

PART C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. What is private office? State its merits and demerits.

தனிப்பட்ட அலுவலகம் என்றால் என்ன? அதனுடைய நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை கூறுக.

17. Explain the different types of office manual in detail.

அலுவலக கையேட்டின் பல்வேறு வகைகளை விரிவாக விளக்குக.

18. Enumerate the role of office manager in modern office.

நவீன அலுவலகத்தில் அலுவலக மேலாளரின் பங்கை எடுத்துரைக்க.

19. Differentiate horizontal filing system and vertical filing system.

கிடைநிலைக் கோப்பிடுதல் முறை மற்றும் செங்குத்துக் கோப்பிடுதல் முறைகளை வேறுபடுத்துக.

20. Describe the criteria for selection of machines and equipments.

இயந்திரங்கள் மற்றும் தளவாடங்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான காரணிகளை விளக்குக.

S.No. 1019

12UCME03

(For the candidates admitted from 2012–2013 onwards)

B.Com. DEGREE EXAMINATION, NOVEMBER 2017.

Fifth Semester

OFFICE ORGANISATION

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

PART A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

1. State any two functions of office.

அலுவலகத்தின் ஏதேனும் இரண்டு பணிகளை கூறுக.

2. What is meant by office environment?

அலுவலக சுற்றுச்சூழல் பற்றி அறிவது என்ன?

3. What is organisational chart?

அமைப்பு விளக்கப்படம் என்றால் என்ன?

4. What is meant by decentralization of office service?

பன்முக அலுவலக சேவை பற்றி அறிவது என்ன?

5. What is office system?

அலுவலக முறைமை என்றால் என்ன?

6. What do you mean by inward mail?

உள்வரும் அஞ்சல் பற்றி நீவிர் அறிவது என்ன?

7. What is meant by continuous stationery?

தொடர் எழுதுபொருள் பற்றி அறிவது என்ன?

8. Define the term indexing.

குறியிடுதல் எனும் பதத்தை வரையறுக்க.

9. What is punched card machine?

துளையிடப்பட்ட கார்டு இயந்திரம் என்றால் என்ன?

10. What is duplicating?

போலி என்றால் என்ன?

PART B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) What are the objectives of office layout?

அலுவலக அமைப்புத் திட்டத்தின் நோக்கங்கள் யாவை?

Or

(b) Briefly explain the types of artificial lights.

செயற்கையான விளக்கு வசதியின் வகைகளை சுருக்கமாக விளக்குக.

2

S.No. 1019

12. (a) What are the importance of office organisation?

அலுவலக அமைப்பின் முக்கியத்துவங்கள் யாவை?

Or

(b) What are the disadvantages of office manual?

அலுவலக கையேட்டின் தீமைகள் யாவை?

13. (a) What are the objectives of form control?

படிவ கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்கள் யாவை?

Or

(b) What are the principles of form designing?

படிவ வடிவமைத்தலின் கோட்பாடுகள் யாவை?

14. (a) Explain the various functions of filing.

கோப்பிடுதலின் பல்வேறு பணிகளை விவரி.

Or

(b) What are the importance of indexing?

குறியிடுதலின் முக்கியத்துவங்கள் யாவை?

15. (a) Discuss briefly the basic principles of selecting the office furniture.

அலுவலக அறைகலன்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அடிப்படை கொள்கைகளை சுருக்கமாக விவாதிக்க.

Or

(b) State the objectives of using machines.

இயந்திரத்தை பயன்படுத்துவதன் நோக்கங்களை கூறுக.

3

S.No. 1019