



--	--	--	--	--	--	--	--

Part III – Vocational Subjects

(Commerce and Business Area)

அலுவலக மேலாண்மை / OFFICE MANAGEMENT

(தமிழ் மற்றும் ஆங்கில வழி / Tamil & English Versions)

நேரம் : 3 மணி]

[மொத்த மதிப்பெண்கள் : 200

Time Allowed : 3 Hours]

[Maximum Marks : 200

- அறிவுரை :**
- (1) அனைத்து வினாக்களும் சரியாக பதிவாகி உள்ளதா என்பதனை சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். அச்சுப்பதிவில் குறையிருப்பின் அறைக் கண்காணிப்பாளரிடம் உடனடியாகத் தெரிவிக்கவும்.
 - (2) நீலம் அல்லது கருப்பு மையினை மட்டுமே எழுதுவதற்கும், அடிக் கோடிடுவதற்கும் பயன்படுத்த வேண்டும். படங்கள் வரைவதற்கு பென்சில் பயன்படுத்தவும்.

- Instructions :**
- (1) Check the question paper for fairness of printing. If there is any lack of fairness, inform the Hall Supervisor immediately.
 - (2) Use Black or Blue ink to write and underline and pencil to draw diagrams.

[திருப்புக / Turn over

பகுதி - I / PART - I

குறிப்பு : அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும்.

15x1=15

Note : Answer all the questions :

I. (A) சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

Choose the correct answer :

1. முறையாக அமைக்கப்பட்ட தகவல் _____ வடிவில் உள்ள தேவையான விவரங்களை எடுக்கவும், பொருளுள்ள முடிவுகளை எடுக்கவும் பயன்படுகிறது.

- (அ) புள்ளியியல் விவரங்கள்
(ஆ) விற்பனை / கொள்முதல் அறிக்கைகள்
(இ) வரைவுகள் மற்றும் வரைபடங்கள்
(ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

Systematic arrangement of information in the form of _____ enables quick access to the required information and helps in taking meaningful decisions.

- (a) Statistical Statements
(b) Sales/Purchase reports
(c) Charts and diagrams
(d) All of the above

2. _____ வேலை பளுவை விநியோகிக்கவும் நிறுவனத்தை விரிவாக்கவும் உதவுகிறது.

- (அ) அதிகாரத்தை வழங்குதல் (ஆ) பரவலாக்கம்
(இ) மையப்படுத்துதல் (ஈ) இதில் எதுவுமில்லை

_____ helps distribute workload and allows the firm to expand.

- (a) Delegation (b) Decentralisation
(c) Centralisation (d) None of the above

3. நவீன அலுவலகங்கள் சரித்தன்மையை உறுதிப்படுத்தவும் ஏமாற்றுதல்களுக்கு எதிரே பாதுகாப்பை பெறவும் _____ விரும்புகின்றனர்.

