

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Explain the various functions of office management.

அலுவலக மேலாண்மையின் பல்வேறு பணிகளைப் பற்றி விவரி.

17. What are the various external environmental factors that are to be considered while establishing an office? Explain them briefly.

அலுவலக அமைத்தலின் பல்வேறு வெளிப்புற சூழ்நிலை காரணிகள் யாவை? சுருக்கமாக விவரி.

18. Write an essay on the advantages of using machines in office.

அலுவலகத்தில் இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தலின் நன்மைகளைப் பற்றி ஒரு கட்டுரை வரைக.

19. Describe briefly the various forms of external communication.

வெளிப்புற தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு படிவங்களைப் பற்றி சுருக்கமாக விவரி.

20. Describe the various types of indexing briefly.

அட்டவணைப்படுத்தலின் பல்வேறு வகைகளைப் பற்றி விவரி.



NOVEMBER/DECEMBER 2018
BABA35A — OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours
Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. Define the term office.

அலுவலகம் வரையறுக.

2. Define Management.

மேலாண்மை வரையறு.

3. Define flow of work.

பணி ஓட்டம் வரையறுக.

4. What is meant by office Lay-out?

அலுவலக அமைப்பு என்பதன் பொருள் என்ன?

5. Give the types of typewriters.

தட்டச்சுப் பொறிகளின் வகைகளைத் தருக.

6. What do you mean by computer system?

கணினி அமைப்பு என்பதன் பொருள் என்ன?



7. What is internal communication?

உட்புற தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

8. What is intercom system?

இண்டர்காம் அமைப்பு என்றால் என்ன?

9. What is filing?

கோப்பு என்றால் என்ன?

10. Define indexing.

அட்டவணைப்படுத்தல் - வரையறு.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) What are the qualifications of an Office Manager?

அலுவலக மேலாளரின் தகுதிகள் என்ன?

Or

(b) What are the functions of an office?

அலுவலகத்தின் பணிகள் யாவை?

12. (a) How will you maintain Lighting efficiency?

திறன் விளக்குகளை எவ்வாறு பராமரிக்க முடியும்?

Or

(b) What are the Principles of office Lay-Out?

அலுவலக அமைப்பின் தத்துவங்கள் என்ன?

13. (a) State the different types of equipments useful for Processing data.

பல்வேறு உபகரணங்கள் பயன்பாடு எவ்வாறு தரவு செயலாக்குகிறது என்பதைப் பற்றி கூறுக.

Or

(b) What are the different Methods of Photocopying?

நகல் எடுத்தலின் பல்வேறு முறைகள் யாவை?

14. (a) How will you organize the mailing department?

மின்னஞ்சல் துறையினை எவ்வாறு அமைக்கப்படுகிறது?

Or

(b) What are the features of internal communication?

உட்புற தகவல் தொடர்பின் சிறப்பியல்புகள் என்ன?

15. (a) What are the advantages of a good filing system?

நல்ல கோப்பின் நன்மைகள் என்ன?

Or

(b) Briefly explain the various equipments used for vertical filing.

செங்குத்து கோப்பின் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு உபகரணங்களை சுருக்கமாக விவரி.