

B.Com. Semester - 3 (CBCS) Examination
Oct/Nov. -2019 [NEW COURSE]
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.	(20)
	અથવા	
પ્રશ્ન-1	(અ) કાર્યાલયનું મહત્વ જણાવો.	(10)
	(બ) કાર્યાલય મેનેજરનાં ગુણો અને લાયકાતો જણાવો.	(10)
પ્રશ્ન-2	ફાઇલિંગની વ્યાખ્યા આપી કેન્દ્રિત ફાઇલિંગ અને વિકેન્દ્રિત ફાઇલિંગની ચર્ચા કરો.	(20)
	અથવા	
પ્રશ્ન-2	(અ) ફાઇલિંગના હેતુઓ અને લક્ષણો જણાવો.	(10)
	(બ) અનુક્રમણિકાનો અર્થ આપી અનુક્રમણિકાનું મહત્વ સમજાવો.	(10)
પ્રશ્ન-3	કાર્યાલય યાંત્રિકરણના ફાયદા અને મર્યાદાઓ જણાવો.	(15)
	અથવા	
પ્રશ્ન-3	ટૂંકનોંધ લખો. (ગમે તે ત્રણ)	
	(1) શ્રાવ્ય દ્રશ્ય સાધનો (2) ફોટો કોપીયર (3) મોબાઇલ (4) ટેલીફોન	
પ્રશ્ન-4	બેકિંગ સુવિધાનો અર્થ અને તેના પ્રકારો સમજાવો.	(15)
	અથવા	
પ્રશ્ન-4	(અ) 'નેટ બેકિંગ' વિશે લખો.	(08)
	(બ) 'ઇ-વોલેટ્સ' સમજાવો.	(07)

ENGLISH VERSION

Que-1	Define the office. Discuss the function of on office.	(20)
	OR	
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 filing and decentralized filing.	(20)
	OR	
Que-2	(A) Explain the objectives and characteristics of filing.	(10)
	(B) Define the Indexing. Explain the Importance of Indexing.	(10)
Que-3	State the advantages and disadvantages of office mechanization.	(15)
	OR	
Que-3	Write short notes. (Any three)	
	(1) Audio visual aids (2) Photo copier (3) Mobile (4) Telephone	
Que-4	Explain the meaning and types of Banking facilities.	(15)
	OR	
Que-4	(A) Discuss the 'Net Banking'	(08)
	(B) Explain the 'E-wallets/'	(07)