

THIRD SEMESTER (SCHEME-2012)
MODERN OFFICE MANAGEMENT
SECRETARIAL PRACTICE

Time : Three Hours

Maximum Marks : 70

Note : i) Attempt one question from each unit.

प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न का उत्तर दीजिए।

ii) All Questions carry equal marks.

सभी प्रश्न के अंक समान हैं।

iii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.

किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

UNIT - I (इकाई-I)

1. Explain the meaning of secretary and describe the functions of a secretary.

सचिव का अर्थ समझाते हुए सचिव के कार्यों का वर्णन कीजिए।

164

2. Explain the qualification and qualities of a secretary.
 सचिव की योग्यताओं एवं गुणों का वर्णन कीजिए।

UNIT - II (इकाई-II)

3. What is a private secretary? Explain his importance.
 निजी सचिव क्या है? उसके महत्व को समझाइये।

4. State the behaviour of a private secretary with boss, colleagues and public.

निजी सचिव के अपने उच्च अधिकारी, सहकारीयों एवं आम जनता से व्यवहार का उल्लेख कीजिए।

UNIT - III (इकाई-III)

5. Explain the various types of correspondence by a secretary.

सचिव द्वारा किये जाने वाले विभिन्न प्रकार के पत्र व्यवहार का उल्लेख कीजिए।

6. Write short notes on any two of the following:

- i) Quorum of the meeting
 ii) Proxy
 iii) Motion and Resolution

165

(3)

निम्नलिखित में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणीयाँ लिखिये।

- i) सभा की गणपुर्ति
- ii) प्रति पुरुष
- iii) प्रस्ताव एवं संकल्प

UNIT - IV (इकाई - IV)

7. What do you mean by stress? What are the positive and negative stress.

तनाव से आप क्या समझते हैं? धनात्मक तनाव और ऋणात्मक तनाव क्या होते हैं?

8. What are the causes and symptoms of stress? Explain.
तनाव के क्या कारण और लक्षण हैं? व्याख्या कीजिए।

UNIT - V (इकाई-V)

9. What do you understand by time management? Explain in detail.

समय प्रबंधन से आप क्या समझते हैं? विस्तृत में व्याख्या कीजिए।

166

F/2014/6553

P.T.O.

(4)

10. Write short note on any two of the following:

- i) Value of time
- ii) Office time
- iii) Secretary time

निम्न में से किन्हीं दो पर संक्षिप्त टिप्पणीयाँ लिखिए।

- i) समय का मूल्य
- ii) कार्यालय समय
- iii) सचिव का समय



167

F/2014/6553