



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) 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 ફાઈલિંગનાં 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 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**