tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **7**

7708 (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 **நான்கு** 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-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. அலுவலக மேலாளர் ஒரு அலுவலகத்தின் _____ ஆவார்.

(அ) செயலாளர் (ஆ) இயக்குநர்

(இ) நிர்வாகத்தின் தலைவர் (ஈ) மேற்பார்வையாளர்

An Office Manager is the _____ of an office.

(a) Secretary (b) Director

(c) Administrative Head (d) Supervisor

2. _____ பேனாவைப் போன்ற சிறிய சேமிப்பு சாதனமாக உள்ளது.

(அ) கணினி (ஆ) பேனா இயக்கி

(இ) மேசைக் கணிப்பொறி (ஈ) மடிக்கணினி

_____ is a small storage device shaped like a pen with built-in data storage.

(a) Computer (b) Pendrive

(c) Desktop (d) Laptop

3. பணத்தைப் பிரிக்கும் மற்றும் எண்ணும் இயந்திரம் பல்வேறு பணத்தாள்களைப் பெயரிட்டு, அங்கீகாரம் கொடுத்து _____ பணத்தாள்களை ஒரு நிமிட வேகத்தில் செயலாக்குகிறது.

(அ) 1000 (ஆ) 500 (இ) 1200 (ஈ) 700

The currency note sorting and counting machine can denominate and authenticate different currencies at a processing speed of _____ notes per minute.

(a) 1000 (b) 500 (c) 1200 (d) 700

4. _____ நெகிழ்தன்மையை அதிகமாக கொண்டுள்ளது.

(அ) மாடுலர் பிரிவுகள் (ஆ) திறந்த அலுவலகம்

(இ) கனசதுர தடுப்புகள் (ஈ) தனி அலுவலகம்

Flexibility is high in _____.

(a) Modular units (b) Open office

(c) Cubicles (d) Private office

5. அலுவலக எழுது பொருட்கள் _____ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

(அ) சாதனங்கள் (ஆ) தாள்கள்

(இ) அலுவலக அளிப்புகள் (ஈ) மேற்கூறியதில் எதுவுமில்லை

Office stationeries are known as _____.

(a) Equipments (b) Sheets

(c) Office supplies (d) None of the above

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

6. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பதிவேடுகள் _____ ஐ உள்ளடக்கியது.
(அ) ஆயுள் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம்
(ஆ) விலைப்பட்டியல்
(இ) சந்தையிடுதல் ஆராய்ச்சி
(ஈ) பணியாளர்களின் எண்ணப் பாங்கு பதிவேடு
Purchase and Sales records include _____.
(a) Insurance Policies
(b) Price List
(c) Marketing Research
(d) Record of Employees' Attitude

7. முடிவு எடுக்கும் பொழுது _____ தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
(அ) மாறுபடும் அரசியல் சூழ்நிலை (ஆ) சட்டமுறைத் தேவைகள்
(இ) யூகித்தல் மற்றும் உள்ளுணர்வு (ஈ) தொடர்புடைய தகவல்கள்
_____ should be avoided when taking decision.
(a) Changing Political Scenario (b) Statutory requirements
(c) Guesswork and Intuition (d) Relevant facts

8. மேலோடியில் உள்ள தகவல் களஞ்சியத்தை _____ கொண்டு கண்டறியலாம்.
(அ) WWW (ஆ) URL (இ) IP (ஈ) http
An information resource in the browser is identified by a _____.
(a) WWW (b) URL (c) IP (d) http

9. ஒரு நிலப்பரப்பிலிருந்து மற்றொரு நிலப்பரப்பிற்கு தகவல்களைக் கடத்துவது _____ எனப்படும்.
(அ) பரந்தவலை வலையம் (WAN)
(ஆ) குறும் பரப்பு வலையம் (LAN)
(இ) தனிநபர் பரப்பிணையம் (PAN)
(ஈ) மாநகர பரப்பிணையம் (MAN)
Transporting information from one geographical location to another is _____.
(a) Wide Area Network (WAN)
(b) Local Area Network (LAN)
(c) Personal Area Network (PAN)
(d) Metropolitan Area Network (MAN)

10. _____ என்பது பணியானது ஒரு செயல்பாட்டில் இருந்து மற்றொரு செயல்பாட்டிற்கு நகருவதாகக் கருதலாம்.
(அ) வேலை பத்தியில் (ஆ) விதி
(இ) வேலை ஓட்டம் (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்
_____ refers to the ways in which work moves from one operation to another.
(a) Passage of work (b) Rules
(c) Flow of work (d) All the above

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

11. அஞ்சலக குறியீட்டு எண் அமைப்பு _____ ல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

(அ) 26th ஜனவரி 1950 (ஆ) 26th மார்ச் 1955

(இ) 15th ஆகஸ்ட் 1972 (ஈ) 15th ஜனவரி 1982

The Pincode system was introduced on _____.

(a) 26th January 1950 (b) 26th March 1955

(c) 15th August 1972 (d) 15th January 1982

12. வங்கி என்னும் வார்த்தை இத்தாலிய வார்த்தை பாங்கோ என்ற வார்த்தையிலிருந்து. வந்தது அதற்குப் பொருள் _____.

