

Reg. No. : .....

Code No. : 12631

Sub. Code : GNT0 3 B

U.G. (CBCS) DEGREE EXAMINATION,  
NOVEMBER 2016.

Third Semester

Tourism and Hospitality Management

Non-Major Elective — OFFICE ADMINISTRATION

(For those who joined in July 2012 – 2015)

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 1 = 10 marks)

Answer ALL questions.

Choose the correct answer.

1. \_\_\_\_\_ மற்ற துறைகளின் இலக்குகளை அடைய உதவுகிறார்.

(அ) அலுவலக மேலாளர் (ஆ) கணக்காளர்  
(இ) இயக்குனர் (ஈ) தலைவர்.

\_\_\_\_\_ helps other departments to achieve their goals.

- (a) Office manager (b) Accountant  
(c) Director (d) Leader.

(ஆ) அலுவலக இயந்திரமாக்குதல் பற்றி விரிவாக விளக்குக.

Explain in detail about office automation.





2. அலுவலகத்தின் முதன்மைப் பணி —————

- (அ) பொருட்களை வரங்கி விற்பது  
(ஆ) செய்திகளை சேகரித்து, சேமித்து வழங்குதல்  
(இ) பொருட்களை உற்பத்தி செய்தல்  
(ஈ) பொருட்களை திருப்பி வழங்குதல்.

The primary function of an office is —————

- (a) purchase and sale of goods  
(b) collection and recording information  
(c) manufacturing goods  
(d) returning goods.

3. ஒரு அலுவலக அமைப்பு ————— பணியை  
எளிதாக்குகிறது.

- (அ) மேற்பார்வை (ஆ) உற்பத்தி செய்தல்  
(இ) செயல்முறை (ஈ) பொருளாதாரம்.

A good layout makes ————— more effective.

- (a) supervision (b) production  
(c) procedure (d) economic.

4. ————— இதற்கு குறைந்தபட்சம் இடம்  
ஆக்கிரமித்திருந்தால் போதுமானது.

- (அ) இயந்திரங்கள் (ஆ) தொழிலாளர்  
(இ) மரப்பொருட்கள் (ஈ) தயாரிப்பு.

————— would occupy minimum space to  
select.

- (a) Machinery (b) Labour  
(c) Furniture (d) Product.

5. ஃபாக்ஸ் கருவி ————— யை அனுப்ப உதவுகிறது.

- (அ) எழுத்துகள் இல்லாத  
(ஆ) எழுத்துக்கள் உடைய  
(இ) ஆவணங்களை பிரதியிடுதல்  
(ஈ) ஏதும் இல்லை.

Fax is a device to convey —————

- (a) nonverbal messages  
(b) verbal messages  
(c) copies of documents  
(d) none of these.

6. இது ————— ஏதாவது ஒன்றை வழிகாட்டுதல்  
ஆகும்.

- (அ) ஃபில்லிங் (ஆ) படியிடுதல்  
(இ) பதிவு செய்தல் (ஈ) தானியியங்கல்.





An \_\_\_\_\_ means to guide something.

- (a) filing (b) index  
(c) recording (d) automation.

7. \_\_\_\_\_ அலுவலகத்தில் செயல்படும் வேலைகளின் விலையைக் குறைக்க உதவுகின்றது.

- (அ) படிவங்கள் (ஆ) நிரப்புதல்  
(இ) பட்டியலிடுதல் (ஈ) அமைப்பு.

\_\_\_\_\_ reduce the cost of the operation work in the office.

- (a) Forms (b) Filing  
(c) Indexing (d) Layout.

8. \_\_\_\_\_ இவை அச்சிடப்பட்ட தாள்கள் மற்றும் கெட்டித்தாள்கள் தகவல்களை சேகரிக்க உதவுகின்றன.

- (அ) படிவங்கள் (ஆ) புத்தகம்  
(இ) அட்டவணை (ஈ) கோப்புகள்.

\_\_\_\_\_ are printed sheets of paper or card-board used to collect and transmit information.

- (a) forms (b) books  
(c) index (d) files.

