



## 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. அச்சப்பதிவில் 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 **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. மத்திய அலுவலகம் \_\_\_\_\_ பணியில் ஈடுபடுகிறது.  
 (அ) அலுவலக வேலையில் கணினி தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தும்  
 (ஆ) விருந்தினர்களை வரவேற்றல்  
 (இ) நிறுவனச் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்தும்  
 (ஈ) நிதி விவரப்  
 The Middle office deals with \_\_\_\_\_.  
 (a) use of computer technology for office work  
 (b) welcoming guests  
 (c) tasks pertaining to operating the company  
 (d) the financial matters
2. \_\_\_\_\_ வேலை பளுவை விநியோகிக்கவும் நிறுவனத்தை விரிவாக்கவும் உதவுகிறது.  
 (அ) பரவலாக்கம் (ஆ) மையப்படுத்தல்  
 (இ) அதிகாரத்தை வழங்குதல் (ஈ) இதில் ஏதுமில்லை  
 \_\_\_\_\_ helps to distribute work load and allows the firm to expand.  
 (a) Decentralization (b) Centralization  
 (c) Delegation (d) None of the above
3. சொல்வதைப் பதியும் பொறி என்றால் என்ன ?  
 (அ) கணக்கிடும் சாதனம்  
 (ஆ) தொடர்பு கொள்ளும் சாதனம்  
 (இ) இதர சாதனம்  
 (ஈ) படியெடுக்கும் சாதனம்  
 What is a dictaphone ?  
 (a) Computing Machine  
 (b) Instructional Machine  
 (c) Miscellaneous Machine  
 (d) Duplicating Machine

4. ஜெரோகிராஃபி என்றால் \_\_\_\_\_ படங்கள் எனப்படும்.  
 (அ) தவறான (ஆ) உலர்ந்த  
 (இ) அச்சிடப்பட்ட (ஈ) கோட்டுச்சட்ட
- The Term Xerography means \_\_\_\_\_ pictures.  
 (a) Faulty (b) Dry  
 (c) Printed (d) Grid
5. கடினமான இடவமைப்பு நிகழ்வுகளுக்கு எந்த விதமான உபகரணத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.  
 (அ) கட் அவுட்  
 (ஆ) காந்த அட்டைகள்  
 (இ) ப்ளாஸ்டிக் மாதிரிகள்  
 (ஈ) கணினி சார்ந்த வடிவமைப்பு
- What is the most likely tool of choice for more complex layout projects ?  
 (a) cut-outs  
 (b) magnetic boards  
 (c) plastic models  
 (d) computer aided design
6. அலுவலக மனையணையங்களையும் சாதனங்களையும் இருக்கின்ற தரையிடத்தில் அமைப்பது \_\_\_\_\_ ஆகும்.  
 (அ) மனையணையங்களை அமைத்தல்  
 (ஆ) இடத்தை உபயோகித்தல்  
 (இ) க்யூபிகல்ஃபார்ம்ஸ்  
 (ஈ) இடவமைப்பு
- The arrangements of office furniture and equipment within the available floor space is called \_\_\_\_\_.  
 (a) furnishing  
 (b) accommodation  
 (c) cubicle farms  
 (d) layout



7. எது கொள்முதல் பணியை சிறப்புப் பணியாக இருக்க அனுமதிக்காது.  
 (அ) மையப்படுத்தல் (ஆ) துறைப்படுத்தல்  
 (இ) இரண்டும் (ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை  
 Which does not allow purchasing to become a specialist function ?  
 (a) centralization (b) decentralization  
 (c) both (d) none of the above
8. \_\_\_\_\_ என்பது மொத்தக் கொள்முதல்.  
 (அ) மையக் கொள்முதல் (ஆ) துறைக் கொள்முதல்  
 (இ) இரண்டும் (ஈ) இவற்றில் எதுவும் இல்லை  
 \_\_\_\_\_ means buying in bulk.  
 (a) Centralized purchasing (b) Decentralized purchasing  
 (c) both (d) none of the above
9. முடிவெடுக்கும் பொழுது \_\_\_\_\_ தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.  
 (அ) மாறுபடும் அரசியல் சூழ்நிலை  
 (ஆ) சட்டமுறைத் தேர்வுகள்  
 (இ) யூகித்தல் மற்றும் உள்ளுணர்வு  
 (ஈ) தொடர்புடைய தகவல்கள்  
 \_\_\_\_\_ should be avoided when taking decisions.  
 (a) Changing political scenario  
 (b) Statutory requirements  
 (c) Guess work and intuition  
 (d) Relevant facts
10. ஒரு நல்ல கோப்புமுறை \_\_\_\_\_ க்கு உறுதி அளிக்கிறது.  
 (அ) எளிமை (ஆ) துல்லியம்  
 (இ) முறையான நிறுவனம் (ஈ) மேற்கண்ட அனைத்தும்  
 A good filing system ensures \_\_\_\_\_.  
 (a) simplicity (b) accuracy  
 (c) systematic organisation (d) all of the above

