tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **8**

6808 (A)

பதிவு எண்
Register Number

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

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng-paper-6808…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. எழுத்தர் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் இடம் _____.

(அ) அலுவலகம் (ஆ) குழுமம் (இ) துறை (ஈ) நிறுவனம்

The place where clerical activities are carried out is called _____.

(a) Office (b) Company (c) Department (d) Enterprise

2. எந்த கணினிகள் விஞ்ஞான மற்றும் ஆராய்ச்சி விவரங்களைத் தருகிறது ?

(அ) முக்கிய-சட்டக் கணினி (ஆ) அனலாக் கணினி

(இ) மேதாவிக் கணினி (ஈ) டிஜிட்டல் கணினி

Which computers are used for scientific and research data processing ?

(a) Main-frame Computer (b) Analog Computer

(c) Super Computer (d) Digital Computer

3. குளிர்சாதனம் வழங்குவது _____.

(அ) ஈரப்பதம் (ஆ) இயற்கை காற்றோட்டம்

(இ) காற்றோட்டம் (ஈ) செயற்கை காற்றோட்டம்

Air Conditioner provides _____.

(a) Humidity (b) Natural Ventilation

(c) Air Circulation (d) Artificial Ventilation

4. பேரேடு தயாரிப்பதற்கு _____ பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(அ) நகல் தாள்கள் (ஆ) அலகுத் தொகுப்புகள்

(இ) உதிரித் தாள்கள் (ஈ) படிவத் தொகுப்புகள்

_____ is used for preparing ledger.

(a) Copy Sheets (b) Unit Sets

(c) Loose Sheets (d) Form Sets

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng-paper-6808…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

5. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடுகள் _____ -ஐ உள்ளடக்கியது.

(அ) ஆயுள் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம்

(ஆ) விலைப் பட்டியல்

(இ) சந்தையிடுதல் ஆராய்ச்சி

(ஈ) பணியாளர்களின் எண்ணப்பாங்கு பதிவேடு

Purchase and Sales records include _____.

(a) Insurance Policies

(b) Price List

(c) Marketing Research

(d) Record of Employees' Attitude

6. தரவு என்பது _____.

(அ) இலக்கம் (ஆ) எண்

(இ) இலக்கம் மற்றும் எழுத்து (ஈ) எழுத்து

Data is a _____.

(a) Digit (b) Number

(c) Digit and Character (d) Character

7. அலுவலக கையேடு _____ வடிவத்தில் உள்ளது.

(அ) கடிதம் (ஆ) அறிக்கை

(இ) புத்தக வடிவம் (ஈ) விளக்க வரைபடம்

Office Manual is in the form of _____.

(a) Statement (b) Report

(c) Booklet (d) Diagrams

8. PABX என்பது _____ க்குள் தானியங்கி தொலைபேசி மாற்று அமைப்பாகும்.

(அ) பணியாளர்கள் (ஆ) அரசு அமைப்புகள்

(இ) தனியார் அமைப்பு (ஈ) வெளி நபர்கள்

PABX is an automatic telephone switching system within a _____.

(a) Employees (b) Government Organization

(c) Private enterprise (d) Outsiders

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng-paper-6808…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

9. வங்கியின் முதன்மைப்பணி _____.

(அ) பணத்தை ஏற்றுக் கொள்ளுதல் மற்றும் கடன் கொடுத்தல்

(ஆ) பணத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

(இ) வைப்புகளைப் பெறுதல்

(ஈ) பணத்தை கடன் கொடுத்தல்

The Primary function of the bank is _____.

(a) Accepting Deposits and Lending money

(b) Accepting deposits

(c) Receiving Deposits

(d) Lending money

10. கூட்டம் நடைபெறும் தேதி நாள் மற்றும் இடம் ஆகியவற்றை குறிப்பிடும் ஆவணம் _____.

(அ) அறிக்கை (ஆ) நிகழ்ச்சி நிரல்

(இ) நிகழ்ச்சி குறிப்பு (ஈ) அறிவிப்பு

A document intimating the date, time and place of the meeting is called _____.

(a) Report (b) Agenda

(c) Minutes (d) Notice

11. அஞ்சல் குறியீட்டெண் (PIN) என்பது _____ இலக்கங்களைப் பெற்றிருக்கும்.

(அ) 10 (ஆ) 8 (இ) 12 (ஈ) 6

Postal Index Number (PIN) Code is a _____ digit of code.

(a) 10 (b) 8 (c) 12 (d) 6

12. அலுவலகத்தின் பொறுப்பாளர் என்று அழைக்கப்படும் நபர் _____.

(அ) இயக்குநர் (ஆ) அலுவலக மேலாளர்

(இ) கணக்காளர் (ஈ) செயலாளர்

A person who is in-charge of office is called _____.