(அ) சாய்வுமேசை (ஆ) பணம் (இ) புத்தகம் (ஈ) நாற்காலி

The word bank is derived from the Italian word Banco which means _____.

(a) Desk (b) Money (c) Book (d) Chair

13. ஒரு ஊழியரின் செயல்திறன் பற்றிய அறிக்கை _____ என அழைக்கப்படுகிறது.

(அ) கால வரை அறிக்கை

(ஆ) முன்னேற்ற அறிக்கை

(இ) செயல்திறன் மதிப்பீடு அறிக்கை

(ஈ) ஆய்வு அறிக்கை

Report on performance of an employee is known as _____.

(a) Periodical Report

(b) Progress Report

(c) Performance Appraisal Report

(d) Inspection Report

14. சிறந்த அலுவலக வெப்பநிலை என்பது சராசரியாக _____ பாரன்ஹீட்.

(அ) 78 டிகிரி (ஆ) 58 டிகிரி (இ) 48 டிகிரி (ஈ) 68 டிகிரி

The ideal office temperature is approximately _____ Fahrenheit.

(a) 78 degree (b) 58 degree (c) 48 degree (d) 68 degree

15. _____, பொது மக்களிடம் பேசுதல் என்பது மக்கள் தொடர்பின் முக்கியத் தகுதியாகக் கருதப்படுகிறது.

(அ) மேலாளர் (ஆ) தணிக்கையாளர்

(இ) செயலாளர் (ஈ) அலுவலர்

Public speaking is an essential quality for Public Relation _____.

(a) Manager (b) Auditor

(c) Secretary (d) Officer

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

பகுதி - II / PART - II

குறிப்பு : எவையேனும் பத்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். 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. பயோ-மெட்ரிக் குறிப்பு வரைக.
Write a short note on Bio-Metric.

18. மூடிய சுற்று தொலைக்காட்சி, விவரிக்கவும்.
Explain CCTV.

19. அலுவலக வெளிச்சத்தின் மூலங்களைப் பட்டியலிடுக.
List out the sources of Office lighting.

20. மின்னணுப் படிவம் – சிறு குறிப்பு வரைக.
Write short notes on E-Form.

21. துறைக்கோப்பு முறை என்றால் என்ன ?
What is decentralized filing ?

22. இணையம் மற்றும் உள்ளிணையம் குறித்து எழுதுக.
Write about internet and intranet.

23. அலுவலக அமைப்பு – வரைவிலக்கணம் தருக.
Define - Office System.

24. நேர்கோட்டு வேலை என்றால் என்ன ?
What is straight line flow of work ?

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

25. காசோலையில் உள்ள பொருளடக்கம் யாது ?
What are the contents in a cheque ?

26. முதல் தகவல் அறிக்கை என்ற சொல்லை விளக்குக (FIR).
Explain the term FIR.

27. காப்பீட்டு தபால் என்றால் என்ன ?
What is insured post ?

28. மக்கள் தொடர்பின் வரைவிலக்கணம் தருக.
Define Public Relations (PR).

பகுதி - III / PART - III

குறிப்பு : எவையேனும் 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. மின்னணுப் படிவத்தில் உள்ள நன்மைகள் யாவை ?
What are the benefits of E-Form ?

31. தரவுச் செயலாக்கத்தின் நோக்கங்களை விவரிக்கவும்.
State the objectives of Data Processing.

32. அமைப்பு மற்றும் நடைமுறையினை வேறுபடுத்துக.
Distinguish between System and Procedure.

33. மின்னஞ்சல் பின் தொடர்தலின் நான்கு முதன்மை நோக்கங்கள் யாது ?
What are the four primary objectives for a follow up e-mail ?

34. மக்கள் தொடர்புகள் வழங்கும் நன்மைகளை எழுதுக.
What are the benefits of Public Relations ? Explain.

35. திரும்ப பெறும் சீட்டு என்றால் என்ன ? அதில் உள்ள பொருளடக்கத்தை எழுதுக.
What is meant by withdrawal slip ? Write the contents of withdrawal slip.

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

பகுதி - IV / PART - IV

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

Note : Answer **all** questions.

36. (அ) அலுவலக இடவசதி குறித்து நீவிர் அறிவது யாது ? அலுவலக இடவசதியை தேர்வு செய்யும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைப் பட்டியலிடுக.

அல்லது

(ஆ) சுட்டகராதி முறையின் வகைகளைக் கூறி விளக்குக.

(a) What do you understand by Office accommodation ? Enlist the factors to be considered while selecting Office accommodations.

OR

(b) Explain the various methods of Indexing.

37. (அ) அலுவலகத்தில் உள்வரும் கடிதங்களை கையாளும் நடைமுறைகளை விவாதிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) தானியங்கியின் நன்மை மற்றும் தீமைகள் யாவை ?

(a) Discuss the procedure for handling inward Mail.

OR

(b) What are the merits and demerits of automation ?

- o 0 o -

tnkalvi.online

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online