www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

No. of Printed Pages : 7

+1

101985

6492

பதிவு எண்
Register Number | A | U | G | 2 | 0 | 2 | 2 |

Part III — Vocational Subjects

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும்

OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARYSHIP

(தமிழ் மற்றும் ஆங்கில வழி / Tamil & English Version)

கால அளவு : 3.00 மணி நேரம்] [மொத்த மதிப்பெண்கள் : 90

Time Allowed : 3.00 Hours] [Maximum Marks : 90

அறிவுரைகள் : (1) அனைத்து வினாக்களும் சரியாக பதிவாகி உள்ளதா என்பதனை சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். அச்சுப்பதிவில் குறையிருப்பின், அறைக் கண்காணிப்பாளரிடம் உடனடியாகத் தெரிவிக்கவும்.

(2) **நீலம்** அல்லது **கருப்பு** மையினை மட்டுமே எழுதுவதற்கும் அடிக்கோடிடுவதற்கும் பயன்படுத்த வேண்டும். படங்கள் வரைவதற்கு பென்சில் பயன்படுத்தவும்.

Instructions : (1) Check the question paper for fairness of printing. If there is any lack of fairness, inform the Hall Supervisor immediately.

(2) Use **Blue** or **Black** ink to write and underline and pencil to draw diagrams.

பகுதி - I / PART - I

குறிப்பு : (i) **அனைத்து** வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும். **15x1=15**

(ii) கொடுக்கப்பட்டுள்ள **மாற்று** விடைகளில் மிகவும் ஏற்புடைய விடையைத் தேர்ந்தெடுத்துக் குறியீட்டுடன் விடையினையும் சேர்த்து எழுதவும்.

Note : (i) Answer **all** the questions.

(ii) Choose the most appropriate answer from the given **four** alternatives and write the option code and the corresponding answer.

[திருப்புக / Turn over

Kindly send me your study materials to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

1. அலுவலகத்தின் பொறுப்பாளர் என்று அழைக்கப்படும் நபர் _____.
(அ) அலுவலக மேலாளர் (ஆ) செயலாளர்
(இ) இயக்குநர் (ஈ) மேலாண்மை இயக்குநர்
A person who is incharge of office is called _____.
(a) Office Manager (b) Secretary
(c) Director (d) Managing Director

2. _____ விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சி விவரங்களைத் தருகிறது.
(அ) அனலாக் கணினி (ஆ) டிஜிட்டல் கணினி
(இ) முக்கிய சட்டக கணினி (ஈ) மீத்திறன் கணினி
_____ are used for scientific and research data processing.
(a) Analog computer (b) Digital computer
(c) Main frame computer (d) Super computer

3. 1890 - ஆம் ஆண்டு அமெரிக்காவின் மக்கள் தொகை கணக்கெடுப்பு சார்ந்த தரவுகளை செயலாக்கம் செய்வதற்காக _____ கண்டுபிடிக்கப்பட்டது.
(அ) சொல்வதைப் பதியும் கருவி (ஆ) பட்டியலிடும் கருவி
(இ) அட்டவணைப்படுத்தும் கருவி (ஈ) கணக்கிடும் கருவி
In 1890, the _____ was developed to process census data from the United States.
(a) Dictation machine (b) Billing machine
(c) Tabulating machine (d) Calculating machine

4. கிடைக்கக் கூடிய தரைப்பரப்பில் உபகரணங்களை அமைத்தல் _____ எனப்படும்.
(அ) அலுவலக இடவசதி (ஆ) அலுவலக அமைப்புத் திட்டம்
(இ) அலுவலக சுற்றுச்சூழல் (ஈ) அலுவலகக் கட்டிடம்
Arrangement of equipment within the available floor space is _____ .
(a) Office accomodation (b) Office layout
(c) Office environment (d) Office building

5. மேற்கூரை மற்றும் சுவர்களின் பிரதிபலிப்பின் மூலம் சம அளவிலான வெளிச்சம் நேரடியாகவும், மறைமுகமாகவும் பாய்வது _____ வெளிச்சம்.
(அ) நேரடி (ஆ) மறைமுக
(இ) குறைநேர் (ஈ) பரவலான
Gentle flow of an equal amount of light directly and indirectly by its reflection from ceiling and walls happens in _____ lighting.
(a) Direct (b) Indirect
(c) Semi direct (d) General diffuse

Kindly send me your study materials to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

6. ஊழியர்கள் எந்தவிதமான கடினமும் இல்லாமல் தரவுகளைச் சேகரிப்பதற்கு _____ படிவங்கள் உதவுகின்றன.

