



பதிவு எண்
Register Number

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

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

- அறிவுரைகள் :** (1) அனைத்து வினாக்களும் சரியாக பதிவாகி உள்ளதா என்பதனை சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். அச்சுப்பதிவில் குறையிருப்பின், அறைக் கண்காணிப்பாளரிடம் உடனடியாகத் தெரிவிக்கவும்.
- (2) நீலம் அல்லது கருப்பு மையினை மட்டுமே எழுதுவதற்கும் அடக்கோடிடுவதற்கும் 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 **Blue** or **Black** ink to write and underline and pencil to draw diagrams.

பகுதி - I / PART - I

குறிப்பு : அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.

Note : Answer **all** the questions.

- I. (A) கொடுக்கப்பட்ட நான்கு விடைகளில் மிகவும் ஏற்புடைய விடையினை தேர்ந்தெடுத்து குறியீட்டுடன் விடையினையும் சேர்த்து எழுதுக. **15x1=15**

Choose the most suitable answer from the given **four** alternatives and write the option code and the corresponding answer.

[திருப்புக / Turn over

1. படிவங்களின் உபயோகித்தலை இயந்திரமயமாக்கி, தயாரித்தல் மற்றும் நகர்த்தும் புதிய அணுகுமுறை _____யாகும்.

(அ) நவீன அணுகுமுறை

(ஆ) முறைப்படுத்தப்பட்ட அணுகுமுறை

(இ) உருவாக்கும் அணுகுமுறை

(ஈ) முறையான அணுகுமுறை

The new approach which deals with the mechanisation of use, preparation and movement of form is known as _____ approach.

(a) Modern Approach

(b) Systems Approach

(c) Creative Approach

(d) Formal Approach

2. அலுவலகத்தின் மூலமாக _____ தகவல் தொடர்பு முறைகள் பலப்படுத்தப் படுகின்றன.

(அ) மேல்நோக்கிச் செல்லும் தகவல் தொடர்பு

(ஆ) கீழ்நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு

(இ) மேல்நோக்கிச் செல்லும் மற்றும் கீழ்நோக்கி வரும் தகவல் தொடர்பு

(ஈ) இதில் ஏதுமில்லை

Through the office, _____ channels of communication are fostered.

(a) Upward Communication

(b) Downward Communication

(c) Upward and Downward Communication

(d) None of the above

3. ஜெரோகிராஃபி என்றால் _____ படங்கள் எனப்படும்.
 (அ) உலர்ந்த (ஆ) கோட்டுச்சட்ட
 (இ) தவறான (ஈ) அச்சிடப்பட்ட
 The term xerography means _____ pictures.
 (a) Dry (b) Grid
 (c) Faulty (d) Printed
4. அலுவலக செயல்பாடுகள் இயந்திரமயமாக்கும் முடிவுகளை நிர்ணயிக்க _____ அடிப்படையில் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.
 (அ) பொருள் (ஆ) கையேடு
 (இ) செலவு (ஈ) முடிவுகளை பொறுத்தது
 The decision to mechanise office operations should be determined by _____ considerations.
 (a) Material (b) Manual
 (c) Cost (d) Result-oriented
5. கடினமான இடவமைப்பு நிகழ்வுகளுக்கு எந்த விதமான உபகரணத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் ?
 (அ) காந்த அட்டைகள் (ஆ) கணினி சார்ந்த வடிவமைப்பு
 (இ) கட் அவுட் (ஈ) ப்ளாஸ்டிக் மாதிரிகள்
 What is most likely tool of choice for more complex layout projects ?
 (a) Magnetic boards (b) Computer-Aided design
 (c) Cutouts (d) Plastic models
6. ஒரு அலுவலகம் இடத்தின் அமைப்பு எவ்வாறு இருத்தல் வேண்டும் ?
 (அ) சதுரம் (ஆ) செவ்வகம்
 (இ) ஐ அமைப்பு (ஈ) படுகிடை அமைப்பு
 Which is the ideal shape of Office Accommodation ?
 (a) Square (b) Rectangular
 (c) I-shaped (d) Horizontal

7. பல்வேறு படிவங்களின் சீரான அளிப்புக்கு எது தேவை ?
- (அ) படிவக் கட்டுப்பாடு (ஆ) படிவ வடிவமைப்பு
(இ) படிவத் தொகுப்புகள் (ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

What is required to ensure regular supply of various forms ?

- (a) Forms Control (b) Forms Designing
(c) Form sets (d) None of the above

8. _____ என்பது மொத்தக் கொள்முதல் ஆகும்.

