

Model Paper "Office Procedures & Managements-I" Ist Semester

Office Management Assistant (1 Year Course)

For Annual Examination 2019 & Onward

(Theory)

Total Time 02:00 Hours

Total Marks:25

Section- I

Q.1 Write the short answer of the following questions.

2x5=10

1. What is the purpose of copier Machine?

فوٹو کاپی مشین کس مقصد کے لئے استعمال ہوتی ہے؟

2. Write down the different types of Envelope?

مختلف قسم کے Envelope کے نام لکھیں؟

3. How to maintain Reception Register in an office?

ایک دفتر میں استقبال رجسٹر کو کیسے Maintain کیا جاتا ہے؟

4. Write down the procedure to handle Suspicious Post?

مشکوک پوسٹ کو کیسے ہینڈل کرتے ہیں۔ تحریر کریں۔

5. Write down the different classification of filling?

فائلوں کی مختلف اقسام کے نام لکھیں۔

Section-II

Q.1 Attempt any three (3) questions.

(3x5)=15

1. Describe the job description of Office Management Assistant in office?

آفس مینجمنٹ اسٹنٹ کی ڈیوٹی بیان کریں؟

2. Write down the importance of record keeping in an office?

آفس میں ریکارڈ رکھنے کی کیا اہمیت ہے؟

3. What is filing and what is the purpose of filing in an office?

فائلنگ سے کیا مراد ہے۔ اور ایک دفتر میں اس کا کیا مقصد ہوتا ہے؟

4. Define the term office and types of office in detail?

دفتر سے کیا مراد ہے۔ اور ایک دفتر میں اس کا کیا مقصد ہوتا ہے؟

5. Write down the Personal and Business Attributes?

ذاتی اور کاروباری خصوصیات کیا ہیں۔ ان کے بارے میں لکھیں؟

**Model Paper "Office Procedures & Managements-I" Ist Semester**  
**Office Management Assistant (1 Year Course)**  
**For Annual Examination 2019 & Onward**  
**(Practical)**

**Total Time 03:00 Hours**

**Total Marks:45**

**Note. 1st Question is Compulsory. Attempt any one question from Question No.2**

**Q1:** 10 Blank Files are given to you. Name them as per the most required in an office give them codes and make a list of the files according to alphabetical order.

(Sr No. Name of File, Location File Type, code of File,) (20)

آپ کو 10 فائلیں دی گئی ہیں۔ ان کو نام دیں جو ایک آفس میں چاہیے ہوتی ہیں۔ کوڈ، بلکھیں اور حروف تہجی کی ترتیب میں ایک List بنائیں۔

**Q2:** Perform Photocopy of Identity card. (Both sides) (25)

شناختی کارڈ کی فوٹوکاپی کر کے دکھائیں۔

Or

Perform double sided Photocopy on Photocopy Machine.

ڈبل side صفحے کی فوٹوکاپی کر کے دکھائیں۔