- (அ) முதலீடு (ஆ) நிர்வாகம்
(இ) இயந்திரமாக்குதல் (ஈ) பணியாளர்கள்

_____ does modern offices prefer, to ensure accuracy and to provide a safeguard against fraud.

- (a) Investment (b) Administration
(c) Mechanisation (d) Employees

4. அச்சிடுவதின் பதிலி _____ .
 (அ) தன்னியக்கம் (ஆ) கணக்கிடுதல்
 (இ) படயெடுத்தல் (ஈ) தட்டச்சு செய்தல்
 _____ is the substitute for printing.
 (a) Automating (b) Computing
 (c) Duplicating (d) Typewriting
5. கடினமான இடவமைப்பு நிகழ்வுகளுக்கு _____ விதமான உபகரணத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
 (அ) காந்த அட்டைகள்
 (ஆ) கணினி சார்ந்த வடிவமைப்பு
 (இ) கட் அவுட்
 (ஈ) பிளாஸ்டிக் மாதிரிகள்
 _____ is most likely tool of choice, for more complex layout projects.
 (a) Magnetic boards
 (b) Computer - Aided design
 (c) Cut outs
 (d) Plastic models
6. பொருள் சார்ந்த இடவமைப்பு அதிகபடியான _____ செயல்பாடுகளுக்கு உரித்தானது.
 (அ) ஒரேமாதிரியான (ஆ) திரும்ப செய்யக்கூடிய
 (இ) அலங்காரம் (ஈ) உற்பத்தி
 Product layout is applicable for high - volume _____ operations.
 (a) Simultaneous (b) Repetitive
 (c) Decoration (d) Productivity
7. _____ அலுவலக பணிக்கு மூலப் பொருட்களாக அமையும்.
 (அ) எழுது பொருட்கள் (ஆ) தட்டச்சு பொறி
 (இ) அலுவலக படிவங்கள் (ஈ) காகித அலங்கரிப்பு கருவி
 _____ are the raw materials for office work.
 (a) Stationery (b) Typewriters
 (c) Office forms (d) Paper Fasteners

8. ஒரே சமயத்தில் எழுதும் முறையில் பல்வேறு படிவங்களைத் தயாரிப்பதற்கு _____ பயன்படுத்துவது வசதியாக இருக்கும்.

- (அ) படிவம் எடுதாள் (ஆ) கார்பன் தாள்
(இ) படிவத் தொகுப்பு (ஈ) படித்தாள்

It is convenient to use _____ so that multiple copies can be made out by a single writing method.

- (a) Duplicating paper (b) Carbon paper
(c) Form sets (d) Copy sheets

9. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடுகள் கீழ்க்கண்டவற்றில் _____ உள்ளடங்கியது.

- (அ) விலைப்பட்டியல்
(ஆ) பணியாளர்களின் எண்ணப்பாங்கு பதிவேடு
(இ) ஆயுள் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம்
(ஈ) சந்தையிடுகை ஆராய்ச்சி

Purchase and Sales records include _____.

- (a) Price list
(b) Records of employee's attitude
(c) Insurance policies
(d) Marketing research

10. ஒரு நல்ல கோப்பு முறை _____ க்கு உறுதியளிக்கிறது.

- (அ) முறையான நிறுவனம் (ஆ) எளிமை
(இ) துல்லியம் (ஈ) மேற்கண்ட அனைத்தும்

A good filing system ensures _____.

- (a) Systematic organisation (b) Simplicity
(c) Accuracy (d) All of the above

11. ஒரு கடிதத்தின் கையொப்பப்பகுதி _____ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

- (அ) பதவிப் பெயர் (ஆ) பார்வை எண்
(இ) உபச்சார முடிவு (ஈ) வணக்க உரை

The subscription of a letter is also called the _____.

- (a) Designation (b) Reference number
(c) Complimentary close (d) Salutation

12. ரூபாய் நோட்டுக்களையோ அல்லது மதிப்புள்ள ஆவணங்களையோ _____ மூலமாக அனுப்பலாம்.

- (அ) காப்பு அஞ்சல்
 (ஆ) அஞ்சல் பணவிடை
 (இ) அஞ்சல் ஆணை
 (ஈ) மதிப்பு செலுத்த தக்க அஞ்சல்

The currency notes or valuable documents can be sent by _____.

- (a) Insured post
 (b) Money order
 (c) Postal order
 (d) Value payable post

13. தரவு செயலாக்கத்தை மக்கள் விரும்புவதற்கு அதன் _____ ஒரு முக்கிய காரணியாகும்.

- (அ) வேகம் (ஆ) உண்மைகள்
 (இ) RAM (ஈ) தொகுதி

The _____ acts as an important parameter which makes people prefer data processing.

- (a) Speed (b) Truth
 (c) RAM (d) Part

14. கணினி செயலாக்கத்திற்குரிய நிகழ்ச்சிகளின் ஒரு தொகுப்பு _____ ஆகும்.

