે સમજૂતી આપો. | 20 |
| | અથવા | |
| 4 | (અ) અનુક્રમણિકાનો અર્થ આપી, અનુક્રમણિકાના વિવિધ પ્રકારોની ચર્ચા કરો. | 10 |
| | (બ) અનુક્રમણિકાનું મહત્વ સમજાવો. | 10 |
| 5 | કાર્યાલય યાંત્રિકરણના હેતુઓ અને ફાયદા સમજાવો. | 15 |
| | અથવા | |
| 6 | ટૂંકનોંધ લખો: (ગમે તે ત્રણ) | 15 |
| | (1) અંગત કોમ્પ્યુટર | |
| | (2) ક્લોઝ સર્કિટ ટી.વી. | |
| | (3) મોબાઈલ | |
| | (4) ફેક્સ | |
| 7 | બેંકિંગ સુવિધાનો ખ્યાલ આપો અને તેનું મહત્વ સમજાવો. | 15 |
| | અથવા | |
| 8 | (અ) રિકર્ડિંગ ખાતું અને બાંધી મુદત ખાતું સમજાવો. | 9 |
| | (બ) તફાવત આપો: | 6 |
| | ચાલુ ખાતું અને બચત ખાતું. | |

ENGLISH VERSION

Instruction : Figures to the right indicate full marks.

1 Explain objectives and function of office. **20**

OR

2 (a) State the qualification of office manager. **10**

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

3 Explain characteristics of standard filing and also discuss the advantages of filing. **20**

OR

4 (a) Explain meaning of Index. Discuss the various types of indexing. **10**

(b) Explain importance of Index. **10**

5 Explain the objectives and advantages of office mechanisation. **15**

OR

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

(1) Personal Computer

(2) Close Circuit TV

(3) Mobil

(4) Fax

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

OR

8 (a) Explain the recurring account and fixed deposit. **9**

(b) Difference of current account and saving account. **6**
