

(8 pages)

Reg. No. :

Code No. : 32349

Sub. Code : R 4 GM 31/
B 4 GM 31

B.A. (CBCS) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2011.

Third Semester

General Management — Allied

Paper III — OFFICE ADMINISTRATION

(For those who joined in July 2008 onwards)

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 1 = 10 marks)

Answer ALL questions.

Choose the correct answer.

1. கோப்புக்களை பாதுகாத்து வைக்க உதவுவது
(அ) பெட்டிக்கோப்பு (ஆ) முக்கிய கோப்பு
(இ) நிலையான கோப்பு (ஈ) வழக்கமான கோப்பு

A folder used to keep files

- (a) Box file (b) Urgent file
(c) Permanent file (d) Ordinary file.

2. தொகுக்கப்பட்ட பதிவேடுகளை மேற்க்கோள் காட்டும் முறை

- (அ) புரிந்து கொள்ளும் ஆற்றல்
(ஆ) கோப்பில் இணைத்தல்
(இ) குறிகாட்டி
(ஈ) நூலின் பக்கம்

A method of making reference to the record which have been filed

- (a) Comprehension (b) Filing
(c) Indexing (d) Paging

3. சங்கக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் குறைந்த அளவு உறுப்பினர்கள்

- (அ) நடவடிக்கைக் குறிப்பு (ஆ) குரோம்
(இ) நிகழ்ச்சி நிரல் (ஈ) குழு

The minimum number of members to be present at a meeting

- (a) Minutes (b) Quorum
(c) Agenda (d) Committee

4. தன்னியக்கமுடைய தந்திமுறை தட்டச்சு

- (அ) தட்டச்சுக்கருவி (ஆ) தந்தி
(இ) கணினி (ஈ) மடிகணினி.

A fully automatic teleprinter

- (a) Type writer (b) TELEX
(c) Computer (d) Laptop.

5. ஒரு வாணிகக் கழகத்திற்கு சொந்தமான அசையும் மற்றும் அசையா சொத்துக்கள்

- (அ) பழைய சொத்து (ஆ) புதிய சொத்து
(இ) சொத்து (ஈ) பொருள்.

A movable or immovable property owned by the firm

- (a) Old property (b) New property
(c) Asset (d) Furniture.

6. தொழிலின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றிய சிறுகுறிப்பு

- (அ) தொழில் குறிப்பு (ஆ) தொழில் திட்டம்
(இ) தொழில் ஆய்வு (ஈ) தொழில் திருப்தி.

Summary of the nature of duties and responsibilities of job

- (a) job description (b) job specification
(c) job analysis (d) job satisfaction.

7. வெளியே அனுப்பப்படும் கடிதத்தில் முத்திரை குத்தும் இயந்திரம்

- (அ) கணினி
(ஆ) பிராங்கிளின் இயந்திரம்
(இ) தட்டச்சு இயந்திரம்
(ஈ) மறுபகர்ப்பு இயந்திரம்.

A machine used to stamp outgoing mail

- (a) computer (b) franking machine
(c) type writer (d) duplicator.

8. ஓய்வுப்பெற்ற பணியாளர் பெறும் முறையான ஊதியம்

- (அ) ஓய்வூதியம் (ஆ) ஊதியம்
(இ) தினசரி ஊதியம் (ஈ) தரகு.

A regular payment to a retired employee

- (a) pension (b) salary
(c) wages (d) commission.

9. நினைவூட்டலாக பயன்படும் கோப்பு அமைப்பு

- (அ) கால அட்டவணை
(ஆ) அடையாளக் குறி
(இ) மேல்நோக்கி செல்லல்
(ஈ) கீழ்நோக்கி செல்லல்.

A filing system used as reminder

- (a) choronological (b) tickler
(c) ascending (d) descending.

10. புறாதுளை கோப்பின் மற்றொரு பெயர் —————.

- (அ) தூண்
(ஆ) உள்ளடக்க அறிவுப்புசீட்டு
(இ) பெட்டி
(ஈ) சுருள்

The other name for pigeon hole file

- (a) pillar (b) docketing
(c) box (d) spiral

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

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

11. (அ) அலுவலகம் என்றால் என்ன? விவரி.

What is an office? Explain.

Or

(ஆ) அலுவலகத்தின் ஏதாவது ஐந்து பணிகளை எழுது.

Write any five functions of office.

12. (அ) அலுவலக குழுவின் பயன்களை வரிசைப்படுத்துக.

List the advantages of office committee.

Or

(ஆ) சங்க வரைபடத்தின் வகைகளை எழுது.

Write a note on types of organization chart.

13. (அ) அலுவலக அமைப்பிற்கான நோக்கங்களை எழுது.

Write the objectives of Office Layout.

Or

(ஆ) நகரத்தில் அலுவலகம் அமைவதினாலான குறைகளை வரிசைப்படுத்து.

List the demerits of urban location of office.

14. (அ) தொலை துரிதபிரதி பற்றி குறிப்பு வரைக.

Write a note on Tele fax?

Or

(ஆ) தகவல் தொடர்பின் நவீன முறைகள் யாவை?

What are the recent trends in communication?

15. (அ) கட்டளையிடும் இயந்திரம் குறிப்பு வரைக.

Write a note on dictating machine.

Or

(ஆ) அலுவலகங்களில் பயன்படுத்தப்படும் பற்றுவரவு கணக்கு இயந்திரங்கள் யாவை?

What are accounting machines used in an office?

PART C — (5 × 8 = 40 marks)

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

16. (அ) அலுவலக மேலாளரின் கடமைகள் யாவை?

List the duties of Office Manager.

Or

(ஆ) அலுவலக பணியாளர் பற்றி குறிப்பு எழுது.

Explain in detail the staff in the office.

17. (அ) தனியார் அலுவலகம் பற்றி விளக்கி கூறு.

Elaborate in detail about Private Office.

Or

(ஆ) வெவ்வேறு அலுவலக அமைப்புகளை விவரி.

Discuss in detail on various Office Layout.

18. (அ) வரிசைப்படுத்துதலின் கோட்பாடுகள் யாவை?

Explain in detail the principles of filing.

Or

Page 7

Code No. : 32349

(ஆ) ஒரு அலுவலகத்தின் கோப்பு அமைப்பின் முக்கியத்துவம் யாது?

Discuss in detail on the significance of filing in an office.

19. (அ) அலுவலகப் படிவங்களின் பயன்கள் யாவை?

What are the benefit of office forms?

Or

(ஆ) அலுவலகப் படிவங்களின் வகைகள் யாவை?

Explain in detail on the kinds of office forms?

20. (அ) படிவங்களின் வகைகளையும், வரிசைப்படுத்துதலையும் விவரி.

Explain in detail on classification and arrangement of files.

Or

(ஆ) அலுவலக உறைவிடத்தை தேர்வு செய்யும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய வழிமுறைகள் (காரணிகள்) யாவை?

What are the factors to be considered in selection of office accommodation?

Page 8

Code No. : 32349