

ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ 2025-26

ਮਾਡਲ ਟੈਸਟ ਪੇਪਰ

Trade- Management & Entrepreneurship and Professional Skills

Job Role: Secretary

ਸ਼੍ਰੇਣੀ- ਬਾਰੂਵੀ

ਕੁੱਲ ਸਮਾਂ: 3 ਘੰਟੇ

ਕੁੱਲ ਅੰਕ : 40

ਭਾਗ-1

ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 12 ਹਨ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 1 ਅੰਕ ਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸੁਣਨਾ ਦਾ ਪੜਾਅ ਨਹੀਂ ਹੈ?

(ੳ) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ (ਅ) ਸਮਝ (ੲ) ਗੈਰ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ (ਸ) ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ

2. ਇੱਕ ਆਦਰਸ਼ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ ?

(ੳ) ਸਪੱਸ਼ਟ (ਅ) ਸੰਖੇਪ (ੲ) ਸਹੀ (ਸ) ਉਪਰ ਦਿੱਤੇ ਸਾਰੇ.

3. ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਕਿੰਨੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ?

(ੳ) ਇੱਕ (ਅ) ਤਿੰਨ (ੲ) ਚਾਰ (ਸ) ਦੋ

4. ਧਰਤੀ ਲਈ ਊਰਜਾ ਦਾ ਮੁੱਖ ਸਰੋਤ ਕੀ ਹੈ?

(ੳ) ਪੌਣ ਊਰਜਾ (ਅ) ਸੂਰਜੀ ਊਰਜਾ (ੲ) ਬਾਇਓਮਾਸ ਊਰਜਾ (ਸ) ਪਾਣੀ ਊਰਜਾ

5. ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਵਿੱਤੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਕਿਸਮ ਨਹੀਂ ਹੈ?

(ੳ) ਵਿੱਤੀ ਬਿਆਨ (ਅ) ਬਜਟ (ੲ) ਰਸੀਦਾਂ (ਸ) ਪਾਠ ਯੋਜਨਾਵਾਂ

6. ਇੱਕ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਲਈ _____ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

7. ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਲਈ _____ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ, ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਰੂਪਰੇਖਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

8. ਸਕੱਤਰ ਅਕਸਰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਅਤੇ _____ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

9. ਟਾਇਮ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸੱਮਰਥਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ / ਗਲਤ)

10. ਇੱਕ ਉੱਦਮੀ ਖਤਰੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਡਰਦਾ ਹੈ। (ਸਹੀ / ਗਲਤ)

11. ਸੰਚਾਰ ਚੱਕਰ ਦਾ ਅੰਤਿਮ ਪੜਾਅ ਕੀ ਹੈ?

12. ਕੰਪਿਊਟਰ ਦਾ ਦਿਮਾਗ ਕਿਸ ਨੂੰ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

12 × 1 = 12

ਭਾਗ- II

ਭਾਗ- II ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 7 ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 6 ਕਰਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਅੰਕ ਦਾ ਹੈ।

13. ਇਕ ਸਫਲ ਉਦਯੋਗਪਤੀ ਦੇ ਗੁਣ ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਹਨ?
14. ਗ੍ਰੀਨ ਜੋਬਸ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ ?
15. ਮੈਕ ਡਰਿੱਲ ਤੋਂ ਕੀ ਭਾਵ ਹੈ।
16. ਡਾਟਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਾ ਕੀ ਮਹੱਤਵ ਹੈ ?
17. ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ ਉਤਪਾਦਕਤਾ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ?
18. ਨਿਰੰਤਰ ਸਿਖਲਾਈ ਕਰੀਅਰ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ?
19. ਕੰਮ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਇਕ ਉਦਾਹਰਣ ਲਿਖੋ?

$$6 \times 3 = 18$$

ਭਾਗ- III

ਭਾਗ- III ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 2 ਕਰਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 5 ਅੰਕ ਦਾ ਹੈ।

20. ਆਧੁਨਿਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਲਿਖੋ ?
21. ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮਤੌਰ ਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰੋ?
22. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਐਮਰਜੈਂਸੀਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

$$5 \times 2 = 10$$