No. of Printed Pages : 10 **BCOE–144**

B. COM. (GENERAL) (CBCS)

[B. COM. (G)]

Term-End Examination

June, 2025

BCOE-144 : OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARIAL PRACTICE

Time : 3 Hours *Maximum Marks : 100*

Weightate : 70%

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

---

1. (a) "Office management is the task of planning, organizing, coordinating and controlling the efforts of employees in the office to achieve the objectives of office." Elucidate the statement. 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(b) Describe the functions performed by an office manager for running an office smoothly. 10

2. What is Committee Organisation ? Enumerate the limitations of a Committee. How can a Committee be made effective ? 5+7+8

3. (a) What is Indexing ? Discuss the different types of indexing. 5+5

(b) How is the alphabetical filing system different from the numerical filing system ? Explain. 10

4. (a) Explain various steps of requisition and issue of stationery. 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(b) Explain e-mail management strategies which may be used for efficient management of mail. 10

5. (a) "Roles are the expected behaviour of a job position." In the light of this statement, discuss various roles an office manager is expected to play in an office. 10

(b) What are the duties of an office manager in relation to top management and subordinates ? Elucidate. 10

6. (a) What are the different types of online banking ? Differentiate between internet banking and mobile banking. 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(b) Explain the steps involved in making online payments. 10

7. (a) Describe the nature of duties of the Secretary of a modern organisation and bring out the importance of secretarial work in that context. 10

(b) Who is eligible to be appointed as Secretary of a government department ? Briefly explain the administrative and executive functions of the Secretary of a government department. 5+5

8. Write short notes on any *four* of the following : 4×5=20

(a) Work from Home (WFH)

(b) Web-conferencing

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(c) Cloud Storage

(d) Kinds of Office Machine

(e) Digital Publishing Platform

9. Distinguish between any ***four*** of the following : 4×5=20

(a) Line Organization and Functional Organization

(b) Saving Account and Current Account

(c) Routine Secretary and Executive Secretary

(d) Inward Mail and Outward Mail

(e) File and e-File

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

BCOE–144

बी. कॉम. (जनरल) (सी.बी.सी.एस.)

[बी. कॉम. (जी.)]

सत्रांत परीक्षा

जून, 2025

बी.सी.ओ.ई.–144 : कार्यालय प्रबंधन और सचिव अभ्यास

समय : 3 घण्टे *अधिकतम अंक : 100*

भारिता : 70%

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

---

1. (क) "कार्यालय प्रबंधन में कर्मचारियों के प्रयासों को नियोजित, संगठित, समन्वित और नियंत्रित करना शामिल है, ताकि कार्यालय के उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सके।" इस कथन को स्पष्ट कीजिए । 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(ख) किसी कार्यालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए कार्यालय प्रबंधक द्वारा किए जाने वाले कार्यों का वर्णन कीजिए। 10

2. समिति संगठन क्या है ? समिति की सीमाएँ बताइए। समिति को प्रभावी कैसे बनाया जा सकता है ? 5+7+8

3. (क) इंडेक्सिंग क्या है ? इंडेक्सिंग के विभिन्न प्रकारों पर चर्चा कीजिए। 5+5

(ख) वर्णानुक्रमिक फाइलिंग प्रणाली संख्यात्मक फाइलिंग प्रणाली से किस प्रकार भिन्न है ? वर्णन कीजिए। 10

4. (क) स्टेशनरी की माँग के विभिन्न चरणों और मुद्दों की व्याख्या कीजिए। 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(ख) ई–मेल प्रबंधन रणनीतियों की व्याख्या कीजिए जिनका उपयोग मेल के कुशल प्रबंधन के लिए किया जा सकता है। 10

5. (क) "भूमिकाएँ नौकरी की स्थिति का अपेक्षित व्यवहार हैं।" इस कथन के सन्दर्भ में, एक कार्यालय में कार्यालय प्रबंधक द्वारा निभाई जाने वाली विभिन्न भूमिकाओं पर चर्चा कीजिए। 10

(ख) शीर्ष प्रबंधन और अधीनस्थों के संबंध में एक कार्यालय प्रबंधक के क्या कर्तव्य हैं ? स्पष्ट कीजिए। 10

6. (क) ऑनलाइन बैंकिंग के विभिन्न प्रकार क्या हैं ? इंटरनेट बैंकिंग और मोबाइल बैंकिंग के बीच अंतर बताइए। 10

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(ख) ऑनलाइन भुगतान प्रक्रिया में शामिल चरणों की व्याख्या कीजिए। 10

7. (क) एक आधुनिक संगठन के सचिव के कर्तव्यों की प्रकृति का वर्णन कीजिए और उस संदर्भ में सचिवीय कार्य के महत्व पर प्रकाश डालिए। 10

(ख) सरकारी विभाग के सचिव के रूप में नियुक्त होने के लिए कौन योग्य है ? किसी सरकारी विभाग के सचिव के प्रशासनिक और कार्यकारी कार्यों का संक्षेप में वर्णन कीजिए। 5+5

8. निम्नलिखित में से किन्हीं **चार** पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिए : 4×5=20

(क) घर से कार्य (WFH)

Downloaded from www.IGNOUBABA.com

(ख) वेब–कॉन्फ्रेंसिंग

(ग) क्लाउड स्टोरेज (Cloud Storage)

(घ) कार्यालय मशीन के प्रकार

(ङ) डिजिटल प्रकाशन प्लेटफॉर्म

9. निम्नलिखित में से किन्हीं **चार** में अंतर बताइए : 4×5=20

(क) लाइन संगठन और कार्यात्मक संगठन

(ख) बचत खाता और चालू खाता

(ग) नियमित सचिव और कार्यकारी सचिव

(घ) आंतरिक मेल और बाहरी मेल

(ङ) फाइल और ई–फाइल

× × × × ×

Downloaded from www.IGNOUBABA.com