



COM 104

B.Com. Ist SEMESTER EXAMINATION, 2023-24

B.Com

(Documentation in Business)

AFFIX PRESCRIBED
RUBBER STAMP

Paper ID

(To be filled in the OMR
Sheet)

Date (तिथि) : _____

1155

अनुक्रमांक (अंकों में) :

Roll No. (In Figures)

अनुक्रमांक (शब्दों में) :

Roll No. (In Words) :

Time : 1:30 Hrs.

समय : 1:30 घण्टे

Max. Marks : 75

अधिकतम अंक : 75

नोट : पुस्तिका में 50 प्रश्न दिये गये हैं, सभी प्रश्न करने होंगे। प्रत्येक प्रश्न 1.5 अंक का होगा।

Important Instructions :

1. The candidate will write his/her Roll Number only at the places provided for, i.e. on the cover page and on the OMR answer sheet at the end and nowhere else.
2. Immediately on receipt of the question booklet, the candidate should check up the booklet and ensure that it contains all the pages and that no question is missing. If the candidate finds any discrepancy in the question booklet, he/she should report the invigilator within 10 minutes of the issue of this booklet and a fresh question booklet without any discrepancy be obtained.

महत्वपूर्ण निर्देश :

1. अभ्यर्थी अपने अनुक्रमांक केवल उन्हीं स्थानों पर लिखेंगे जो इसके लिए दिये गये हैं, अर्थात् प्रश्न पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ तथा साथ दिये गये ओ०एम०आर० उत्तर पत्र पर, तथा अन्यत्र कहीं नहीं लिखेंगे।
2. प्रश्न पुस्तिका मिलते ही अभ्यर्थी को जाँच करके सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि इस पुस्तिका में पूरे पृष्ठ हैं और कोई प्रश्न छूटा तो नहीं है। यदि कोई विसंगति है तो प्रश्न पुस्तिका मिलने के 10 मिनट के भीतर ही कक्ष परिप्रेक्षक को सूचित करना चाहिए और बिना त्रुटि की दूसरी प्रश्न पुस्तिका प्राप्त कर लेना चाहिए।

1. In business letters, the sender can lay emphasis on the main or urgent message by :
- (A) Proper positioning
 (B) Repetition
 (C) Underlining or using a larger type font
 (D) All of the above
2. Which of the following statements is not correct :
- (A) Attention line and subject line are two different parts of a business letter
 (B) Attention line and subject line are same part of a business letter
 (C) Attention line is used if the purpose of the sender of a business letter is to provide information to one particular person
 (D) All the statements are false
1. व्यापार पत्रों में, प्रेषक मुख्य या अत्यावश्यक संदेश पर इनके द्वारा बल देता है :
- (A) उचित स्थापन
 (B) पुनरावृत्ति
 (C) अंडरलाइनिंग या एक बड़े टाइप फॉन्ट का उपयोग
 (D) उपरोक्त सभी
2. कौन सा निम्नलिखित कथन सही नहीं है :
- (A) ध्यान रेखा और विषय रेखा व्यापार पत्र के दो अलग भाग हैं
 (B) ध्यान रेखा और विषय रेखा व्यापार पत्र के एक ही भाग हैं
 (C) ध्यान रेखा का तब उपयोग होता है जब व्यापार पत्र के प्रेषक का उद्देश्य किसी विशेष व्यक्ति को जानकारी प्रदान करना है
 (D) सभी कथन गलत हैं।

3. Which of the following cannot be included under the objectives of verbal business communication :

- (i) Expanding contacts
- (ii) Exchanging information
- (iii) Evidence of contracts
- (iv) Building goodwill

Choose any one of the following-

- (A) All of the above
- (B) None of the above
- (C) Only (iii)
- (D) Only (iv)

4. Which of the following statements is correct :

- (A) Memorandum cannot serve as a record for future reference.
- (B) There is no similarity between the method of writing Memorandum and the method of writing letters.
- (C) The method of writing Memorandum is very much similar to that of business letters
- (D) All the above statements are false

3. निम्नलिखित में से किसको व्यावसायिक संवाद के उद्देश्यों में शामिल नहीं किया जा सकता :