11. பெரும்பாலான அலுவலகத் தகவல் தொடர்பு \_\_\_\_\_ மூலமாக செய்யப்படுகிறது.

(அ) அறிக்கைகள்

(ஆ) கடிதங்கள்

(இ) சுற்றறிக்கைகள்

(ஈ) தந்திகள்

Most of the official communication is carried on by means of \_\_\_\_\_.

(a) notifications

(b) letters

(c) circulars

(d) telegrams

12. தனிக்கிளை மாற்றகம் \_\_\_\_\_ க்கு பயன்படுகிறது.

(அ) உள் தகவல் தொடர்பு

(ஆ) வெளித்தகவல் தொடர்பு

(இ) உள் மற்றும் வெளித்தகவல் தொடர்பு

(ஈ) படுகிடை தகவல் தொடர்பு

Private branch exchange is useful for \_\_\_\_\_.

(a) internal communications

(b) external communications

(c) internal and external communications

(d) horizontal communications

13. கணினியை உருவாக்கும் இயல் பாகங்களை கணினியின் \_\_\_\_\_ என்று அழைக்கப்படும்.

(அ) வன்பொருள்

(ஆ) மென்பொருள்

(இ) மத்தியச் செயலாக்கும் பகுதி

(ஈ) கட்டுப்பாட்டாளர்

The Physical Components that make up the Computer System forms the \_\_\_\_\_.

(a) hardware

(b) software

(c) CPU

(d) monitor

[ திருப்புக / Turn over

14. மின்னணு வணிகவியல் என்றால் நிகழ்நிலையில் \_\_\_\_\_ செய்வது.

(அ) பொருள்களை வாங்குவது (ஆ) சந்தையிடுகை

(இ) வியாபாரம் (ஈ) விளம்பரம்

'E' Commerce means doing \_\_\_\_\_ online.

(a) shopping

(b) marketing

(c) business

(d) advertising

15. ஒரு வேலையின் ஓட்டம் \_\_\_\_\_ திசையில் இருக்க வேண்டும்.

(அ) மேலே

(ஆ) முன் பக்கம்

(இ) கீழே

(ஈ) பின் பக்கம்

The flow of work should be in a \_\_\_\_\_ direction.

(a) upward

(b) forward

(c) downward

(d) backward

(B) ஓரிரு வார்த்தைகளில் விடையளி.

15x1=15

Answer in a word or two.

16. பலவகையான மேலாண்மை பணிகள் யாவை ?

What are the various management functions ?

17. படியெடுக்கும் மற்றும் நகலெடுக்கும் இயந்திரங்களுக்கு உதாரணம் தருக.

Give an Example for copy and duplicating machine.

18. திறந்த அலுவலகத்தின் 2 குறைபாடுகள் யாவை ?

Give any two drawbacks of Open office.

19. கொள்முதலில் உள்ள படிநிலை யாது ?

What are the steps in purchasing ?

20. ஆவணங்களைக் கோப்பிடும் இரு வழிகள் யாவை ?

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

21. பதிவு மேலாண்மைக்கு வரைவிலக்கணம் தந்தவர் யார் ?  
Who gave the definition of "Records Management" ?
22. பக்க அல்லது புத்தகச் சுட்டகராதியின் இரண்டு வடிவங்கள் யாவை ?  
What are the two forms of page (or) book index ?
23. உள்வரும் அஞ்சல் பதிவேட்டுக்கு மறுபெயர் யாது ?  
What is the other name for Inward mail Register ?
24. பி.ஏ.பி.எக்ஸ் என்பதன் விரிவாக்கம் என்ன ?  
Expand "P.A.BX".
25. HTML -ன் விரிவாக்கம் யாது ?  
What is the expansion for HTML ?
26. ஒரு கணினியிலிருந்து மற்றொரு கணினிக்கு செய்திகளை எந்த வடிவத்தில் அனுப்பலாம் ?  
In which form is the data sent from one computer to the other ?
27. டிஜிட்டல் விவரத்தை சமிக்ஞையாக (Signal) மாற்றும் மின்னணுக் கருவியின் பெயர் என்ன ?  
Name the Electronic Device that converts digital data from computers into signal.
28. ஒரு குறிப்பிட்ட இலக்கை அடைய இயக்கும் தொடர்ச்சியான செயல்பாடுகள் யாது ?  
What is the series of operations directed towards achieving a particular objective ?
29. ஒரு நிலையில்லா நடைமுறை எதை இழக்கிறது ?  
What will be lost , if the procedure lacks consistency ?
30. பணி ஆய்வின் செயல்பாடுகள் யாவை ?  
What are the products of Job analysis ?