- (அ) பயன்பாட்டு மென்பொருள்
 (ஆ) மென்பொருள் முறைமை
 (இ) இணையம்
 (ஈ) அகப்பரப்பு வலை

_____ is a set of programmes which pertains to the function of the computer ?

- (a) Application software
 (b) System software
 (c) Internet
 (d) LAN

15. _____ அலுவலக அட்டவணையின் முக்கிய பகுதியாகும்.

- (அ) தனி மற்றும் பொதுமக்கள் தொடர்பு
 (ஆ) கடிதப் போக்குவரத்து அல்லது அறிக்கை சார்ந்த அறிவுரை
 (இ) வரவு செலவை நிர்வகிக்கும் அறிவுரைகள்
 (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

_____ is/are the subject matter of Administrative practical manual.

- (a) Personal and public relations
 (b) Instructions regarding correspondence or report
 (c) Instructions for administrating the budget
 (d) All the above

(B) ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளிக்கவும்.

15x1=15

Answer in a word or two :

16. பல வகையான மேலாண்மை பணிகள் யாவை ?

What are the various management functions ? List them.

17. இயந்திரமாக்குதலின் இரு நோக்கங்களை எழுதுக.

Write any two objects of mechanisation ?

18. அலுவலக இட திட்டமிடுதலுக்கு மறுபெயர் என்ன?

What is the other term for office space planning ?

19. படிவங்கள் எவ்வாறு தரப்படுத்தப்பட வேண்டும்?

Mention any one aspect based on which a form may be standardised.

20. ஆவணங்களை கோப்பிடும் இரு வழிகள் யாவை?

What are the two ways by which documents may be filled ?

21. ஒழுங்கான பதிவு பாதுகாத்தலின் மறுபெயர் என்ன?

What is the orderly maintenance of records otherwise known as ?

22. பார்வை சுட்டகராதி மேலும் எவ்வாறு வகைப்படுத்தப்படும்?

How can visible indexing be further classified ?

23. பி.ஏ.பி.எக்ஸ் - விரிவாக்கம் தருக.

Expand P.A.B.X.

24. நேர்முக அலுவலக கடிதங்கள் என்றால் என்ன?

What are demi official letters ?

25. கோடிக்கணக்கான கோப்புகளை உலக முழுவதிலும் உள்ள ஆயிரக்கணக்கான கணினிகள் சேகரித்து வைக்கும் செயல்பாட்டின் பெயர் யாது ?

Name the term which represents collection of millions of files stored in thousands of computers all over the world.

26. அகவலையத்தில் மின்னணு அஞ்சல் எந்த வருடத்தில் இருந்து முக்கிய வியாபாரக் கருவியாக மாறிது ?

During which year did e-mail become one of the main stream tools used by business for their internal network ?

27. பொறிக் குறியின் மற்றபெயர் எது ?

What is the other name for machine code ?

28. ஒரு செயல்பாட்டில் இருந்து மற்றொரு செயல்பாட்டுக்கு வேலை நகருதல் எதைக் குறிக்கிறது.

What is the rate at which the work moves from one operation to another known as ?

29. ஏன் சில அலுவலக ஊழியர்கள் அதிக வேலை பளுவுடன் உள்ளனர்?

Why are some clerks over - burdened with heavy work ?

30. செயல்பாடு ஓட்ட அட்டவணை என்றால் என்ன ?

What is the other term by which the flow process chart is known as ?

[திருப்புக / Turn over

பகுதி - II / PART - II

- II. ஏதேனும் பத்து வினாக்களுக்கு மட்டும் ஒவ்வொன்றிற்கும் 5 வரிகளுக்கு மிகாமல் விடையளிக்கவும். 10x4=40

Answer any ten of the following questions not exceeding five lines each :

31. அலுவலகத்தில் எவ்வாறு விவரங்கள் சேர்க்கப்படுகின்றன? உதாரணங்கள் கொண்டு விளக்குக.