9. படிவங்கள் பிரதிகளை அனைத்து பக்கங்களிலும் ஒன்றாக சேர்த்து பான் வாரியாக வைப்பது \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- (அ) சுருள் (ஆ) இடை மடங்கு  
(இ) பான் மடங்கு (ஈ) ஏதும் இல்லை.

Where copies of the forms are joined together on all sides and folded, fanwise it is known as \_\_\_\_\_ stationary.

- (a) Roll (b) Inter fold  
(c) Fan fold (d) None of the above.

10. வேலையின் அளவு எதனுடன் தொடர்புடையது?

- (அ) நேரம்  
(ஆ) மதிப்பு  
(இ) சரியான முறையில் பணி செய்வது  
(ஈ) பணம்.

Work measurement relates to determination of \_\_\_\_\_

- (a) time  
(b) cost  
(c) best method of work  
(d) money.





PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions choosing either (a) or (b).

Answer should not exceed 250 words.

11. (அ) “அலுவலகம் ஒரு நிறுவனத்தின் நரம்பு மையமாகும்” - விளக்குக.

“The office is the nerve centre of an organisation” - Explain.

Or

- (ஆ) அலுவலக மேலாளரின் குணங்களை பற்றி எழுதுக.

Write a note on qualities of an office manager.

12. (அ) அலுவலக அமைப்பு மற்றும் அதன் நோக்கங்களை விவாதி.

Discuss office layout and its objectives.

Or

- (ஆ) அலுவலக தங்குமிடத்தை நிர்ணயம் செய்யும் போது கடைபிடிக்கும் வழிமுறைகள் யாவை?

What are the methods should follow to determine office accommodation?

13. (அ) பட்டியலிடுதலின் முக்கியத்துவம் பற்றி எழுதுக.

Explain the importance of indexing.

Or

- (ஆ) கோப்புகளின் வகைகளைக் கூறுக.

State the classification of files.

14. (அ) படிவ வடிவமைத்தலுள்ள கொள்கைகளைக் குறிப்பிடுக.

Mention the principles of forms design.

Or

- (ஆ) அலுவலக பணியில் ஸ்டேஷனரியின் முக்கியத்துவத்தை ஆராய்க.

Analyse the importance of stationary in office work.

15. (அ) கணிப்பொறியின் நன்மை மற்றும் தீமைகளைக் கூறுக.

State the advantages and disadvantages of a computer.

Or

- (ஆ) அலுவலக தானியியங்கலின் முக்கியத்துவங்கள் யாவை?

What are the importance of office automation?





PART C — (5 × 8 = 40 marks)

Answer ALL questions choosing either (a) or (b).

Answer should not exceed 600 words.

16. (அ) அலுவலக மேலாளரின் பணிகள் பற்றி விவரி.

Discuss the functions of office manager.

Or

- (ஆ) அலுவலக நிர்வாகத்தினை விவாதித்து அதன் நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.

Discuss the office administration and mention its merits.

17. (அ) எந்த காரணிகள் ஒரு அலுவலக அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது கணக்கில் கொள்ள வேண்டும்?

What factors would you take into account while laying out an office?

Or

- (ஆ) சொந்த அலுவலக கட்டிடத்தின் பலன்கள் யாவை?

What are the merits of own office building?

Page 8 Code No. : 12631

18. (அ) மையப்படுத்தப்பட்ட கோப்பு முறைமை என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகளை விவாதி.

What is meant by centralised filing? Discuss its merits.

Or

- (ஆ) படியிடுதல் முறையின் நோக்கங்கள் யாவை?

What are the objectives of Indexing?

19. (அ) தொடர்ச்சியான அலுவலக பொருட்களை உபயோகப்படுத்துதலின் நன்மை மற்றும் தீமைகளை எழுதுக.

Write merits and demerits of continuous stationary.

Or

- (ஆ) "படிவங்கள் அனைத்து அலுவலக பணிகளுக்கும் அடிப்படை கருவிகள்" – விவாதி.

"Forms are the basic tools of all office work" – Discuss.

20. (அ) அலுவலகத்தில் இயந்திரம் அறிமுகம் செய்வதின் நோக்கம் என்ன?

What are the objectives of introducing office machine?

Or

Page 9 Code No. : 12631

