

15. (a) What are the various types of index system?
குறியீட்டு முறைமையின் பல்வேறு வகைகள் என்ன?

Or

- (b) What are the essentials of a good filing system?
நல்ல கோப்பிடலின் அடிப்படைகள் என்ன?

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Describe the importance of an office.
அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவரி.
17. Write an essay on the flow of office work.
அலுவலக பணியின் ஓட்டம் பற்றி கட்டுரை வரைக.
18. Describe briefly the various equipment's used for Processing data.
பல்வேறு உபகரணங்கள் பயன்பாடு எவ்வாறு தரவு செயலாக்குகிறது என்பதைப் பற்றி விவரி.
19. Describe briefly the mail handling Process.
மின்னஞ்சல் கையாளுதல் செயல்முறை பற்றி விவரி.
20. Describe briefly the various old methods of filing.
பழைய முறை கோப்பிடலின் பல்வேறு வகைகளைப் பற்றி விவரி.

APRIL/MAY 2019

BABA35A— OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

What is meant by office?

அலுவலகம் என்றால் என்ன?

2. State the elements of office management.

அலுவலக மேலாண்மையின் கூறுகள் பற்றி எழுதுக.

3. What is artificial Lighting?

செயற்கை விளக்குகள் என்றால் என்ன?

4. How will you reduce noise?

எவ்வாறு அலுவலக சத்தத்தை குறைக்க முடியும்?

5. What is duplicating?

படியெடு என்றால் என்ன?

6. What is copying?

நகலாக்கு என்றால் என்ன?



7. What do you mean by mail?

மின்னஞ்சல் என்பதன் பொருள் என்ன?

8. Define Communication.

தகவல் தொடர்பு - வரையறு.

9. Write any two types of records.

ஆவணத்தின் ஏதேனும் இருவகைகளை எழுதுக.

10. What are the functions of filing?

கோர்ப்பின் பணிகள் யாவை?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) What are the characteristics of successful office manager?

வெற்றிகரமான அலுவலக மேலாளரின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?

Or

(b) Describe the various basic functions of an office briefly.

அலுவலகத்தின் பல்வேறு அடிப்படை பணிகளைப் பற்றி சுருக்கமாக விவரி.



12. (a) List out the merits and demerits of urban site.

நகர்புற தளத்தின் நன்மை தீமைகளைப் பட்டியலிடுக.

Or

(b) Describe the different methods of Providing Proper ventilation.

முறையான காற்றோட்டத்தினை வழங்கும் பல்வேறு முறைகளைப் பற்றி விவரி.

13. (a) What are the functions of Computers?

கணினியின் பணிகள் என்ன?

Or

(b) Write an essay on the advantages of using machines in office.

அலுவலகத்தில் இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தலின் நன்மைகளை கட்டுரையாக எழுதுக.

14. (a) State the various forms of internal communication,

உட்புற தகவல் தொடர்பின் பல்வேறு படிவங்களைப் பற்றி கூறுக.

Or

(b) What are the benefits of efficient mailing?

திறமையான அஞ்சலின் பல்வேறு நன்மைகள் என்ன?