- (i) संपर्क बढ़ाना
- (ii) जानकारी आदान-प्रदान करना
- (iii) संविदान के सबूत
- (iv) अच्छा इच्छा बनाना

निम्नलिखित में से कोई एक चुने-

- (A) उपर्युक्त सभी
- (B) कोई भी नहीं
- (C) केवल (iii)
- (D) केवल (iv)

4. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सही है :

- (A) मेमोरेंडम भविष्य के संदर्भ के लिए सेवा कर सकता है
- (B) मेमोरेंडम और पत्र लेखन की विधि में कोई समानता नहीं है
- (C) मेमोरेंडम लेखन की विधि व्यापार पत्र लेखन की विधि के काफी समान है
- (D) उपर्युक्त सभी कथन गलत हैं

5. It includes the street, city state and pin code of the recipient, all of which should be placed below the name of the business or organization to whom the letter is being written
- (A) Attention line
(B) Inside address
(C) Letterhead
(D) Signature Lines
6. Which of the following is the objective of a sales letter ?
- (A) Increasing The sale of A product or service
(B) Introducing A product or service
(C) Establishing Direct Contact With the customers
(D) All of the above
7. Which of the following is not the objective of a sales letter ?
- (A) Increasing The sale of a product or service
(B) Introducing A product or service
(C) Establishing Direct Contact With the customers
(D) None of the above
5. इसमें पत्र प्राप्तक के शहर, राज्य और पिन कोड शामिल हैं, जिसे उस व्यवसाय या संगठन के नाम के नीचे लिखा होना चाहिए, जिसे पत्र लिखा जा रहा है, इनमें से कौन सा है :
- (A) ध्यान रेखा
(B) इनसाइड एड्रेस
(C) लेटरहेड
(D) सिग्नेचर लाइन्स
6. निम्नलिखित में से कौन एक बिक्री पत्र का उद्देश्य है ?
- (A) एक उत्पाद या सेवा की बिक्री बढ़ाना
(B) एक उत्पाद या सेवा परिचय कराना
(C) ग्राहकों के साथ सीधे संपर्क स्थापित करना
(D) उपरोक्त सभी
7. निम्नलिखित में से कौन एक बिक्री पत्र का उद्देश्य नहीं है ?
- (A) एक उत्पाद या सेवा की बिक्री बढ़ाना
(B) एक उत्पाद या सेवा परिचय कराना
(C) ग्राहकों के साथ सीधे संपर्क स्थापित करना
(D) उपरोक्त कोई नहीं

8. It is a written response from a representative of a business or agency to a customer's claim letter.

- (A) Memorandum
- (B) Adjustment letter
- (C) Sales letter
- (D) Request letter

9. Which of the following statements is correct :

- (A) The method of writing memorandum is very much similar to that of business letters.
- (B) There is no similarity between the method of writing memorandum and the method of writing letters
- (C) Memorandum cannot serve as a record for future reference
- (D) All the above statements are false

10. The part of a business letter that includes the name of the organization to which the sender belongs, its address, telephone no. etc. is known as :

- (A) Attention Line
- (B) Inside Address
- (C) Letterhead
- (D) Signature Lines

8. यह एक व्यापार या एजेंसी के प्रतिनिधि द्वारा ग्राहक के दावा पत्र की एक लिखित प्रतिक्रिया है।

- (A) मेमोरेंडम
- (B) समायोजन पत्र
- (C) विक्री पत्र
- (D) अनुरोध पत्र

9. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सही है :

- (A) मेमोरेंडम लिखने का तरीका बहुत सीमित रूप से व्यापार पत्रों के तरीके से मिलता है।
- (B) मेमोरेंडम लिखने के तरीके और पत्र लिखने के तरीके के बीच कोई समानता नहीं है
- (C) मेमोरेंडम भविष्य संदर्भ के लिए रिकॉर्ड का कार्य नहीं कर सकता है
- (D) ऊपर के सभी कथन गलत है

10. एक व्यापार पत्र का वह हिस्सा जिसमें भेजने वाले का संगठन का नाम, उसका पता, टेलीफोन नं० आदि होता है, को क्या कहा जाता है :