How can information be collected in an office ? Explain giving examples.

32. தட்டச்சு இயந்திரம் என்றால் என்ன? அதன் பல்வேறு வகைகளைத் தருக.

What is a typewriter ? Bring out the various types.

33. அலுவலக அளிப்புகள் என்றால் என்ன? அதில் அடங்கியுள்ள பொருட்கள் யாவை ?

What are Office Supplies ? What are the items included in it ?

34. அட்டை சுட்டகராதியை பயன்படுத்தும் நோக்கம் யாது ?

What is the main purpose of using Card Index ?

35. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் யாவை?

What are the key advantages of a good indexing system ?

36. வியாபார நிறுவனம் பராமரிக்க வேண்டிய பதிவுகளின் வகைகள் யாவை ? குறிப்பிடுக.

What kind of records are to be maintained by a business house ? Name them.

37. 'செயலர்' - வரையறு.

Define the term Secretary.

38. தரவுகளின் நோக்கங்களை குறிப்பிடுக.
Enumerate the objectives of data.
39. இணைய இணைப்பிற்கான தேவைகள் யாவை?
What are the requirements for connecting to the Internet ?
40. வலை நெறிமுறைகளை குறிப்பிடுக.
List out the net etiquettes to be followed.
41. சமுதாயத்திற்கு மின்னணு தரவிச் செயலாக்கத்தால் ஏற்பட்டிருக்கும் மாற்றம் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.
Write a short note on the impact of internet on the society.
42. 'தணிக்கை' - வரையறு.
Define Auditing.

பகுதி - III / PART - III

- III. எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு மட்டும் ஒரு பக்கத்திற்கு மிகாமல் விடையளிக்கவும். 5x10=50

Answer any five of the questions not exceeding one page each :

43. படியெடுக்கும் கருவிகளின் வகைகளை விளக்குக.
Explain the functions of a duplicator with it's types (Any four).
44. ஒரு சரியான அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவம் யாது?
Explain the Importance of Proper Office Layout.
45. மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் பற்றிக் குறிப்பு வரைக.
Write a note on centralised and decentralised purchasing.

[திருப்புக் / Turn over

46. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்களை விவரி.
Explain the objectives of record management.
47. வெளிப்புற அஞ்சலை கையாளும் நடைமுறை யாது?
What is the procedure for handling outward mail ?
48. தரவு செயலாக்கத்தின் பல்வேறு நிலைகளை விவரி.
Explain the modes of data processing.
49. மக்கள் தொடர்பின் பரிமானங்கள் மற்றும் அதன் பயன் யாது?
பிரபலமடைதலுக்கும் மக்கள் தொடர்புக்கும் உள்ள தொடர்பை விவரி.
What are the dimensions and role of public relations? Explain the relationship between publicity and public relationship.

பகுதி - IV / PART - IV

4x20=80

- IV. எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு மட்டும் மூன்று பக்கங்களுக்கு மிகாமல் விடையளிக்கவும்.

Answer any four questions not exceeding three pages each :

50. ஒரு அலுவலகம் சில செயல்களை செய்யாமல் இயங்க இயலாது? விரிவாக விளக்கவும்.
Elaborate the major functions of an office.
51. அலுவலக இயந்திரங்கள் மற்றும் சாதனங்களின் கோட்பாடுகளை விவரி.
Explain the principles of Office Machine and equipment selection.
52. அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் கோட்பாடுகளை வெளிக்கொணர்க.
Highlight the principles of office layout.

53. நிறுவனம் மற்றும் கொள்முதல் மேலாண்மை - விவரி.

Explain in detail 'Organisation and Management purchase'.

54. உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதங்களின் நடைமுறை யாது?

What is the procedure for handling inward and outward mail.

55. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பல்வேறு பணிகளை விவரி.

Explain the various functions and qualities of a PR manager.

- o o o -

