

647510

COMomSE103C-3C

Seat No : _____

B.B.A. Semester - 3 (NEP-2020) Examination

OCT/NOV-2025

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 ઓફિસ મેનેજમેન્ટ એટલે શું ? ઓફિસ મેનેજમેન્ટના તત્વો સમજાવો. (૧૦)

અથવા

પ્રશ્ન-૧ ઓફિસ મેનેજરની લાયકાતો અને ગુણોને સમજાવો.

પ્રશ્ન-૨ મેલ મેનેજમેન્ટ એટલે શું ? મેલિંગ સર્વિસના પ્રકારો સમજાવો. (૧૦)

અથવા

પ્રશ્ન-૨ આધુનિક ઓફિસ સાધનોના ફાયદા અને ગેરફાયદા સમજાવો.

પ્રશ્ન-૩ ટ્રેકું નોંધ લખો. દસ્તાવેજો જાળવવાના નિયમો. (૦૫)

અથવા

પ્રશ્ન-૩ ટ્રેકું નોંધ લખો. યંત્રીકરણ ના પ્રકારો.

ENGLISH VERSION

Que.1 What is office management? Explain elements of office management. (10)

OR

Que.1 Explain qualification and quality of office management.

Que.2 What is mail management? Explain types of mailing service. (10)

OR

Que.2 Explain advantages and disadvantages modern office equipment.

Que.3 Write short note on record retention rules. (05)

OR

Que.3 Write short note on types of mechanism.
