

(ஆ) “அலுவலக எழுதுபொருள்களும் விநியோகமும் ஒழுங்கு முறையில் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்” விவரி.

“Office stationery and supplies must be properly controlled”. Discuss.

Reg. No. :

Code No. : 20362

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

B.A. (CBCS) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2012.

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. _____ என்பது வணிக கூட்டத்தில் எடுக்கப்படும் ஒப்பந்த ஆவணம்.
(அ) முகவாண்மையர்
(ஆ) வேலைக்கு வராமல்
(இ) நடவடிக்கை குறிப்பு
(ஈ) நிகழ்ச்சி நிரல்

_____ means the business transacted at a meeting.

- (a) Agent (b) Absentia
(c) Minutes (d) AGENDA

2. தொழில் முத்திரை அல்லது குறியீடு ஒரு வணிகக் கடிதத்தின் மேற்பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பது

- (அ) அடையாளச் சின்னம்
(ஆ) கொடி
(இ) முத்திரை
(ஈ) அடையாளம்

A trade mark or symbol inserted into firm letterhead

- (a) LOGO (b) Flag
(c) Seal (d) Stamp

3. ஒரு தொழிலின் அமைப்பைக் காட்டும் வரைபடம்

- (அ) அமைப்பு வரைபடம்
(ஆ) வட்ட வரைபடம்
(இ) கட்ட வரைபடம்
(ஈ) இணைகோடு வரைபடம்

A diagram depicting the structure of an enterprise

- (a) Organisation chart
(b) Pie chart
(c) Bar chart
(d) Parallel chart

4. அலுவலகத்தின் பல்வேறு துறைகளை சார்ந்தவர்கள் பயன்படுத்தும் மாதிரி

- (அ) அறிவிப்பு
(ஆ) சுற்றறிக்கை
(இ) அலுவலகக் குறிப்பு
(ஈ) நிரப்புப் படிவங்கள்

Specimens used by different department of the office

- (a) notice (b) circular
(c) memo (d) forms

5. ஒரு செயலை அனுமதிக்கும் முறை

- (அ) குற்றச்சாட்டு
(ஆ) சட்டப்பூர்வமான அனுமதி வழங்குதல்
(இ) விரிவுரைத்தல்
(ஈ) செய்தி அனுப்புதல்

To permit an action is called

- (a) Allegation (b) Authorisation
(c) Description (d) Communication

6. வாணிகக் கழகத்தின் தனிச்சிறப்பு

- (அ) ஒப்பந்தம் (ஆ) நன்மதிப்பு
(இ) வாணிக கழகம் (ஈ) தொழிற்சாலை

The reputation of a firm is known as

- (a) contract (b) goodwill
(c) company (d) factory

7. கடிதத்துடன் இணைக்கப்படும் ஆவணம்

- (அ) கடிதம் (ஆ) மின்கடிதம்
(இ) அஞ்சல் (ஈ) இணைப்பு

Documents attached to a letter is called

- (a) Mail (b) E-mail
(c) Post (d) Enclosure

8. அலுவலக பணியாளர்கள் கடைபிடிக்க வேண்டிய சட்டம் மற்றும் ஒழுங்கு பற்றிய புத்தகக் கையேடு

- (அ) நாள் குறிப்பேடு
(ஆ) அலுவலகக் கையேடு
(இ) பயிற்சி புத்தகம்
(ஈ) வருகை பதிவேடு புத்தகம்

A handbook containing rules and regulations for office staff

- (a) log book (b) office manual
(c) training book (d) attendance book

9. பெரிய தடித்த கோப்பின் மற்றொரு பெயர்

- (அ) பெட்டி (ஆ) தூண்கோப்பு
(இ) அட்டை பலகை (ஈ) அட்டவணை

The other name for spike file is

- (a) Box (b) Pillar file
(c) Card board (d) Index

10. மடிக்கப்பட்ட தபால்களை உரையில் அதிவேகத்தில் இடும் இயந்திரத்தின் பெயர்

- (அ) மடிப்பான்
(ஆ) உரையிடும் இயந்திரம்
(இ) கோப்புப்படுத்துதல்
(ஈ) அட்டவணையிடுதல்

Machine used for inserting folded letters into the envelopes at high speed

- (a) folder (b) inserting machine
(c) filing (d) indexing

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

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

11. (அ) அலுவலக என்றால் என்ன? விவரி.

What is an office? Explain.

Or

- (ஆ) அலுவலகம் என்பது வியாபாரத்தின் நாடிமையம் - விவரி.

“The office is the nerve centre of business”.
Explain.

12. (அ) அலுவலக இருப்பிடத்தை பாதிக்கும் காரணிகளை விவரி.

Explain the factors affecting office location.

Or

- (ஆ) நகரத்தில் உள்ள அலுவலகத்தால் உண்டாகும் பயன்களை எழுது.

Write down the merits of Urban location of office.

13. (அ) அலுவலக வரைபடத்தில் உள்ள புதிய யுக்திகள் யாவை?

What are the new trends in office layout?

Or

- (ஆ) அலுவலக சூழ்நிலையின் முக்கியத்துவத்தை எழுது.

Write the importance of office environment.

14. (அ) ஒரு அலுவலகத்தின் வேலைத் திறன் பற்றி எழுது.

What is meant by working condition in an office?

Or

- (ஆ) ஒரு அலுவலகத்தின் போலி முறைகளைப் பற்றி விளக்கு.

Describe the methods of duplication in an office.

15. (அ) காற்றிசைக் கோப்பு குறிப்பு எழுது.

Write a note on concertina file.

Or

(ஆ) பெட்டிக் கோப்பு விளக்கமளி.

Explain in detail about box file.

PART C — (5 × 8 = 40 marks)

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

16. (அ) அலுவலக நிர்வாகம் பற்றி விவரி.

Discuss in detail on office administration.

Or

(ஆ) அலுவலக மேலாளரின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவரி.

Explain the importance of office manager.

17. (அ) அலுவலக வரைபடத்தின் கோட்பாடுகள் யாவை?

Describe the principles of office layout.

Or

(ஆ) திறந்தவெளி அலுவலகம் பற்றி தெளிவாக விவரி.

Explain in detail about open office.

18. (அ) கோப்பின் வரைமுறைகளை விவரி.

Explain in detail on the methods of classification of files.

Or

(ஆ) மையப்படுத்துதல் மற்றும் பரவலாக்கல் கோப்பிற்கான வேறுபாடுகள் யாவை?

Distinguish between centralized and decentralized filing.

19. (அ) அட்டவணைப்படுத்துதலின் முக்கியத்துவம் பற்றி விவரி.

Explain briefly on the importance of indexing.

Or

(ஆ) அட்டவணைப்படுத்துதலின் வகைகள் யாவை?

Write a note on the different types of indexing.

20. (அ) அலுவலக விநியோக தரமாக்கல் பற்றி குறிப்பு வரைக.

Write a note on standardization of office supplies.

Or