- (A) एटेंशन लाइन
- (B) इंसाइड एड्रेस
- (C) लेटरहेड
- (D) सिग्नेचर लाइन्स

11. If after writing the letter, the writer feels that something significant that should have been included in the body of the letter is left out: he/she can add it under the heading :

- (A) Enclosure
- (B) Complimentary close
- (C) Postscript
- (D) Salutation

12. Types of major letter formats are

- (A) Three
- (B) Four
- (C) Six
- (D) None of the above

13. Business letter is that is written to other people in the same organization for the conduct of the business is referred to as :

- (A) Request letter
- (B) Letter
- (C) Sales letter
- (D) Memorandum

11. यदि पत्र लिखने के बाद लेखक को लगता है कि पत्र के शरीर में शामिल करने लायक कुछ महत्वपूर्ण छूट गया है, तो वह इसे शीर्षक के तहत जोड़ सकता है :

- (A) एन्क्लोजर
- (B) काम्प्लिमेंटरी क्लोज
- (C) पोस्टस्क्रिप्ट
- (D) सल्यूटेशन

12. पत्र प्रारूपों के प्रमुख प्रकार हैं :

- (A) तीन
- (B) चार
- (C) छह
- (D) इनमें से कोई नहीं

13. व्यावसायिक पत्र जो उसी संगठन के अन्य लोगों को लिखा जाता है व्यावसायिक कार्य के लिए वह है :

- (A) अनुरोध पत्र
- (B) पत्र
- (C) बिक्री पत्र
- (D) मेमोरेंडम

14. Which of the following statements is not correct :
- (A) Attention Line and Subject Line are Two different parts of a business letter
- (B) Attention Line is used if the purpose of the sender of a business letter is to provide information to one particular person
- (C) Attention line and subject line are Same part of a business letter
- (D) All the statements are false
15. Which of the following parts of a business letter contains information regarding the source and context of the letter :
- (A) Attention Line
- (B) Letterhead
- (C) Subject Line
- (D) Reference Line
16. It is a written response from a representative of a business or agency to a customer's claim letter
- (A) Memorandum
- (B) Request letter
- (C) Sales letter
- (D) Adjustment letter
14. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सही नहीं है :
- (A) एटेंशन लाइन और सबजेक्ट लाइन एक व्यापार पत्र के दो अलग हिस्से हैं
- (B) एटेंशन लाइन इस्तेमाल होती है यदि व्यापार पत्र के भेजने वाले का उद्देश्य एक विशेष व्यक्ति को जानकारी प्रदान करना है
- (C) एटेंशन लाइन और सबजेक्ट लाइन एक ही व्यापार पत्र के हिस्से हैं
- (D) सभी कथन गलत है
15. व्यापार पत्र का वह हिस्सा जिसमें पत्र के स्रोत और संदर्भ की जानकारी शामिल है उसे कहा जाता है
- (A) एटेंशन लाइन
- (B) लेटरहेड
- (C) सबजेक्ट लाइन
- (D) रेफरेंस लाइन
16. यह एक व्यापार या एजेंसी के प्रतिनिधि का एक ग्राहक के दावा पत्र के प्रति लिखित अनुक्रिया है :
- (A) मेमोरेंडम
- (B) अनुरोध पत्र
- (C) बिक्री पत्र
- (D) समायोजन पत्र

17. Which of the following statements is correct :
- (A) Quotations cannot be sent to old or new customers without a trade enquiry
- (B) Quotations can be sent to old or new customers without a trade enquiry
- (C) Both the statements are correct
- (D) Both the statements are false
18. ISSN stands for-
- (A) International Standard Social Number
- (B) International Source Serial Number
- (C) International Standard Serial Number
- (D) Indian Standard society Number
19. Parenthetical Referencing is also known as -
- (A) In Text Referencing
- (B) Foot Note Referencing
- (C) Endnote Referencing
- (D) Title Referencing
17. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सही है :
- (A) कोटेशनस पुराने या नए ग्राहकों को व्यापार पूछताछ में भेजे नहीं जा सकते हैं।
- (B) कोटेशनस पुराने या नए ग्राहकों को व्यापार पूछताछ में भेजे जा सकते हैं।
- (C) दोनों कथन सही हैं
- (D) दोनों कथन गलत हैं
18. ISSN का मतलब है :
- (A) इंटरनेशनल स्टैंडर्ड सोशल नंबर
- (B) इंटरनेशनल सोर्स सीरियल नंबर
- (C) इंटरनेशनल स्टैंडर्ड सीरियल नंबर
- (D) इंडियन स्टैंडर्ड सोसाइटी नंबर
19. पैरेंथेटिकल रेफरेंसिंग को इस नाम से भी जाना जाता है :
- (A) इन टेक्स्ट रेफरेंसिंग
- (B) फुट नोट रेफरेंसिंग
- (C) एंडनोट रेफरेंसिंग
- (D) टाइटल रेफरेंसिंग

