

Seat No.: \_\_\_\_\_

Enrolment No. \_\_\_\_\_

# GUJARAT TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

Diploma Engineering - SEMESTER-IV • EXAMINATION – SUMMER • 2014

**Subject Code: 3345803**

**Date: 31-05-2014**

**Subject Name: Printers' Management**

**Time: 10:30 am - 01:00 pm**

**Total Marks: 70**

**Instructions:**

1. Attempt all questions.
2. Make suitable assumptions wherever necessary.
3. Figures to the right indicate full marks.
4. English version is considered to be Authentic.

- Q.1** (a) Explain about Line Organization. **07**  
(b) Describe advantages of Line and Staff Organization. **07**
- Q.2** (a) Explain about Functional Organization. **07**  
(b) Describe meaning of Management and Administration with definition. **07**
- OR**
- (b) Write a short note on Work Study. **07**
- Q.3** (a) Explain about Functions of Personnel management. **07**  
(b) Write a short note on Material management. **07**
- OR**
- Q.3** (a) Describe disadvantages of Functional Organization. **07**  
(b) Describe advantages of Method Study. **07**
- Q.4** (a) Explain about advantages of Work measurement. **07**  
(b) Describe elements of administration. **07**
- OR**
- Q.4** (a) Explain about Objectives of Purchase department. **07**  
(b) Write a short note on Organizational Chart. **07**
- Q.5** (a) Describe about Formal Organization and Informal Organization. **07**  
(b) Explain about needs of Work Study. **07**
- OR**
- Q.5** (a) Explain differences between Line Organization and Functional Organization. **07**  
(b) Explain about activities, duties and functions of Purchase Department. **07**

\*\*\*\*\*

સુચનાઓ :- ૧. બધા પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

૨. જરૂર હોય ત્યાં ધારણા કરી લેવી.

૩. જમણી બાજુના આંકડા પુરા ગુણ દર્શાવે છે.

૪. અંગ્રેજી ભાષા આધારભૂત ગણાશે.

- પ્ર. ૧ (અ) રૈખિક વ્યવસ્થાતંત્ર વિષે સમજાવો. 07  
(બ) લાઇન અને સ્ટાફ વ્યવસ્થાતંત્રના લાભો વિષે વર્ણન કરો. 07
- પ્ર. ૨ (અ) કાર્યાનુસાર વ્યવસ્થાતંત્ર વિષે સમજાવો. 07  
(બ) મેનેજમેન્ટ અને એડમિનીસ્ટ્રેશનના અર્થ વ્યાખ્યા સહિત સમજાવો. 07
- અથવા
- (બ) વર્ક સ્ટડી વિષે ટૂંકનોંધ લખો. 07
- પ્ર. ૩ (અ) પર્સોનેલ મેનેજમેન્ટના કાર્યો સમજાવો. 07  
(બ) મટીરીયલ મેનેજમેન્ટ વિષે ટૂંકનોંધ લખો. 07
- અથવા
- પ્ર. ૩ (અ) મેથડ સ્ટડીના લાભ સમજાવો. 07  
(બ) વર્ક મેઝરમેન્ટ વડે મળતા લાભો વિષે વર્ણન કરો. 07
- પ્ર. ૪ (અ) એડમિનીસ્ટ્રેશનના ઘટકો વિષે સમજાવો. 07  
(બ) પરચેઝ ડીપાર્ટમેન્ટના હેતુઓ વિષે સમજાવો. 07
- અથવા
- પ્ર. ૪ (અ) ઓર્ગેનાઇઝેશન ચાર્ટ વિષે ટૂંકનોંધ લખો. 07  
(બ) રૈખિક વ્યવસ્થાતંત્રના ગેરલાભ વિષે સમજાવો. 07
- પ્ર. ૫ (અ) ફોર્મલ ઓર્ગેનાઇઝેશન અને ઇન ફોર્મલ ઓર્ગેનાઇઝેશન વિષે વર્ણન કરો. 07  
(બ) વર્ક સ્ટડીની જરૂરીયાત વિષે સમજાવો. 07
- અથવા
- પ્ર. ૫ (અ) રૈખિક વ્યવસ્થાતંત્ર અને કાર્યાનુસાર વ્યવસ્થાતંત્રનો તફાવત સમજાવો. 07  
(બ) પરચેઝ ડીપાર્ટમેન્ટની પ્રવૃત્તિઓ, ફરજો અને કાર્યો વિષે વર્ણન કરો. 07

\*\*\*\*\*