

No. of Printed Pages : 8

BCOE-144

B. COM. (GENERAL) (CBCS)

[B. COM. (G)]

Term-End Examination

December, 2025

**BCOE-144 : OFFICE MANAGEMENT AND
SECRETARIAL PRACTICE**

Time : 3 Hours

Maximum Marks : 100

Weightage : 70%

Note : Attempt any ***five*** questions. All questions
carry equal marks.

-
1. (a) What do you understand by office location ? List the factors affecting office location. 10

B-1148/BCOE-144

P. T. O.

- (b) Discuss in detail various types of offices with suitable examples. 10
2. What do you mean by Work from Home (WFH) ? Explain its advantages and disadvantages. 10+10
3. What do you mean by planning ? Explain its importance in an organisation. Explain the steps followed in a planning process. 2+6+12
4. Explain in detail internal office forms and external contract forms. 10+10
5. (a) What is indexing ? Discuss the different types of indexing. 10
- (b) Explain digital publishing platform. State its advantages and disadvantages. 10

6. (a) What do you mean by the term 'Secretary' ? Explain various roles of a Secretary in an organisation. 10
- (b) Explain 'quorum' in detail. 10
7. Distinguish between the following : $5 \times 4 = 20$
- (a) Delegation and Decentralisation
- (b) Recurring and Non-recurring expenditures
- (c) Vouching and Verification
- (d) Virtual office and Physical office
8. Explain various types of accounts that can be opened in a bank. 20
9. Write short notes on any *four* of the following : $4 \times 5 = 20$
- (a) Virtual meeting space

- (b) Qualities of a good office manager
- (c) Steps of filing procedure
- (d) Animated publishing
- (e) Cloud storage
- (f) Importance of audit

BCOE-144

बी. कॉम. (सामान्य) (सी.बी.सी.एस.)

[बी. कॉम. (जी.)]

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2025

बी.सी.ओ.ई.-144 : कार्यालय प्रबंधन और सचिवीय

व्यवहार

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

भारिता : 70%

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. (क) कार्यालय स्थान से आप क्या समझते हैं ? कार्यालय स्थान को प्रभावित करने वाले कारकों की सूची बनाइए।
- 10

(ख) उपयुक्त उदाहरणों के साथ विभिन्न प्रकार के कार्यालयों

पर विस्तार से चर्चा कीजिए।

10

2. घर से कार्य (वर्क फ्रॉम होम) से आपका क्या तात्पर्य है ?

इसके फायदे और नुकसान बताइए।

10+10

3. योजना से आप क्या समझते हैं ? किसी संगठन में इसका

महत्व समझाइये। योजना प्रक्रिया में अपनाए जाने वाले चरणों

की व्याख्या कीजिए।

2+6+12

4. आंतरिक कार्यालय प्रपत्र और बाह्य अनुबंध प्रपत्र को विस्तार

से समझाइये।

10+10

5. (क) अनुक्रमणीकरण क्या है ? अनुक्रमणीकरण के विभिन्न

प्रकारों पर चर्चा कीजिए।

10

(ख) डिजिटल प्रकाशन मंच की व्याख्या कीजिए। इसके

फायदे और नुकसान बताइए।

10

6. (क) 'सचिव' शब्द से आपका क्या तात्पर्य है ? किसी

संगठन में सचिव की विभिन्न भूमिकाओं की व्याख्या

कीजिए। 10

(ख) 'कोरम' (quorum) को विस्तार से समझाइए। 10

7. निम्नलिखित में अन्तर बताइये : $5 \times 4 = 20$

(क) प्रतिनिधान और विकेंद्रीकरण

(ख) आवर्ती और गैर-आवर्ती व्यय

(ग) प्रत्ययन और सत्यापन

(घ) आभासी कार्यालय और भौतिक कार्यालय

8. बैंक में खोले जा सकने वाले विभिन्न प्रकार के खातों की

व्याख्या कीजिए। 20

9. निम्नलिखित में से किन्हीं चार पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ

लिखिए : $4 \times 5 = 20$

(क) आभासी बैठक स्थान

- (ख) एक अच्छे कार्यालय प्रबंधक के गुण
- (ग) दाखिल करने की प्रक्रिया के चरण
- (घ) एनिमेटेड प्रकाशन
- (ङ) क्लाउड स्टोरेज
- (च) लेखा परीक्षा का महत्व

x x x x x