20. The objective of citation style manuals is -
- (A) Attribution of own intellectual work
- (B) Attribution of other's intellectual work
- (C) Attribution of corporate intellectual outcomes
- (D) All of these
21. MLA stands for -
- (A) Modern Logical Association
- (B) Modern Linguistic Association
- (C) Modern Language Association
- (D) Modern Law Association
22. APA style stands for -
- (A) American Psychological Association
- (B) American Psychological Associates
- (C) Association of Psychological of Americans
- (D) American Psychologist Association
20. साइटेशन स्टाइल मैनुअल्स का उद्देश्य है -
- (A) अपने बौद्धिक कार्य को श्रेय
- (B) दूसरों के बौद्धिक कार्य को श्रेय
- (C) कॉर्पोरेट बौद्धिक परिणामों को श्रेय
- (D) इनमें से सभी
21. MLA का मतलब है
- (A) मॉडर्न लॉजिकल एसोसिएशन
- (B) मॉडर्न लिंग्विस्टिक एसोसिएशन
- (C) मॉडर्न लैंग्वेज एसोसिएशन
- (D) मॉडर्न लॉ एसोसिएशन
22. APA स्टाइल का मतलब है -
- (A) अमेरिकन साइकोलॉजिकल एसोसिएशन
- (B) अमेरिकन साइकोलॉजिकल एसोसिएट्स
- (C) एसोसिएशन ऑफ साइकोलॉजिकल ऑफ अमेरिकन्स
- (D) अमेरिकन साइकोलॉजिस्ट एसोसिएशन

23. 'International Standard Audio-Visual Number' (ISAN) is another form of digital object identifier which is used to -
- (A) Knot text-visual works
(B) Knot Video works
(C) Knot audio-text works
(D) Knot audio-visual works
24. 'International Standard Book Number (ISBN)' is a _____ digit unique numeric commercial machine- readable identification number meant for monograph publications.
- (A) Eight
(B) Ten
(C) Eleven
(D) Thirteen
25. Who is responsible for assessing ISBN in India ?
- (A) Raja Ram Mohan Roy Foundation, Kolkata
(B) National Library, Kolkata
(C) Imperial Library, Kolkata
(D) National Book Trust, New Delhi
23. 'इंटरनेशनल स्टैंडर्ड ऑडियो-विजुअल नंबर (ISAN) एक और डिजिटल आब्जेक्ट आईडेंटिफायर का रूप है जिसका का उपयोग किया जाता है -
- (A) टेक्स्ट-विजुअल कार्यों को बांधना
(B) वीडियो कार्यों को बांधना
(C) ऑडियो-टेक्स्ट कार्यों को बांधना
(D) ऑडियो-विजुअल कार्यों को बांधना
24. 'इंटरनेशनल स्टैंडर्ड बुक नंबर (ISBN) एक _____ डिजिटल यूनिक न्यूमेरिक कमर्शियल मशीन-पठनीय पहचान संख्या है जो मॉनोग्राफ प्रकाशनों के लिए है।
- (A) आठ
(B) दस
(C) ग्यारह
(D) तेरह
25. भारत में ISBN की मूल्यांकन के लिए कौन जिम्मेदार है ?
- (A) राजा राम मोहन रॉय फाउंडेशन, कोलकाता
(B) नेशनल लाइब्रेरी, कोलकाता
(C) इम्पीरियल लाइब्रेरी, कोलकाता
(D) नेशनल बुक ट्रस्ट, न्यू दिल्ली

