



DCZ-19080001030702 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) દેરેક પ્રશ્નની જમણી બાજુ ગુણ દર્શાવેલ છે.
 (2) કોઈપણ ચાર પ્રશ્નોના ઉત્તર આપો.

1 કાર્યાલય અને કાર્યાલય સંચાલનનો અર્થ આપો. કાર્યાલય સંચાલનના હેતુઓ 17.5
 અને મહત્વ જણાવો.

2 કાર્યાલય સંચાલકની લાયકાતો અને ગુણો વિસ્તૃતમાં જણાવો. 17.5

3 આદર્શ ફાઈલીંગનાં લક્ષણો જણાવી કેન્દ્રિત ફાઈલીંગ અને વિકેન્દ્રિત ફાઈલીંગ 17.5
 વયેનો તફાવત જણાવો.

4 અનુકૂળભાષાનો અર્થ, જરૂરિયાત અને પ્રકારો જણાવો. 17.5

5 કાર્યાલય યાંત્રીકરણ એટલે શું ? તેના હેતુઓ અને મહત્વની ચર્ચા કરો. 17.5

6 વર્તમાન સમયમાં આધુનિક કાર્યાલય યંત્રોના કાર્યો વર્ણવો. 17.5

7 આધુનિક બેન્કિંગ એટલે શું ? બેન્કિંગ સુવિધાની જરૂરિયાત અને મહત્વ 17.5
 જણાવો.

8 RTGS, NEFT અને UPI પર નોંધ લખો. 17.5

ENGLISH VERSION

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

1	Give meaning of office and office management. State objectives and importance of office management.	17.5
2	State qualifications and qualities of office manager in detail.	17.5
3	State characteristics of an ideal filing and state difference between centralized filing and decentralized filing.	17.5
4	State meaning, need and types of indexing.	17.5
5	What is office mechanization ? Discuss its objectives and importance.	17.5
6	Describe functions of modern office machines in present era.	17.5
7	What is modern banking? State need and importance of banking facilities.	17.5
8	Write note on RTGS, NEFT, and UPI	17.5