(அ) ஆயத்த (ஆ) ஆய்வு

(இ) நகல்தாள்கள் (ஈ) தர்க்கரீதியான

The _____ forms help the employees to collect the data without much difficulty.

(a) Ready-made (b) Analytical

(c) Copysheet (d) Logical

7. முடிவு எடுக்கும்பொழுது _____ தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

(அ) சட்டமுறைத் தேவைகள் (ஆ) தொடர்புடைய தகவல்கள்

(இ) மாறுபடும் அரசியல் சூழ்நிலை (ஈ) யூகித்தல் மற்றும் உள்ளுணர்வு

_____ should be avoided when taking decisions.

(a) Statutory requirements (b) Relevant facts

(c) Changing political scenario (d) Guess work and intuition

8. _____ என்பது நிறுவனத்தினுள்ளே இணைக்கப்பட்டுள்ள தனிப்பட்ட வலைப் பின்னலாகும்.

(அ) இணையம் (ஆ) மின்னஞ்சல் (இ) வலைத்தளம் (ஈ) உள்ளிணையம்

_____ is a private network that is connected within an organization.

(a) Internet (b) e-mail (c) Website (d) Intranet

9. ஒரு செயலை செயல் வரிசைபடுத்தி வழங்குவது _____.

(அ) விதி (ஆ) நடைமுறை

(இ) கொள்கை (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

_____ provides the sequence of actions to provide for any activity.

(a) Rule (b) Procedure

(c) Politics (d) All the above

10. செக்கரட்டரி என்ற வார்த்தை _____ மொழியில் இருந்து வந்தது.

(அ) லத்தின் (ஆ) ஆங்கிலம் (இ) பிரன்ஞ் (ஈ) ஸ்பானிஷ்

The word secretary is derived from _____ word.

(a) Latin (b) English (c) French (d) Spanish

Kindly send me your study materials to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

11. வியாபாரக் கடிதங்கள் _____ வகைகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.
(அ) நான்கு (ஆ) இரண்டு (இ) மூன்று (ஈ) ஐந்து
Business letters should be sorted out into _____ groups.
(a) Four (b) Two (c) Three (d) Five

12. வாடிக்கையாளர் பணத்தை திரும்ப எடுப்பதற்கு பணம் எடுக்கும் படிவத்தை பயன்படுத்தும் இடம் _____.
(அ) தொடக்க கிளை (ஆ) மற்ற வங்கிகள்
(இ) மாநிலத்தை விட்டு வெளியே (ஈ) நாட்டிற்கு வெளியே
A customer can withdraw cash using withdrawal slip only at their _____.
(a) Home branch (b) Other banks
(c) Out of state (d) Outside the country

13. கூட்டம் நடைபெறும் தேதி, நாள் மற்றும் இடம் ஆகியவற்றை குறிப்பிடும் ஆவணம் _____.
(அ) நிகழ்ச்சி நிரல் (ஆ) அறிவிப்பு
(இ) அறிக்கை (ஈ) நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு
A document intimating the date, time and place of the meeting is called _____.
(a) Agenda (b) Notice
(c) Report (d) Minutes

14. _____ என்பது ஒரு சுய விளக்கமளிக்கும் ஆவணம் ஆகும்.
(அ) அறிவிப்பு (ஆ) அறிக்கை
(இ) நிகழ்ச்சி நிரல் (ஈ) நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு
_____ is a self - explanatory statement.
(a) Notice (b) Report
(c) Agenda (d) Minutes

15. _____ நிறுவனத்தில் உள்ள மக்கள் தொடர்புகள் அனைத்து மக்கள் குழுக்களின் கூட்டுறவினையும் பெற எடுக்கும் முயற்சியே ஆகும்.
(அ) பிரபலப்படுத்துதல் (ஆ) மக்கள் தொடர்பு
(இ) விளம்பரப்படுத்துதல் (ஈ) மேற்கண்டவைகளில் எதுவுமில்லை
_____ is an organization effort to win the co-operation of groups of people.
(a) Publicity (b) Public relations
(c) Advertising (d) None of the above

Kindly send me your study materials to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

பகுதி - II / PART - II

குறிப்பு : ஏதாவது பத்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். அவற்றில் வினா எண் **28**-க்கு கட்டாயமாக விடையளிக்கவும். **10x3=30**

Note : Answer **any ten** questions. Question No. **28** is **compulsory**.