26. What abbreviation is used to mention more than two authors of a research work to be cited ?
- (A) at al.
(B) et al.
(C) et all.
(D) ot all.
27. A written response from a representative of a business or agency to a customer's claim letter is called :
- (A) Request letter
(B) Memorandum
(C) Sales letter
(D) Claim Adjustment letter
28. Business letter is that is written to other people in the same organization for the conduct of the business is referred to as :
- (A) Memorandum
(B) Letter
(C) Sales letter
(D) Request letter
29. A quotation is sent from :
- (A) A buyer to a potential supplier
(B) A supplier to a potential buyer
(C) Both of the above
(D) None of the above
26. किसी अध्ययन के दो से अधिक लेखकों को संदर्भित करने के लिए कौन सी संक्षेपण का उपयोग किया जाता है ?
- (A) at al.
(B) et al.
(C) et all.
(D) ot all.
27. ग्राहक के दावा पत्र के प्रति एक व्यापार या एजेंसी के प्रतिनिधि का एक लिखित प्रतिसाद को क्या कहा जाता है :
- (A) अनुरोध पत्र
(B) मेमोरेंडम
(C) बिक्री पत्र
(D) दावा समायोजन पत्र
28. एक ऐसा व्यापार पत्र जो व्यापार के कार्य के लिए संगठन के अंदर के अन्य लोगों को लिखा जाता है, उसे क्या कहा जाता है ?
- (A) स्मृतिचिन्ह
(B) पत्र
(C) बिक्री पत्र
(D) अनुरोध पत्र
29. एक कोटेशन भेजा जाता है :
- (A) एक खरीददार से एक संभावित आपूर्तिकर्ता को
(B) एक संभावित खरीददार को एक आपूर्तिकर्ता से
(C) ऊपर के दोनों
(D) कोई भी ऊपर का नहीं

30. Business letter is that is written to other people in the same organization for the conduct of the business is referred to as :
- (A) Sales Letter
(B) Letter
(C) Memorandum
(D) Request Letter
31. A piece of direct mail which is designed to persuade the reader to purchase a particular product or service is :
- (A) Memorandum
(B) Letter
(C) Sales Letter
(D) Request Letter
32. A letter written by the prospective seller to the prospective buyer stating the terms and conditions for the sale of products in which he/she deals is termed as :
- (A) Quotation
(B) Letter of enquiry
(C) Both of the above
(D) None of the above
33. It means ensuring that the document gets to your recipient when they need it.
- (A) Coherence
(B) Emphasis
(C) Timeliness
(D) None of the above
30. व्यापार पत्र वह है जो उसी संगठन के अन्य लोगों को लिखा जाता है व्यावसायिक कार्य के लिए :
- (A) बिक्री पत्र
(B) पत्र
(C) मेमोरेण्डम
(D) अनुरोध पत्र
31. पाठक को प्रेरित करने के लिए डिज़ाइन किया गया सीधे मेल का एक प्रकार जो उसे किसी विशिष्ट उत्पाद या सेवा को खरीदने के लिए मनाने के उद्देश्य से है :
- (A) मेमोरेण्डम
(B) पत्र
(C) बिक्री पत्र
(D) अनुरोध पत्र
32. एक संभावित खरीदार द्वारा एक संभावित बिक्रेता को एक ऐसा पत्र जिसमें प्रस्तुत किए गए उत्पादों की बिक्री की दशायें और शर्तें स्थापित की जाती हैं, जिसमें वह डील करता है, को क्या कहा जाता है :
- (A) कोटेशन
(B) जिज्ञासा पत्र
(C) उपरोक्त दोनों
(D) उपरोक्त नहीं
33. यह तात्पर्य है कि दस्तावेज आपके प्राप्तकर्ता के पास जब वह इसकी आवश्यकता हो तब पहुंचता है ।
- (A) सार्थकता
(B) जोर
(C) समयबद्धता
(D) उपरोक्त नहीं

