

B.Com. Semester - 3 (CBCS) Examination
Oct/Nov. -2018
BUSINESS MANAGEMENT – 3 (ELECTIVE)

Time: 2:30 Hours**Marks: 70****Instructions:**

1. All questions are compulsory.
2. Figures to the right indicate marks.

પ્રશ્ન-1	કાર્યાલયની વ્યાખ્યા આપો. કાર્યાલયનાં કાર્યો જણાવો. અથવા	(20)
પ્રશ્ન-1	(અ) કાર્યાલય સંચાલનનું મહત્વ જણાવો. (બ) કાર્યાલય મેનેજરનાં ગુણો અને લાયકાતો જણાવો.	(10) (10)
પ્રશ્ન-2	ફાઇલિંગની વ્યાખ્યા આપી, કેન્દ્રિય ફાઇલિંગ અને વિકેન્દ્રિત ફાઇલિંગની ચર્ચા કરો. અથવા	(20)
પ્રશ્ન-2	(અ) અનુક્રમણિકાનો અર્થ આપી, અનુક્રમણિકાનું મહત્વ સમજાવો. (બ) ફાઇલિંગના હેતુઓ અને લાક્ષણિકતાઓ જણાવો.	(10) (10)
પ્રશ્ન-3	કાર્યાલય યાંત્રિકરણનાં હેતુઓ અને મહત્વ સમજાવો. અથવા	(15)
પ્રશ્ન-3	ટૂંકનોંધ લખો. (ગમે તે ત્રણ) (1) ફોટો કોપિયર (2) ટેલીફોન (3) મોબાઇલ (4) શ્રાવ્ય દ્રશ્ય સાધનો	(15)
પ્રશ્ન-4	બેકિંગ સુવિધાઓનો અર્થ અને તેના પ્રકારો સમજાવો. અથવા	(15)
પ્રશ્ન-4	(A) એ.ટી.એમ. સમજાવો. (B) બેકિંગ સુવિધાઓનું મહત્વ સમજાવો.	(07) (08)

ENGLISH VERSION

Que-1	Define the office. Discuss the function of on office. OR	(20)
Que-1	(A) State the Importance of office management.	(10)
	(B) State the qualities and qualifications of office manager.	(10)
Que-2	Define the filing. Discuss the centralized filling and decentralized filing. OR	(20)
Que-2	(A) Define the Indexing Explaing the Importance of Indexing.	(10)
	(B) Explain the objectives and characteristics of filing.	(10)
Que-3	Explain the objectives and Importance of office mechanization. OR	(15)
Que-3	Write Short Notes. (Any three) (1) Photo copier (2) Telephone (3) Mobile (4) Audio Visual aids	(15)
Que-4	Explain the meaning and Types of Banking facilities. OR	(15)
Que-4	(A) Explain the term 'ATM' (Automated Teller Machine).	(07)
	(B) Discuss the Importance of Banking facilities.	(08)