- (அ) மையக் கொள்முதல்
(ஆ) துறைக் கொள்முதல்
(இ) இரண்டும்
(ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை

_____ means buying in bulk.

- (a) Centralised purchasing
(b) Decentralised purchasing
(c) Both
(d) None of the above
9. _____ நிலை, மதிப்புமிக்க ஆவணங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் தேவையில்லாத காலாவதியான ஆவணங்களை நீக்குதல் ஆகும்.

- (அ) பாதுகாக்கும் (ஆ) உருவாக்கும்
(இ) நீக்கும் (ஈ) மீட்பு

The _____ stage deals with preserving valuable documents and doing away with unnecessary expired documents.

- (a) Storage (b) Creation
(c) Disposal (d) Retrieval

10. முடிவு எடுக்கும்போது _____ தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
 (அ) சட்டமுறைத் தேவைகள்
 (ஆ) தொடர்புடைய தகவல்கள்
 (இ) மாறுபடும் அரசியல் சூழ்நிலை
 (ஈ) யூகித்தல் மற்றும் உள்ளுணர்வு
 _____ should be avoided when taking decisions.
 (a) Statutory requirements
 (b) Relevant facts
 (c) Changing political scenario
 (d) Guess work and intuition
11. ஒரு கடிதத்தின் கையொப்பப் பகுதி _____ என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.
 (அ) பதவிப் பெயர் (ஆ) பார்வை எண்
 (இ) உபச்சார முடிவு (ஈ) வணக்கவுரை
 The subscription of a letter is also called the _____.
 (a) Designation (b) Reference number
 (c) Complimentary close (d) Salutation
12. ரூபாய் நோட்டுகளையோ அல்லது மதிப்புள்ள ஆவணங்களையோ _____ மூலமாக அனுப்பலாம்.
 (அ) காப்பு அஞ்சல் (ஆ) அஞ்சல் பணவிடை
 (இ) அஞ்சல் ஆணை (ஈ) மதிப்பு செலுத்தத்தக்க 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. கணினியை உருவாக்கும் இயல் பாகங்களை கணினியின் _____ என்று அழைக்கப்படும்.

- (அ) மென்பொருள் (ஆ) திரையகம்
(இ) வன்பொருள் (ஈ) மத்தியச் செயலாக்கும் பகுதி

The physical components that make up the computer system forms the _____.

- (a) Software (b) Monitor
(c) Hardware (d) C.P.U.

14. வலையில் செய்திகள் _____ வடிவில் கிடைக்கிறது.

- (அ) மீ இணைப்பு
(ஆ) மீவுரை
(இ) மீவுரை மார்க் மொழி
(ஈ) வலைப்பக்கம்

Information on web is made available in the form of _____.

- (a) Hyperlink
(b) Hypertext
(c) Hypertext Markup Language
(d) Web Page

15. ஒரு வேலையின் ஓட்டம் _____ திசையில் இருக்க வேண்டும்.

- (அ) முன்பக்கம் (ஆ) பின்பக்கம்
(இ) மேலே (ஈ) கீழே

The flow of work should be in a _____ direction.

- (a) Forward (b) Backward
(c) Upward (d) Downward

(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. இயந்திரமயமாக்குதலின் 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. அலுவலக அளிப்பில் உள்ள ஏதேனும் இரண்டு முக்கியமான செயல் எல்லைகளைக் குறிப்பிடுக.

List any two important areas of office supply.

20. பக்கச் சுட்டகராதி (அ) புத்தகச் சுட்டகராதியின் மறுபெயர் என்ன ?

What is the other name for "Page or Book Index" ?

21. ஒழுங்கான பதிவு பாதுகாத்தலின் மறுபெயர் என்ன ?

What is the orderly maintenance of records otherwise known as ?

22. படுகிடைக் கோப்பில் கோப்புகள் பராமரிக்கப்படும் முக்கிய வகைகள் யாவை ?

What are the main types of files maintained under horizontal filing ?

23. உள்வரும் அஞ்சல் பதிவேட்டுக்கு மறுபெயர் யாது ?

What is the other name for Inward Mail Register ?

[திருப்புக / Turn over

24. ஒரு வியாபார கடிதத்தை எழுதும் போது தேதியுடன் குறிப்பிட வேண்டியது எது ?

What should always be mentioned along with the date, when writing a business letter ?

25. பயனாளரின் தேவைகளுக்குப் பொருத்தமான நிகழ்ச்சி நிரலின் பெயர் யாது ?

Name the program written to suit the needs of the user.

26. இல்லப் பக்கத்தின் மறுபெயர் என்ன ?

What is the other name for Home Page ?

27. டிஜிட்டல் விவரத்தை சமிக்ஞையாக மாற்றும் மின்னணுக் கருவியின் பெயர் என்ன ?