## பகுதி - II / PART - II

- II. ஏதேனும் பத்து வினாக்களுக்கு மட்டும் ஒவ்வொன்றிற்கும் ஐந்து வரிகளுக்கு மிகாமல் விடையளி. 10x4=40

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

31. அலுவலகம் - வரையறு.  
Define office.
32. கணிப்பொறியின் ஏதேனும் இரண்டு நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளைக் கூறுக.  
State any two advantages and disadvantages of computers.
33. துறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் விளக்குக.  
What is meant by Decentralised purchasing ?
34. 'கோப்பிடல்' - பொருள் தருக.  
What do you mean by Filing ?
35. மையக்கோப்பிடல் என்பதன் பொருள் யாது ?  
What do you mean by "Centralised filing" ?
36. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் நன்மைகள் யாவை ?  
What are the key advantages of a good indexing system ?
37. தீர்மானங்கள் என்றால் என்ன ?  
What is a "Resolution" ?



38. தரவு வகைகள் யாவை ? எடுத்துக்காட்டு தருக.

What are the types of data ? Give Example.

39. இணைய இணைப்பிற்கான தேவைகள் யாவை ?

What are the Requirements for connecting to the internet ?

40. மீவுரை மற்றும் மீஇணைப்பு என்றால் என்ன ?

What is "Hypertext" and "Hyperlink" ?

41. வலை மேலோடி பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

Write a short note on Web browser.

42. வேலை ஓட்டம் என்பது எதைக் குறிக்கிறது ?

What does the flow of work refer to ?

### பகுதி - III / PART - III

III. எவையேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு ஒவ்வொன்றிற்கும் ஒரு பக்கத்திற்கு மிகாமல் விடையளி.

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 எடுக்க வேண்டிய தீக்கான முன்னெச்சரிக்கைகளைப் பற்றி எழுதுக.

Write about the fire precaution and preventive measures to be adopted in an office.

[ திருப்புக / Turn over

45. படிவக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கிய நோக்கங்கள் யாது ?  
Write the main objectives of Form Control.
46. பதிவு மேலாண்மையின் நோக்கங்களை விவரி.  
Explain the objectives of "Records Management".
47. அஞ்சல் துறையின் பல்வேறு சேவைகளை விளக்குக.  
Explain the various services offered by the Postal Department.
48. மின்னணுத் தரவுச் செயலாக்கத்தின் நன்மைகள் யாவை ?  
What are the Merits of EDP ?
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 மிகாமல் விடையளிக்கவும். 4x20=80  
Answer any four questions not exceeding three pages each.

50. ஒரு நவீன அலுவலகத்தின் நிர்வாகத்தில் துணைப் பணிகள் தவிர்க்க முடியாதவையாக விளங்குகிறது. விளக்குக.  
Supporting functions are inevitable in the administration of a modern office. Explain.
51. அலுவலக சாதனங்களை தேர்ந்தெடுக்கும் போது பின்பற்ற வேண்டிய தத்துவங்களை விவரிக்கவும்.  
Explain the principles to be followed in selecting office appliances.

52. திறந்த அலுவலகத்தின் நன்மை, தீமைகள் யாவை ?  
Describe the advantages and disadvantages of Open office.
53. படிவங்கள் என்றால் என்ன ? படிவ வடிவமைப்பில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை ?  
What are forms ? Explain the factors to be considered in form designs.
54. உள்வரும் மற்றும் வெளிச்செல்லும் கடிதங்களின் நடைமுறை யாது ?  
What is the procedure for handling Inward and Outward Mail ?
55. நடைமுறை என்றால் என்ன ? அதன் நன்மை மற்றும் தீமைகள் யாவை ?  
What is a procedure according to Carl Heyel ? Bring out the Merits and Demerits of procedures.