(a) Director (b) Office Manager

(c) Accountant (d) Secretary

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng-paper-6808…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

13. நிகழ்ச்சி நிரலை கூட்டத் தலைவரின் ஆலோசனையுடன் _____ தயாரிக்கிறார்.

(அ) செயலாளர் (ஆ) பொது மேலாளர்

(இ) உதவி மேலாளர் (ஈ) இயக்குநர்

Agenda is prepared by _____ in consultation with chairperson.

(a) Secretary (b) General Manager

(c) Assistant Manager (d) Director

14. தானியங்கி _____ -ஐ அதிகரிக்கிறது.

(அ) கொள்முதல் (ஆ) உற்பத்தி (இ) இருப்பு (ஈ) விற்பனை

Automation increases the _____.

(a) Purchases (b) Productivity (c) Stock (d) Sales

15. ஒரு நிறுவனம் _____ பெற மக்கள் தொடர்பு முக்கிய பங்காற்றுகிறது.

(அ) கலாச்சாரம் (ஆ) விழிப்புணர்வு

(இ) பெயரும் புகழும் (ஈ) உற்பத்தி

Public relations can play a vital role to build the _____ of the company.

(a) Culture (b) Awareness

(c) Reputation (d) Production

பகுதி - II / PART - II

குறிப்பு : எவையேனும் பத்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா எண் **28** -க்கு **கட்டாயம்** விடையளிக்கவும். **10x3=30**

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

16. மின்-அலுவலகம் என்றால் என்ன ?

What is e-office ?

17. சொல்வதைப்பதியும் இயந்திரம் என்றால் என்ன ?

What is Dictation Machine ?

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng-paper-6808…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

18. அலுவலக இடவசதியின் கோட்பாடுகளை விளக்குக.

State the principles of office accommodation.

19. எழுது பொருள் என்றால் என்ன ?

What is stationery ?

20. கோப்பிடலின் பொருள் யாது ?

What do you mean by filing ?

21. செயற்கைகோள் இணைப்பு குறித்து எழுதுக.

Write about Satellite Link.

22. வேலை ஓட்டம் என்றால் என்ன ?

What is meant by flow of work ?

23. மின்னஞ்சல் – வரையறுக்கவும்.

Define Mail.

24. நவீன வங்கிகளின் சேவைகளை எழுதுக.

Write some Modern Banking Services.

25. கூட்டம் என்றால் என்ன ?

What is Meeting ?

26. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் என்பவர் யார் ?

Who is Public Relations Manager ?

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng-paper-6808…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

27. அறிக்கை என்றால் என்ன ?
What is Report ?

28. மையப்படுத்தப்பட்டக் கோப்பின் நன்மைகள் யாவை ?
What are the merits of centralized filing ?

பகுதி - III / PART - III

குறிப்பு : **எவையேனும் ஐந்து** வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா எண் **35** -க்கு **கட்டாயம்** விடையளிக்கவும். **5x5=25**

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

29. அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவத்தை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.
State briefly the importance of office.

30. தானியங்கியின் நோக்கங்கள் யாவை ?
What are the objectives of Automation ?

31. திறந்த அலுவலகம் என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளைக் குறிப்பிடுக.
What is open office ? State its advantages and drawbacks.

32. அலுவலகப் படிவங்களின் நன்மைகள் யாவை ?
What are the advantages of office forms ?

33. கோப்பிடலின் நோக்கம் யாது ?
What is the purpose of filing ?

34. அலுவலகத்தில் கணினியின் பங்கு குறித்து விளக்குக.
Explain the role of computers in office.

35. வணிக கடிதம் என்றால் என்ன ? வணிக கடிதத்தின் பல்வேறு வகைகளைப் பட்டியலிடுக.
What is business letter ? List out the various kinds of business letters.

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng-paper-6808…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

பகுதி - IV / PART - IV

குறிப்பு : **அனைத்து** வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும். **2x10=20**

Note : Answer **all** the questions.

36. (அ) அலுவலக மேலாளரின் பணிகளை விவரிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) சாதனங்களைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது கவனிக்க வேண்டிய காரணிகள் யாவை ?

(a) Discuss in detail about the functions of Office Manager.

OR

(b) What are the factors to be considered in selecting various equipments ?

37. (அ) அலுவலகக் கையேட்டின் நன்மை, தீமைகள் யாவை ?

அல்லது

(ஆ) வங்கியின் நவீனச் சேவைகளை எழுதுக.

(a) What are the merits and demerits of office manuals ?

OR

(b) Explain the Modern Banking Services.

- o 0 o -

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng-paper-6808…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share