

This question paper contains 2 printed pages]

LA—106—2023

FACULTY OF COMMERCE AND MANAGEMENT

B.Com. (First Year) (First Semester) EXAMINATION

NOVEMBER/DECEMBER, 2023

OFFICE MANAGEMENT

Paper B.C.1.5.2

(Wednesday, 13-12-2023)

Time : 10.00 a.m. to 1.00 p.m.

Time—Three Hours

Maximum Marks—75

N.B. :— Question No. 1 is compulsory.

प्रश्न क्रमांक 1 अनिवार्य आहे.

1. Explain office accommodation in detail. 20

कार्यालयीन निवास सविस्तर स्पष्ट करा.

2. Write importance of office communication. 15

कार्यालयीन संदेशवहनाचे महत्त्व स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Explain the concept of job evaluation and office supervision.

कार्य मूल्यांकन व कार्यालय पर्यवेक्षण या संकल्पना स्पष्ट करा.

3. Define office management and explain its functions. 15

कार्यालय व्यवस्थापनाची व्याख्या देऊन त्याची कार्ये स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Explain office environment in detail.

कार्यालय पर्यावरण सविस्तर स्पष्ट करा.

P.T.O.

WT

(2)

LA—106—2023

4. Explain barriers of office communication.

15

कार्यालय संदेशवहनातील अडथळे स्पष्ट करा.

Or

(किंवा)

Write types of office communication.

कार्यालय संदेशवहनाचे प्रकार लिहा.

5. Write short notes on any *two* :

10

(a) Employee training

(b) Record administration

(c) Employee welfare

(d) Job description.

कोणत्याही दोनवर थोडक्यात टिपा लिहा :

(अ) कर्मचारी प्रशिक्षण

(ब) नोंदी प्रशासन

(क) कर्मचारी कल्याण

(ड) कामाचे स्वरूप.

LA—106—2023

2