



UNIVERSITY OF NORTH BENGAL

SEC 1st Semester Examination, 2024

SEC - POOASEC107-COMMERCE

MODERN OFFICE MANAGEMENT

Time Allotted: 2 Hours

Full Marks: 40

The figures in the margin indicate full marks.

GROUP-A / विभाग-क / समूह-क

 $1 \times 5 = 5$ 1. Answer any *five* questions:

निम्नलिखित ये-कोन पाँचটि प्रश्नेर उত्तर दाओः

कुनै पाँचवटा प्रश्नका उत्तर लेख —

1

(a) What is 'indexing'?

'Indexing' काके बले ?

Indexing के हो ?

1

(b) Name the different types of furniture used in office.

Office-ए ब्याबहूत बिभिन्न प्रकारेर आसबाबपत्रेर नाम लेख।

कार्यालयमा प्रयोग हुने विभिन्न प्रकारका फर्निचरको नाम लेख्नुहोस्।

1

(c) What is 'Centralized filing'?

'Centralized filing' एर माने कि ?

Centralized filing के हो ?

1

(d) Define Mailing Service.

Mailing Service-एर संखा दाओ।

Mailing Service व्याख्या गर्नुहोस्।

1

(e) What do you understand by internal communication?

'Internal Communication'-एर माने कि ?

तपाई आन्तरिक संचार भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?

1

(f) What is the meaning of the term 'flow of work'?

'Flow of work' बलते कि बोवा ?

'Flow of work' को अर्थ लेख्नुहोस्।

1

(g) Define decentralization of authority.

'Decentralization of authority'-एर संखा दाओ।

'Decentralization of authority' व्याख्या गर्नुहोस्।

1

GROUP-B / विभाग-ख / समूह-ख

 $5 \times 3 = 15$ 2. Answer any *three* questions:

निम्नलिखित ये-कोन तिनटि प्रश्नेर उत्तर दाओः

कुनै तीनवटा प्रश्नका उत्तर लेख —

5

(a) Describe the functions of a modern office.

Modern office-एर कार्यकारिता वर्णना कर।

Modern office का कार्यहरू वर्णन गर्नुहोस्।

(b) State the importance of Office System.

Office System-एर गुरुत्व वर्णना कर।

Office System को महत्व बताउनुहोस्।

(c) Discuss the problems in the smooth flow of work.

काजेर मस्त्र प्रवाह बजाय राख्नार समस्यागुलि वर्णना कर।

कामको सहज प्रवाहमा समस्याहरू छलफल गर्नुहोस्।

5

5

(d) What are the characteristics of an efficient filing system?

Efficient filing system-एर चारित्रिक बैशिष्ट्यगुलि कि कि ?

Efficient filing system को विशेषताहरू के के हुन् ?

5

5

(e) Discuss the role of AI (Artificial Intelligence) in business communication.

Business Communication-एर क्षेत्रे AI (Artificial Intelligence)-एर भूमिका वर्णना कर।

व्यापार संचार मा AI (Artificial Intelligence) को भूमिका छलफल गर्नुहोस्।

GROUP-C / विभाग-ग / समूह-ग

Answer any *two* questions

$10 \times 2 = 20$

निम्नलिखित में-कोन दूषि थेट्रे उत्तर दाओ

कुनै दुईवटा प्रश्नका उत्तर लेख

3. Bring out the qualities of a good office manager and comment upon the role of office manager. 10

एकजन भालो Office Manager-एर गुणगुलि एवं तार भूमिका उल्लेख कर।

रास्तो अफिस प्रबन्धकको गुणहरू लेख्नुहोस्। कार्यालय प्रबन्धकको भूमिका मा टिप्पणी गर्नुहोस्।

4. (a) Describe the different methods of communication available in a modern office. 5+5

Modern office-ए Communication-एर क्षेत्रे विभिन्न पद्धतिगुलि आलोचना कर।

आधुनिक कार्यालयमा उपलब्ध संचारका विभिन्न विधिहरू वर्णन गर्नुहोस्।

(b) Suggest measures to remove barriers to communication.

कार्यकरी योगायोगेर सीमावद्धता दूरीकरणेर क्षेत्रे विभिन्न पद्धतिगुलि आलोचना कर।

संचारमा भएको बाधाहरू हटाउने उपायहरूको सुझाव दिनुहोस्।

5. Describe the procedure for maintaining incoming and outgoing mail of an office. 10

एकाति अफिसे आगत ओ निर्गत चिठ्ठिपत्रेर रक्षणाबेक्षणेर पद्धतिगुलि वर्णना कर।

Incoming र outgoing mail हरू कायम राख्नको लागि प्रक्रिया वर्णन गर्नुहोस्।

6. (a) What do you understand by classification of reports? 5+5

रिपोर्टेर श्रेणीविभाग बलते त्रुमि कि बोया ?

तपाईंले रिपोर्टको वर्गीकरणबाट के बुझनुहुन्छ ?

(b) State the basic principles of writing report.

रिपोर्ट लेखार मोलिक नीतिगुलि आलोचना कर।

रिपोर्ट लेख्ने आधारभूत सिद्धान्तहरू बताउनुहोस्।

—x—