

**BACHELOR'S DEGREE
PROGRAMME
(BDP)**

Term-End Examination

June, 2026

**AOM-001 : OFFICE ORGANIZATION AND
MANAGEMENT**

Time : 2 Hours

Maximum Marks : 50

Note : (i) Attempt any **five** questions.

(ii) All questions carry equal marks.

1. What is Modern Office ? Explain the functions of modern office. 4+6
2. Explain the meaning of records management. Discuss various types of records. 3+7
3. What do you mean by Data ? Explain about data life cycle. 3+7

4. What do you mean by Mail Service ?
Describe the stages involved in handling
inward mail. 2+8
5. (a) Describe the importance of office work
measurement.
(b) Explain briefly various techniques of
work measurement in the office. 5+5
6. Explain various softwares used in
computers. 10
7. Explain any *two* of the following : 5+5
- (a) Organisation Chart
 - (b) Employee Manual
 - (c) Decentralisation of Filing
 - (d) Centralised storage of files in office

AOM-001**स्नातक उपाधि कार्यक्रम****(बी. डी. पी.)****सत्रांत परीक्षा****जून, 2026****ए.ओ.एम.-001 : कार्यालय संगठन और प्रबंध**

समय : 2 घण्टे

अधिकतम अंक : 50

नोट : (i) किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए।**(ii) सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।**

-
-
1. आधुनिक कार्यालय क्या है ? आधुनिक कार्यालय के कार्यों की व्याख्या कीजिए। 4+6
 2. अभिलेख प्रबंधन के अर्थ की व्याख्या कीजिए। विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की चर्चा कीजिए। 3+7
 3. डेटा से आप क्या समझते हैं ? डेटा जीवन चक्र की व्याख्या कीजिए। 3+7

4. डाक सेवा से आप क्या समझते हैं ? किसी आवक मेल (डाक) की व्यवस्था में निहित चरणों की व्याख्या कीजिए।

2+8

5. (क) कार्यालय के कार्य मापन के महत्व का वर्णन कीजिए।
(ख) कार्यालय के कार्य मापन की विभिन्न तकनीकों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

5+5

6. कम्प्यूटर में प्रयुक्त विभिन्न सॉफ्टवेयरों की व्याख्या कीजिए।

10

7. निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर टिप्पणियाँ कीजिए : 5+5

(क) संगठन चित्र

(ख) कर्मचारी नियमावली

(ग) फाइलिंग का विकेंद्रीकरण

(घ) कार्यालयों में फाइलों का केन्द्रीकृत भण्डारण

× × × × ×