

**Model Paper for "Office Procedures & Managements-II" 2nd Semester**

**Office Management Assistant (1 year Course)**

**(For Annual Examination 2019 & Onward)**

**(Theory)**

**Time:- 2:00 Hours**

**Total Marks:- 25**

**Subjective**

**Section-I**

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

**(5x2)=10**

1. What is personal Image?
2. What is the importance of outside & inside Image
3. Write down different means of communication.
4. What is the role of office secretary in communication
5. What is the purpose of meeting in an office

ایک ذاتی تصویر کیا ہوتی ہے؟  
اندرونی اور بیرونی Image کی کیا اہمیت ہوتی ہے؟  
مواصلات کے کون کون سے ذریعے ہیں بیان کریں؟  
مواصلات میں آفس سیکرٹری کا کیا کردار ہوتا ہے؟  
ایک آفس میں meeting کا کیا مقصد ہوتا ہے؟

**Section-II**

**Q.1 Attempt any three (03) questions in detail.**

**(3x5)= 15**

1. write down the purpose of office management in detail?
2. Describe the purpose of effective communications?
3. What is written communication and its benefits?
4. What are the different methods for work planning in an office?
5. Describe the propose to communication with store?

آفس مینجمنٹ کا مقصد تفصیل سے لکھیں؟  
موثر مواصلات کا کیا مقصد ہوتا ہے؟  
لکھے ہوئے مواصلات سے کیا مراد ہے اور اس کے کیا فوائد ہیں؟  
کام کی منصوبہ بندی کے مختلف طریقے کیا ہیں تحریر کریں۔  
سٹور سے مواصلات کرنے کا مقصد بیان کریں؟

**Model Paper for "Office Procedures & Managements-II" 2nd Semester**

**Office Management Assistant (1 year Course)**

**(For Annual Examination 2019 & Onward)**

**(Practical)**

**Time:- 3:00 Hours**

**Total Marks:- 45**

**Note. 1st Question is compulsory, attempt any one question from Question No 2.**

Q1: make a group of 5 students and conduct office meeting on agenda of admission issues of an institute and write down minutes of meeting

پانچ طالبات کا گروپ بنائیں اور داخلہ کے معاملے پر ایک میٹنگ کریں۔ اور میٹنگ کے Minutes لکھ کر دیں۔

Q2: Switch on Fax Machine and do fax of given letter to your Principal.

فیکس مشین کو آن کریں اور دیا گیا لیٹر پرنسپل کو fax کریں۔

OR

your have received an order of stationery items from vendors in your office. Make an acknowledgment letter for this order

آپ کو آفس میں سٹیشنری کا آرڈر موصول ہوا ہے اس کا Acknowledgment letter بنا کر دیں۔