34. The correct amount of _____ in business communications can help readers easily access the intended message.
- (A) Coherence
(B) Emphasis
(C) Timeliness
(D) None of the above
35. Which of the following serves the purpose of establishing a proper link between sentences in a business letter ?
- (A) Timeliness
(B) Emphasis
(C) Coherence
(D) None of the above
36. It specifying the topic of the letter, if included, comes between the salutation and the body of the letter.
- (A) Attention Line
(B) Letterhead
(C) Reference Line
(D) Subject Line
37. Which of the following parts of a business letter contains information regarding the source and context of the letter :
- (A) Reference Line
(B) Letterhead
(C) Attention Line
(D) Subject Line
34. व्यापार संवाद में सही मात्रा कौन सी है जो पाठकों को आवश्यक संदेश को आसानी से पहुंचने में मदद कर सकती है ?
- (A) सार्थकता
(B) जोर
(C) समयबद्धता
(D) उपरोक्त नहीं
35. व्यापार पत्र में वाक्यों के बीच सही लिंक स्थापित करने का कौन करता है ?
- (A) समयबद्धता
(B) जोर
(C) सार्थकता
(D) उपरोक्त सभी
36. यदि शामिल होता है, तो पत्र के विषय को निर्दिष्ट करते हुए संबोधन और पत्र के शरीर के बीच में आता है
- (A) ध्यान रेखा
(B) लेटरहेड
(C) संदर्भ रेखा
(D) विषय रेखा
37. व्यापार पत्र के कौन से भाग में पत्र के स्रोत और संदर्भ की जानकारी होती है :
- (A) संदर्भ रेखा
(B) लेटरहेड
(C) ध्यान रेखा
(D) विषय रेखा

38. The part of the recipient address in a letter or on an envelope which names the person to whom the letter should be handed is :
- (A) Attention Line
(B) Inside Address
(C) Letterhead
(D) Signature Lines
39. The part of a business letter that includes the name of the organization to which the sender belongs, its address, telephone no. etc. is known as :
- (A) Attention Line
(B) Inside Address
(C) Signature Lines
(D) Letterhead
40. A letter written by a customer to enquire about the selling price of a service or goods offered by a supplier.
- (A) Letter of Enquiry
(B) Quotation
(C) Both of the above
(D) None of the above
41. A letter that is written by a prospective buyer to a prospective seller for the purpose of obtaining information regarding the terms and conditions for buying a product is known as :
- (A) Quotation
(B) Letter of Enquiry
(C) Both of the above
(D) None of the above
38. पत्र या पत्र के कवर के अंश के रूप में किसी प्राप्तक का पता जिससे पत्र को हस्तांतरित किया जाना चाहिए :
- (A) ध्यान रेखा
(B) इनसाइड एड्रेस
(C) लेटरहेड
(D) सिग्नेचर लाइन्स
39. पत्र का एक हिस्सा जिसमें प्रेषक के संगठन का नाम, इसका पता, टेलीफोन नं० आदि शामिल है, को क्या कहा जाता है :
- (A) ध्यान रेखा
(B) इनसाइड एड्रेस
(C) सिग्नेचर लाइन्स
(D) लेटरहेड
40. एक ग्राहक द्वारा एक आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवा या माल की मूल्य जानने के लिए एक ग्राहक द्वारा लिखा गया पत्र।
- (A) इन्क्वायरी का पत्र
(B) कोटेशन
(C) उपरोक्त दोनों
(D) इनमें से कोई नहीं
41. एक ऐसा पत्र जो एक संभावित बिक्रेता को उत्पाद को खरीदने के लिए निर्देशित करने के लिए एक संभावित खरीदार द्वारा लिखा जाता है, इसे क्या कहा जाता है :
- (A) कोटेशन
(B) इन्क्वायरी का पत्र
(C) उपरोक्त दोनों
(D) इनमें से कोई नहीं

