

Roll No.

211

Total No. of Questions : 19]

[Total No. of Printed Pages : 5

SS

2323

ਸਲਾਨਾ ਪਰੀਖਿਆ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

OFFICE MANAGEMENT-II

(Modern Office Practices Trade)

(Punjabi, Hindi and English Versions)

(Evening Session)

Time Allowed : 2 Hours

Maximum Marks : 30

(Punjabi Version)

- ਨੋਟ: (i) ਆਪਣੀ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਦੇ ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਕੋਡ/ਪੇਪਰ-ਕੋਡ ਵਾਲੇ ਖਾਨੇ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ਾ-ਕੋਡ/ਪੇਪਰ-ਕੋਡ 211 ਜ਼ਰੂਰ ਦਰਜ ਕਰੋ ।
- (ii) ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਲੈਂਦੇ ਹੀ ਇਸ ਦੇ ਪੰਨੇ ਗਿਣ ਕੇ ਦੇਖ ਲਓ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਟਾਈਟਲ ਸਹਿਤ 28 ਪੰਨੇ ਹਨ ਅਤੇ ਠੀਕ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਹਨ ।
- (iii) ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰੀ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਪੰਨਾ/ਪੰਨੇ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੱਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ਨ/ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ।
- (iv) ਪ੍ਰਸ਼ਨ-ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ (ਭਾਗ I, ਭਾਗ II ਅਤੇ ਭਾਗ III) ।
- (v) ਭਾਗ I ਦਾ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਅੰਕ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹੱਲ ਕਰਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ ।
- (vi) ਭਾਗ II ਦਾ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣੇ ਹਨ ।
- (vii) ਭਾਗ III ਦਾ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5 ਅੰਕਾਂ ਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਰੀਖਿਆਰਥੀ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦਾ ਉੱਤਰ ਦੇਣਾ ਹੈ ।

ਭਾਗ I

ਨੋਟ: ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ।

10×1=10

1. ਟੈਲੀਫੋਨ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ? 1
 2. ਸੰਚਾਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ? 1
 3. CCTV ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਲਿਖੋ । 1
 4. ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ? 1
 5. ਭਾਟਾ ਕਿਹੜੇ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕਠਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ? 1
- (ੳ) ਖੋਜ (ਅ) ਨਿਰੀਖਣ (ੲ) ਇੰਟਰਵਿਊ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ

211-SS

1

[Turn over



6. ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ? 1
 (ੳ) ਇੱਕ (ਅ) ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ
 (ੲ) ਕਿੰਨੇ ਵੀ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਨਹੀਂ
7. ਚੰਗੀ ਵਪਾਰਿਕ ਰਿਪੋਰਟ ਹਮੇਸ਼ਾ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਕੀ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀ ਹੈ ? 1
 (ੳ) ਪੂੰਜੀ (ਅ) ਸਟਾਕ (ੲ) ਲਾਭ (ਸ) ਹਾਨੀ
8. ਰਿਸੈਪਸ਼ਨਿਸਟ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਮੁੱਕਲਾਂ (clients) ਦਾ _____ ਕਰਦਾ/ਕਰਦੀ 1
 ਹੈ ।
9. ਟੈਲੀਫ਼ਿੰਟਰ ਤੋਂ ਸੁਨੇਹੇ ਟਾਈਪਰਾਈਟਰ ਰਾਹੀਂ _____ ਤੇ ਟਾਈਪ ਹੁੰਦੇ ਹਨ । 1
10. ਦਫ਼ਤਰੀ ਨਿਯਮ ਪੁਸਤਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ _____ ਦਾ ਚੰਗਾ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ । 1

ਭਾਗ II

ਨੋਟ: ਕੋਈ ਪੰਜ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ ।

5×3=15

11. ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ । 3
12. ਦਫ਼ਤਰੀ ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਦੇ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਲਾਭ ਲਿਖੋ । 3
13. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਦੇ ਕੋਈ ਤਿੰਨ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਕੀ ਹਨ ? 3
14. ਦਫ਼ਤਰੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਕੰਟਰੋਲ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਜਾਣਦੇ ਹੋ ? ਲਿਖੋ । 3
15. ਰਿਜ਼ੂਮ (Resume) ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ? 3
16. ਪ੍ਰਿੰਟਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖੋ । 3
17. ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਕੀ-ਕੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਹਨ ? 3

ਭਾਗ III

ਨੋਟ: ਕੋਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਕਰੋ ।

1×5=5

18. ਦਫ਼ਤਰੀ ਮੈਨੂਅਲ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ । 5
19. ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ? ਇੱਕ ਚੰਗੇ ਵਪਾਰਿਕ ਪੱਤਰ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਾਰ ਵਿੱਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ । 5