

B.Com. Semester - 3 (NEP-2020) Examination**OCT/NOV-2024****Office Management (Skill Enhancement Course)****Time: 1:00 Hours****Marks: 25****Instructions:**

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

-
- પ્રશ્ન.૧ કાર્યાલય વ્યવસ્થાપનના કાર્યોની ચર્ચા કરો. (૧૦)
અથવા
- પ્રશ્ન.૧ ઓફીસ મેનેજરની લાયકાતો અને ગુણોની ચર્ચા કરો.
- પ્રશ્ન.૨ મેઈલ વ્યવસ્થાપન એટલે શું? મેઈલ સેવાના પ્રકારો સમજાવો. (૧૦)
અથવા
- પ્રશ્ન.૨ મેઈલ સેવાનું મહત્વ સમજાવો.
- પ્રશ્ન.૩ અનુક્રમણિકાની જરૂરિયાતો ટૂંકમાં સમજાવો. (૦૫)
અથવા
- પ્રશ્ન.૩ ઓફીસના યાંત્રિકીકરણના ફાયદાઓની ચર્ચા કરો.

ENGLISH VERSION

- Que.1 Explain the Functions of Office management. (10)
OR
- Que.1 Explain the Qualifications and qualities of office manager.
- Que.2 What is the mail management? Explain the types of mailing service. (10)
OR
- Que.2 Explain the importance of mailing service.
- Que.3 Explain the need indexing in brief. (05)
OR
- Que.3 Discuss the advantages of office mechanization.