42. The word (such as "Sincerely") or phrase ("Best wishes") that conventionally appears before the sender's signature or name at the end of a letter, email, or similar text is called :
- (A) Enclosure
(B) Complimentary Close
(C) Postscript
(D) Salutation
43. A greeting used in a letter or other written or non-written communication is known as :
- (A) Enclosure
(B) Complimentary Close
(C) Postscript
(D) Salutation
44. A process in which a document you include with a physical cover letter, such as a resume or letter of recommendation is called :
- (A) Cover Enclosure
(B) Complimentary Close
(C) Postscript
(D) Salutation
42. प्रेषक के हस्ताक्षर या नाम के पहले या नाम के बाद सामान्यतः पत्र, ईमेल या समरूप टेक्स्ट के अंत में प्रतिष्ठित रूप से प्रकट होने वाला शब्द (जैसे "भवदीय") को क्या कहा जाता है :
- (A) संलग्न
(B) प्रशंसात्मक समाप्ति
(C) पोस्टस्क्रिप्ट
(D) शुभकामना
43. पत्र या अन्य लिखित या अलिखित संवाद में एक ग्रीटिंग जो जाना जाता है :
- (A) संलग्न
(B) प्रशंसात्मक समाप्ति
(C) पोस्टस्क्रिप्ट
(D) शुभकामना
44. एक ऐसी प्रक्रिया जिसमें एक दस्तावेज जो आप एक भौतिक कवर पत्र के साथ समाहित करते हैं, जैसे कि एक रिज्यूमे या सिफारिश पत्र, इसे क्या कहा जाता है :
- (A) कवर संलग्न
(B) प्रशंसात्मक समाप्ति
(C) पोस्टस्क्रिप्ट
(D) शुभकामना

45. If after writing the letter, the writer feels that something significant that should have been included in the body of the letter is left out; he/she can add it under the heading :
- (A) Enclosure
(B) Complimentary Close
(C) Salutation
(D) Postscript
46. Types of major letter formats are
- (A) Two
(B) Three
(C) Four
(D) None of the above
47. ISBN is applicable to :
- (A) Journals
(B) Books
(C) Books and Journals both
(D) None
48. Which of the following serves the purpose of establishing a proper link between sentences in a business letter ?
- (A) Coherence
(B) Emphasis
(C) Timeliness
(D) None of the above
45. अगर पत्र लिखने के बाद लेखक को यह अनुभाव होता है कि पत्र के शरीर में शामिल करने के लिए कुछ महत्वपूर्ण बातें छूट गई हैं, तो वह इसे इस शीर्षक के तहत जोड़ सकता है :
- (A) संलग्न
(B) प्रशंसात्मक समाप्ति
(C) शुभकामना
(D) पोस्टस्क्रिप्ट
46. मुख्य पत्र प्रारूपों के प्रकार हैं :
- (A) दो
(B) तीन
(C) चार
(D) इनमें से कोई नहीं
47. ISBN को निम्न पर लागू किया जाता है :
- (A) पत्रिकाएँ
(B) किताबें
(C) किताबें और पत्रिकाएँ दोनों
(D) कोई नहीं
48. निम्नलिखित में से कौन सा व्यापार पत्र के वाक्यों में एक उचित लिंक स्थापित करने के उद्देश्य से संबंधित है :
- (A) सार्थकता
(B) जोर
(C) समय प्रबंधन
(D) ऊपर का कोई भी नहीं

49. Which of the following statements is correct :
- (A) Quotations can be sent to old or new customers without a trade enquiry
- (B) Quotations cannot be sent to old or new customers without a trade enquiry
- (C) Both the statements are correct
- (D) Both the statements are false
50. Which of the following statements is correct :
- (A) Courtesy is not one of the essential requirements in business letters.
- (B) Brevity or conciseness is not an important characteristic of a good business letter.
- (C) Memorandums are not internal business letters.
- (D) Establishing an appropriate wavelength in business letters implies that it should be written keeping in consideration the comprehension ability of the reader.
49. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सही है :
- (A) कोटेशन बिना एंक्वायरी के पुराने या नए ग्राहकों को भेजा जा सकता है।
- (B) कोटेशन पुराने या नए ग्राहकों को एंक्वायरी के बिना नहीं भेजा जा सकता है।
- (C) उपरोक्त दोनों कथन सही हैं
- (D) उपरोक्त दोनों कथन गलत हैं
50. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सही है :
- (A) शिष्टाचार व्यापार पत्रों में एक आवश्यक आवश्यकता नहीं है।
- (B) संक्षेप या संक्षेप एक अच्छे व्यापार पत्र की महत्वपूर्ण विशेषता नहीं है।
- (C) स्मृतियाँ आंतरिक व्यापार पत्र नहीं हैं।
- (D) व्यापार पत्रों में उचित तरीके से स्थापित तरंगदैर्घ्य करने का तात्पर्य है कि इसे पाठक की समझ क्षमता को ध्यान में रखकर लिखा जाए।
