

प.म.ब.गुजराती वाणिज्य महाविद्यालय, इंदौर  
बी.कॉम. द्वितीय वर्ष परीक्षा – 2023  
बी.कॉम. द्वितीय वर्ष  
OFFICE PROCEDURE & PRACTICE

- Q.1 Explain Business letters in detail. Write a purchase order to purchase of 100 Air conditioners for your office.  
व्यावसायिक पत्रों को विस्तार से समझाते हुए, 100 A/C आपके कार्यालय हेतु खरीदी आदेश का पत्र लिखिए।
- Q.2 Explain the office procedure of any bank. Fill the deposit and withdrawal form of bank and attach sample here  
बैंक की कार्यप्रणाली को स्पष्ट करते हुए अपने खातों में रू. जमा करने और रू. निकालने (आहरण) के फार्म को भरिए। भरे हुए फार्म प्रस्तुत भी करें।
- Q.3 Explain the importance of time management in context to an office. As an office Manager what action will you take if the workers come late in the office?  
समय प्रबंधन का महत्व कार्यालयीन संदर्भ में समझाइए। कार्यालय प्रबंधक के रूप में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यालय में देरी से आने पर आपके द्वारा की जाने वाली कार्यवाही का विवरण लिखिए।
- Q.4 Write introduction of office machines like Photocopy, Fax, Computer.  
कार्यालयों में प्रयोग की जाने वाली मशीनों (फोटोकॉपी, फैक्स, कम्प्यूटर) का परिचय दीजिए।
- Q.5 What is communication? Explain the effective Communication required in office procedure.  
संचार किसे कहते हैं। कार्यालयीन प्रक्रिया के दौरान प्रभावी संचार को स्पष्ट कीजिए।