

ਅਕਾਦਿਮਕ ਸਾਲ 2025-26
ਮਾਡਲ ਟੈਸਟ ਪੇਪਰ
Trade- Management & Entrepreneurship and Professional Skills
Job Role: Secretary
ਵਿਲੱਖਣ ਸਮੱਰਥਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ
ਸ਼੍ਰੇਣੀ- ਬਾਰੂਵੀਂ

ਕੁੱਲ ਸਮਾਂ: 3 ਘੰਟੇ

ਕੁੱਲ ਅੰਕ : 40

ਭਾਗ-I

ਭਾਗ-I ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 10 ਹਨ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 2 ਅੰਕ ਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਇੱਕ ਆਦਰਸ਼ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ?
(ੳ) ਸਾਫ਼ (ਅ) ਸੰਖੇਪ (ੲ) ਸਹੀ (ਸ) ਉਪਰੋਕਤ ਸਾਰੇ
2. ਫਾਈਲਿੰਗ ਸਿਸਟਮ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਕੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹਨ?
(ੳ) ਸੀਮਤ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ (ਅ) ਮੁੱਢਲੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ (ੲ) ਸੈਕੰਡਰੀ ਭੂਮਿਕਾ (ਸ) ਕੋਈ ਨਹੀਂ
3. ਸਪ੍ਰੈਡਸ਼ੀਟ ਦੀ ਮਦਦ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜਾ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?
(ੳ) ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ (ਅ) ਵੀਡੀਓ ਰੱਖਣਾ (ੲ) ਵਿੱਤੀ ਗਣਨਾ ਕਰਨਾ (ਸ) ਪੱਤਰ ਲਿਖਣੇ
4. ਕਿਸੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਭੌਤਿਕ ਉਰਜਾ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾਂਦੀ _____ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ।
5. ਕੁੱਝ ਕਰਨ ਦੀ ਚਾਹਤ ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਔਖਾ ਹੀ ਹੋਵੇ ਨੂੰ _____ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
6. ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਆਪਸੀ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਯੋਗਤਾ ਕਹਿੰਦੇ ਹਨ।
(ਸਹੀ/ ਗਲਤ)
7. ਪ੍ਰਸ਼ਾਂਤ ਸੁਰਭੀ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਔਰਤ ਹੈ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਂਤ ਇੱਕ ਦਿਹਾੜੀਦਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ।
(ਸਹੀ/ ਗਲਤ)

ਮਿਲਾਨ ਕਰੋ:-

- | | |
|---|----------|
| 8. Ctrl+V | ਪੰਜ ਪੜਾਅ |
| 9. ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸੁਣਨ | ਉੱਦਮੀ |
| 10. ਰਾਮ ਨੇ ਇੱਕ ਫੈਸ਼ਨ ਸਟੋਰ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤਾ ਹੈ | ਪੇਸਟ |

ਜਿੱਥੇ ਉਹ ਕੱਪੜੇ ਵੇਚਦੀ ਹੈ

$$10 \times 2 = 20$$

ਭਾਗ- II

ਭਾਗ- II ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 6 ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 4 ਕਰਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 3 ਅੰਕ ਦਾ ਹੈ।

11. ਉਰਜਾ ਸੰਭਾਲ ਅਭਿਆਸ ਕੀ ਹਨ, ਅਤੇ ਇਹ ਦਫ਼ਦਰ ਦੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਵਿੱਚ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ।
12. ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਮਾਹੌਲ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਦਾ ਸਵਾਗਤ ਕਰਨਾ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ?
13. ਕਿਹੜੇ ਸਾਧਨ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੰਚਾਰ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ?
14. ਟੀਚਾ ਨਿਰਧਾਰਨ ਕੀ ਹੈ?
15. ਕੁੱਝ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ ਜਿਸ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਕਚਰੇ ਨੂੰ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।
16. ਸੁਰੱਖਿਆ ਮਿਆਰ ਕੀ ਹੈ?

$$4 \times 3 = 12$$

ਭਾਗ- III

ਭਾਗ- III ਵਿੱਚ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4 ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 2 ਕਰਨੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 4 ਅੰਕ ਦਾ ਹੈ।

17. ਅੱਗ ਦੇ ਖਤਰਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਬਚਾਅ ਤਕਨੀਕਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
18. ਡੇਟਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਲਾਭ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
19. ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸੰਚਾਰ ਦੀਆਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।
20. ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਫਾਇਦਿਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ।

$$2 \times 4 = 8$$