

UB02CCOM05 - Office Management & Commercial Services

Total Marks : 60

Note: Figures to the right indicate full marks.

Q.1 Describe the concept, importance and functions of an office. (15)

OR

Q.1 Write short notes on: (15)

(1) Office System and Procedure (2) Filing Documents

(3) Layout of an Office

Q.2 Write short notes on: (15)

(1) Electronic Banking (2) Kinds of Banks

(3) Role of Banks in Modern Economy

OR

Q.2 Describe the Primary and Secondary functions of Banks in detail. (15)

Q.3 Describe the Modes of Transportation in detail. (15)

OR

Q.3 Describe the Principles and Procedure of Insurance. (15)

Q.4 Describe the Qualities and Qualifications of a Company Secretary. (15)

OR

Q.4 Describe the Role and Functions of a Company Secretary. (15)

કુલ ગુણ : ૬૦

પ્ર.૧ કાર્યાલયનો ખ્યાલ, મહત્વ અને કાર્યો વર્ણવો. (૧૫)

અથવા

પ્ર.૧ ટૂંકનોંધ લખો: (૧૫)

(૧) કાર્યાલય સંહિતિ(સિસ્ટમ) અને પ્રક્રિયા (૨) દસ્તાવેજોનું ફાઈલીંગ (૩) કાર્યાલય વિન્યાસ

પ્ર.૨ ટૂંકનોંધ લખો: (૧૫)

(૧) ઇલેક્ટ્રોનિક બેંકિંગ (૨) બેંકના પ્રકારો (૩) આધુનિક અર્થતંત્રમાં બેંકોની ભૂમિકા

અથવા

પ્ર.૨ બેંકોના મુખ્ય અને ગૌણ કાર્યો વિગતે વર્ણવો. (૧૫)

પ્ર.૩ વાહનવ્યવહારના પ્રકારો વિગતે વર્ણવો. (૧૫)

અથવા

પ્ર.૩ વિમાના સિદ્ધાંતો અને પ્રક્રિયા વર્ણવો. (૧૫)

પ્ર.૪ કંપની સેક્રેટરીના ગુણો અને લાયકાતો વર્ણવો. (૧૫)

અથવા

પ્ર.૪ કંપની સેક્રેટરીની ભૂમિકા અને કાર્યો વર્ણવો. (૧૫)