

F-4698

Sub. Code

**7BCO211/7BCC211/
7BCS211**

**B.Com./B.Com.(CA)/B.Com.(CS)
DEGREE EXAMINATION, APRIL 2021 &**

Supplementary/Improvement/Arrear Examinations

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 அலுவலகம் என்பது யாது?
2. அலுவலக மனைதுணை பொருட்களில் ஏதேனும் இரண்டின் பெயரினை எழுதுக.
3. அஞ்சல்துறை என்பது யாது?
4. வாய்மொழி தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?
5. பதிவேடுகள் என்பது யாவை?
6. தொடர் எழுதுப்பொருள் என்பது யாது?
7. அலுவலக இயந்திரம் என்பன யாவை?
8. தட்டச்சு என்றால் என்ன?
9. அறிக்கை என்றால் என்ன?
10. சுட்ட அகராதி வரைவிலக்கணம் தருக.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் ஒரு பக்க அளவில் விடையளிக்க.

11. (அ) அலுவலக மேலாண்மையின் முக்கியத்துவங்கள் யாவை?

(அல்லது)

(ஆ) பணி வரைப்படத்தின் நோக்கங்கள் யாவை?

12. (அ) அஞ்சல் துறையின் பணிகளை சுருக்கமாக விவரி.

(அல்லது)

(ஆ) வாய்மொழி தகவல் தொடர்பின் குறைபாடுகள் யாவை?

13. (அ) நவீன அலுவலகத்தின் எழுதுப் பணிகளின் தன்மைகளை எழுதுக.

(அல்லது)

(ஆ) படிவ கட்டுப்பாடு குறித்தி நீவிர் அறிவது யாது?

14. (அ) அலுவலக இயந்திரங்களின் ஏதேனும் ஐந்து தேவைகளை எழுதுக.

(அல்லது)

(ஆ) கணிப்பொறியின் பயன்பாடுகள் யாது?

15. (அ) அறிக்கையின் அமைப்புமுறையை சுருக்கமாக விவரி.

(அல்லது)

(ஆ) சுட்ட அகராதியின் நோக்கங்கள் யாவை?

பகுதி இ

(3 × 10 = 30)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்குக் கட்டுரை
வடிவில் $\hat{A} \hat{\sigma}_h \hat{I}$ UP.

16. நவீன அலுவலகத்தின் அன்றாட நடவடிக்கைகளை விவரி.
17. தபால்களை கையாளுதலின் உள்ள பிரச்சனைகளை விவாதி.
18. பல்வேறு கோப்பிட்டு வகைகளை வகைப்பாடுத்துக.
19. அலுவலக இயந்திரங்களை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அடிப்படை கோட்பாடுகள் யாவை?
20. சுட்ட அகராதியின் நன்மைகள் யாவை?