16. நவீன அலுவலகம் - வரையறுக்கவும்.
Define Modern office.

17. தானியங்கி என்ற சொல்லை வரையறுக்கவும்.
Define the term automation.

18. அலுவலக இடவசதியின் கோட்பாடுகளை விளக்குக.
State the principles of office accomodation.

19. மின்னணுப் படிவம் - சிறு குறிப்பு வரைக.
Write short notes on E - form.

20. கூட்டம் என்றால் என்ன ?
What is meeting ?

21. ஒரு நல்ல சுட்டகராதி முறையின் தேவைகள் யாவை ?
What are the essentials of a good indexing system ?

22. தரவு என்றால் என்ன ? அதன் வகைகளைப் பட்டியலிடுக.
What is data ? List out the types of data.

23. அலுவலக நடைமுறை என்றால் என்ன ?
What is office procedure ?

24. காப்பீட்டு அஞ்சல் என்றால் என்ன ?
What is insured post ?

25. காசோலை குறித்து எழுதுக.
Write about cheque.

26. அறிக்கை - வரையறுக்கவும்.
Define report.

27. மக்கள் தொடர்பின் வரைவிலக்கணம் தருக.
Give the definition of public relations.

28. விசிறி மடிப்பு தொடர் எழுதுபொருள் என்றால் என்ன ?
What is meant by Fan Fold Stationery ?

[திருப்புக / Turn over

Kindly send me your study materials to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

பகுதி - III / PART - III

குறிப்பு : ஏதாவது ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா எண் 35-க்கு கட்டாயமாக விடையளிக்கவும். 5x5=25

Note : Answer **any five** questions. Question No. **35** is **compulsory**.

29. பல்வேறு வகையான அலுவலகங்களை விளக்குக.
Explain the various types of office.

30. தொடர்பு இயந்திரங்கள் பற்றி விரிவாக எழுதுக.
Explain the instructional machines in detail.

31. தொடர் எழுதுபொருளின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை ?
What are the advantages and disadvantages of continuous stationery ?

32. இணையம் மற்றும் உள்ளிணையம் - வேறுபடுத்துக.
Differentiate between internet and intranet.

33. காணொளி அரட்டையின் பொருள் யாது ? அதன் நன்மைகளை எழுதுக.
What does a video chat mean ? Write about its benefits.

34. அட்டைச் சுட்டகராதியினால் கிடைக்கும் பயன்கள் யாவை ?
What are the benefits of card indexing ?

35. வங்கியில் உபயோகிக்கும் பல்வேறு படிவங்களை விவரிக்கவும்.
Describe the various Forms used in banking.

பகுதி - IV / PART - IV

குறிப்பு : அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும். 2x10=20

Note : Answer **all** the following questions.

36. (அ) நவீன இயந்திரங்கள் எவையேனும் ஐந்தினைப் பற்றி விரிவாக எழுதுக.

அல்லது

(ஆ) படிவங்களின் வகைகளை விளக்குக.

(a) Explain any five types of modern machines in detail.

OR

(b) Explain the types of Forms.

Kindly send me your study materials to our email id - padasalai.net@gmail.com

www.Padasalai.Net www.CBSEtips.in

37. (அ) உள்வரும் கடிதங்களை கையாளும் நடைமுறைகளை விளக்குக.

அல்லது

(ஆ) வங்கியில் கணக்கு துவங்குவதற்கு பின்பற்ற வேண்டிய விதிமுறைகளை எழுதுக.

(a) Discuss the procedure for handling inward mail.

OR

(b) Write the procedure for opening an account.

- o 0 o -

Padasalai.Net

Kindly send me your study materials to our email id - padasalai.net@gmail.com