

Seat No.: _____

No. of Printed Pages : 2

[52]

SARDAR PATEL UNIVERSITY

BA Examination (Semester-I)

2016

Wednesday 23rd November

Time 2-00 to 4-00

UAO1AOMSO2-Office Management & Secretarial Practice

Office Communication -I

Total Marks: 50

પ્રશ્ન:૧ નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ આપો. (ગમે તે ચાર)

(૨૦)

૧. ધંધાના નફામાં દરેક પત્રનો નાનો-મોટો ફાળો હોય છે

૨. પત્રવ્યવહારએ કાર્યાલયના આંખ,કાન અને અવાજ છે.

૩. માહિતીસંચાર એ ધ્વી માર્ગીય પ્રક્રિયા છે.

૪. આંતરીક માહિતીસંચાર એટલે શું?

૫. What are the contents of heading in a business letter?

૬. What is the Different between payment of C.O.D basis and payment on C.W.O Basis?

૭. Which points is must be specified in a latter of inquiry ?

૮. Why does purchaser request the suppliers to send samples?

પ્રશ્ન:૨ નીચેના વિષે ટૂંકનોંધ લખો. (ગમે તે બે)

(૧૦)

૧. ઉદ્દર્વગામી માહિતીસંચાર

૨. નિમ્નગામી માહિતીસંચાર

૩. વૈધિક માહિતીસંચાર

૪. અવૈધિક માહિતીસંચાર

પ્રશ્ન:૩ માહિતીસંચારનો અર્થ સ્પષ્ટકરી, માહિતીસંચારના લક્ષણોની વિગતે ચર્ચા કરો.

(૧૦)

અથવા

પ્રશ્ન:૩ Write an inquiry letter on behalf of Timekeepers, Near S.T.Bus Station, Rajkot 360 001 to The Time-Jewel Clock Company Mahatme Gandhi Raod, Veraval-362 265 for the following goods.

(10)

Sr. No	Description	Quantity
1	'Watchman'(Non-striking)	150
2	'Watchman' (striking)	250
3	'Alert' (deluxe, Striking)	125

(P.T.O)

Q-4 Filling the blank. (Any Five)

(5)

1. _____ is effective communication (written, oral, Picture)
2. Manager gives order to clerk is _____ communication
(Downward, upward, Horizontal)
3. _____ is slow communication. (written, oral, picture)
4. _____ salutation use for malty user person. (Dear Sir, Dear Sirs, Sirs)
5. Communication is _____ Way process. (Two, Three, Four)
6. _____ Punctuation marks should be used after salutation.
(Comma, Full stop, Colon)
7. _____ is electronic communication. (post, courier, e-mail)

Q-5 Give the abbreviation. (Any Five)

(5)

1. C.O.D 2. C.B.D 3. C.W.O 4.P.T.O
5. C.C. 6. B/O 7. A.G.M.

#####