



Seat No. _____

HAP-19080001030702
B. Com. (Sem. III) (CBCS) (W.E.F.2019)
Examination
June - 2023
Business Management – 3
(Office Management)
(New Course)

Time : 2½ Hours / Total Marks : 70

સૂચના : જમણી બાજુના અંક ગુણ દર્શાવે છે.

- 1 કાર્યાલય મેનેજરના ગુણો, લાયકાતો તેમજ સત્તા અને ફરજોની ચર્ચા કરો. 20
- અથવા
- 1 કાર્યાલય સંચાલનનો અર્થ, મહત્ત્વ અને કાર્યો સમજાવો. 20
- 2 (અ) અનુક્રમણિકાનો અર્થ અને મહત્ત્વ સમજાવો. 10
- (બ) અનુક્રમણિકાના વિવિધ પ્રકારોની ચર્ચા કરો. 10
- અથવા
- 2 આદર્શ ફાઈલિંગની લાક્ષણિકતાઓ સમજાવો. કેન્દ્રિત ફાઈલિંગ અને વિકેન્દ્રિત ફાઈલિંગ વિશે ચર્ચા કરો. 20
- 3 વર્તમાન સમયમાં આધુનિક કાર્યાલય યંત્રોના કાર્યો વર્ણવો. 15
- અથવા
- 3 કાર્યાલય યાંત્રીકરણ એટલે શું? તેના હેતુઓ અને મહત્ત્વની ચર્ચા કરો. 15
- 4 આધુનિક બેન્કિંગ એટલે શું? બેન્કિંગ સુવિધાની જરૂરિયાત અને મહત્ત્વ જણાવો. 15
- અથવા
- 4 RTGS અને UPI પર નોંધ લખો. 15

ENGLISH VERSION

Instruction : Figures of right side indicates marks.

1 Discuss the qualities and qualifications and authorities and responsibilities of an office manager. **20**

OR

1 Explain the meaning, importance and functions of office management. **20**

2 (a) Explain the meaning and importance of Indexing. **10**

(b) Discuss the various types of Indexing. **10**

OR

2 Explain the characteristics of an ideal filing. Discuss the centralized filling and Decentralized filing. **20**

3 Describe functions of modern office machines in present era. **15**

OR

3 What is office mechanization ? Discuss its objectives and importance **15**

4 What is modern banking ? State need and importance of banking facilities. **15**

OR

4 Write note on RTGS and UPI. **15**