Name the electronic device that converts digital data from computers into signal.

28. ஒரு சீரான வேலை ஓட்டத்தில் எது காலதாமதங்களையும், தவறுகளையும் குறிக்கிறது ?

What minimizes delay and error in the smooth flow of work ?

29. அலுவலக கையேடுகளை உருவாக்க எப்பாணியை உருவாக்க வேண்டும் ?

Which style should be used in drafting the office manuals ?

30. அலுவலக சேவையை மேம்படுத்த எது உதவுகிறது ?

Which helps in improving the service rendered by the office ?

பகுதி - II / PART - II

- II. எவையேனும் பத்து வினாக்களுக்கு மட்டும் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஐந்து வரிகளுக்கு மிகாமல் விடையளிக்கவும். 10x4=40

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

31. பலவகையான அலுவலகங்களை பட்டியலிடுக.
List the different types of offices.
32. அஞ்சல் வில்லை பதியும் பொறியின் பயன்கள் யாவை ?
Write the uses of Franking Machine.
33. அலுவலகப் படிவங்கள் என்றால் என்ன ?
What is an "Office Form" ?
34. கோப்பிடல் பொருள் யாது ?
What do you mean by filing ?
35. பொருள்வாரி பிரித்தல் என்பதன் பொருள் யாது ?
What is meant by subject-wise classification ?
36. “உயிரெழுத்துச் சுட்டகராதி” என்ற பதத்திலிருந்து நீ என்ன புரிந்து கொள்கிறாய் ?
What do you understand by the term "Vowel Indexing" ?
37. ‘பின் குறிப்பு’ மூலம் அறிந்து கொள்வது யாது ?
What do you understand by "Post Script" ?
38. வன் பொருள் என்றால் என்ன ?
What is Hardware ?
39. இணைய இணைப்பிற்கான தேவைகள் யாவை ?
What are the requirements for connecting to the internet ?
40. ‘வலை மேலோடி’ பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
Write a note on web browser.

41. 'சமுதாய வலை இணையம்' பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
Write a short note on Social Networking.

42. வேலையோட்டம் என்றால் என்ன ?
What is Flow of work ?

பகுதி - III / PART - III

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

Answer any five of the following questions not exceeding one page each.

43. இயந்திரப்படுத்தலின் நோக்கங்கள் யாவை ?
Explain the objects of mechanisation.

44. ஒரு அலுவலகத்தில் சத்தத்தின் பிரச்சினையை விளக்குக.
Describe the problem of noise in an office.

45. படிவங்களின் நோக்கங்கள் யாவை ?
What are the purposes of Forms ?

46. செங்குத்துக் கோப்பு என்றால் என்ன ? இம்முறையின் நன்மைகள், குறைபாடுகளை எழுதுக.
What is vertical Filing ? Bring out the merits and demerits of this method.

47. ஒரு செயலர் ஆவதற்கு தேவைப்படும் தகுதிகள் யாவை ?
What are the qualifications required to become a secretary ?

48. மென் பொருளின் வகைகள் யாவை ?
Explain the types of software.

49. தணிக்கையாளராக யாரை நியமிக்கலாம் ? அவருடைய கடமைகள் யாவை ?
Who can be appointed as an Auditor ? What are his duties ?

பகுதி - IV / PART - IV

- IV. எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு மட்டும் மூன்று பக்கங்களுக்கு மிகாது விடையளிக்கவும். தேவையான இடங்களில் படம் வரையவும். 4x20=80

Answer **any four** questions not exceeding **three** pages each. Draw diagrams wherever required.

50. ஒரு அலுவலக மேலாளரின் பணிகளும் கடமைகளும் ஒன்றோடு ஒன்று இணைந்ததாகும். விரிவாக விளக்கவும்.

The functions and duties of an Office Manager go hand in hand. Explain in detail.

51. கணிப்பொறிகளின் பணிகள், நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விரிவாக விளக்கவும்.

Bring out in detail the functions, advantages and disadvantages of computers.

52. திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மை, தீமைகள் யாவை ?

Describe the advantages and disadvantages of Open Office.

53. அலுவலக எழுது பொருட்கள் தேர்ந்தெடுப்பதில் பின்பற்ற வேண்டிய காரணிகளை விளக்குக.

Explain the factors to be considered for selecting stationery.

54. ஒரு வணிகக்கடிதத்தின் வடிவமைப்புப் பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.

Explain the structure of a Business Letter.

55. மக்கள் தொடர்பு மேலாளரின் பல்வேறு பணிகள் மற்றும் பண்புகள் பற்றி விவரிக்கவும்.

Explain the various functions and qualities of a Public Relations Manager.