

F-3318

Sub. Code

7BCO211/
7BCC211/
7BCS211

**B.Com./B.Com.(CA)/B.Com.(CS) DEGREE
EXAMINATION, APRIL 2020**

Second Semester

Part I – அலுவலக மேலாண்மை

**(Common for Commerce/Commerce with Computer
Application/Corporate Secretaryship)**

(CBCS – 2017 onwards)

Time : 3 Hours

Maximum : 75 Marks

பகுதி அ

(10 × 2 = 20)

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க.

1. நவீன அலுவலகத்தின் இலக்கணம் தருக.
2. பணி வரைப்படம் என்றால் என்ன?
3. மையப்படுத்தப்பட்ட அஞ்சல் பணி என்பது யாது?
4. எழுத்து மூலம் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
5. படிவ கட்டுபாடு என்றால் என்ன?
6. தொடர் எழுது பொருளின் ஏதேனும் இரு பெயர்களை எழுதுக.
7. கணிப்பொறி என்பது யாது?
8. புள்ளி விவரம் என்றால் என்ன?

9. சுட்ட அகராதி என்றால் என்ன?

10. சுருக்க குறியீடுகள் என்பன யாவை?

பகுதி ஆ

(5 × 5 = 25)

அனைத்து வினாக்களுக்கும் **ஒரு பக்க** அளவில் விடையளிக்க.

11. (அ) அலுவலக மேலாண்மையின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?

(அல்லது)

(ஆ) பணியை அளவிடுதல்கான முக்கிய முறைகளை எழுதுக.

12. (அ) அஞ்சல் பணியின் அவசியத்தினை எழுதுக.

(அல்லது)

(ஆ) வாய்மொழி தகவல் தொடர்பின் நன்மைகளை எழுதுக.

13. (அ) பதிவேடுகளை பராமரிப்பதின் நோக்கங்கள் யாவை?

(அல்லது)

(ஆ) தொடர் எழுதுப்பொருளின் பயன்பாடுகளை எழுதுக.

14. (அ) அலுவலக இயந்திரத்தின் கட்டுப்பாடுகள் யாவை?

(அல்லது)

(ஆ) கணிப்பொறியின் நன்மைகள் யாவை?

15. (அ) சிறப்பறிக்கையின் அமைப்பு முறையை எழுதுக.

(அல்லது)

(ஆ) ஏதேனும் ஐந்து பொது வணிக சொற்கள் குறித்து எழுதுக.

பகுதி இ

(3 × 10 = 30)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளிக்க.

16. அலுவலக சேவையின் இன்றியமையாமை குறித்து ஒரு கட்டுரை வரைக.
17. வாய்மொழி தகவல் தொடர்பிற்கும், எழுத்து மூல தகவல் தொடர்பிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை எழுதுக.
18. கோப்பீட்டு முறைகளை வரிசைபடுத்துக.
19. பல்வேறு அலுவலக சாதனங்களின் பணிகளை விவரி.
20. சுட்ட அகராதியின் வகைகள் யாவை?
