



DCZ-16080001030702 Seat No. \_\_\_\_\_

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

**August - 2022**

**Business Management-3**

*(Office Management)*

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

[Total Marks : 70

- સૂચના : (1) દરેક પ્રશ્નની જમણી બાજુ ગુણ દર્શાવેલ છે.  
(2) કોઈપણ ચાર પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો.

- 1 કાર્યાલય અને કાર્યાલય સંચાલનનો અર્થ આપો. કાર્યાલય સંચાલનના હેતુઓ અને મહત્ત્વ જણાવો. 17.5
- 2 કાર્યાલય સંચાલકની લાયકાતો અને ગુણો વિસ્તૃતમાં જણાવો. 17.5
- 3 આદર્શ ફાઈલિંગના લક્ષણો જણાવી કેન્દ્રિત ફાઈલિંગ અને વિકેન્દ્રિત ફાઈલિંગ વચ્ચેનો તફાવત જણાવો. 17.5
- 4 અનુક્રમણિકાનો અર્થ, જરૂરિયાત અને પ્રકારો જણાવો. 17.5
- 5 કાર્યાલય યાંત્રીકરણ એટલે શું? તેના હેતુઓ અને મહત્ત્વની ચર્ચા કરો. 17.5
- 6 વર્તમાન સમયમાં આધુનિક કાર્યાલય યંત્રોના કાર્યો વર્ણવો. 17.5
- 7 આધુનિક બેન્કિંગ એટલે શું? બેન્કિંગ સુવિધાની જરૂરિયાત અને મહત્ત્વ જણાવો. 17.5
- 8 ખાતાના પ્રકારો જણાવી ATM પર નોંધ લખો. 17.5

## ENGLISH VERSION

**Instructions :** (1) Figures to the right side indicate marks.  
(2) Give answer for any four questions.

- |          |  |             |
|----------|--|-------------|
| <b>1</b> | Give meaning of office and office Management. State objectives and importance of office management.                | <b>17.5</b> |
| <b>2</b> | State qualifications and qualities of office manager in detail.  | <b>17.5</b> |
| <b>3</b> | State characteristics of an ideal filing and state difference between centralized filing and decentralized filing. | <b>17.5</b> |
| <b>4</b> | State meaning, need and types of indexing.   | <b>17.5</b> |
| <b>5</b> | What is office mechanization? Discuss its objectives and importance.   | <b>17.5</b> |
| <b>6</b> | Describe functions of modern office machines in present era.   | <b>17.5</b> |
| <b>7</b> | What is modern banking? State need and importance of banking facilities.   | <b>17.5</b> |
| <b>8</b> | State types of accounts and write note on ATM.   | <b>17.5</b> |

---