tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **8**

9192

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-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. _____ மேலாண்மை, நிர்வாகச் சாதனைகளை உத்திகளுடன் பெறுவதற்கு பொறுப்பாகும்.

(அ) மெய்நிகர் அலுவலகத்தின் (ஆ) நவீன அலுவலகத்தின்

(இ) முகப்பு அலுவலகத்தின் (ஈ) பாரம்பரிய அலுவலகத்தின்

The Management of the _____ is responsible for obtaining administrative accomplishments.

(a) Virtual office (b) Modern office

(c) Front office (d) Traditional office

2. சட்டம் சார்ந்த அலுவலக மேலாண்மைக்கு நடைமுறை _____ அனுபவம் தேவை.

(அ) சட்ட (ஆ) எழுதக் கூடிய

(இ) குறிப்பளித்தல் (ஈ) தட்டச்சு செய்யும்

Legal office Management requires practical _____ experience.

(a) Law (b) Writing

(c) Dictating (d) Typing

3. ஏர் கண்டிஷனர் _____ வழங்குகிறது.

(அ) ஈரப்பதம் (ஆ) இயற்கை காற்றோட்டம்

(இ) காற்று சுழற்சி (ஈ) செயற்கை காற்றோட்டம்

Air conditioner provides _____.

(a) Humidity (b) Natural Ventilation

(c) Air Circulation (d) Artificial Ventilation

4. நன்கு திட்டமிடப்பட்ட, தளவமைப்பு அலுவலகம் _____க்கும் பல நன்மைகளைக் கொண்டு வருகிறது.

(அ) வாடிக்கையாளர்கள் (ஆ) பணியாளர்கள்

(இ) மேலாளர்கள் (ஈ) வெளியாட்கள்

A well planned layout brings a number of benefits to the office and to the _____.

(a) Customers (b) Employees

(c) Manager (d) Outsiders

5. தளவாடங்கள் _____ தோற்றத்தின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம்.

(அ) தனி நபர் (ஆ) நிறுவனம் (இ) குழு (ஈ) உணரக் கூடிய

Furniture can be classified on the basis of _____ appearance.

(a) Individual (b) Company (c) Group (d) Physical

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

6. வணிகப் படிவங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் வடிவமைப்பு மற்றும் மதிப்பாய்வு மூலம் கோப்பிடுபவரைத் தழுவி மேம்படுத்தப்படும் ஒரு நவீன வணிகத்திட்டம் _____ என அழைக்கப்படுகிறது.

(அ) பதிவு செய்தல் (ஆ) சுட்டகராதி

(இ) பதிவுகள் மேலாண்மை (ஈ) கோப்பிடல்

A modern business program that embraces filing and is improved by the design and review of business forms and records is known as _____.

(a) Record keeping (b) Indexing

(c) Records management (d) Filing

7. அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள் உங்களுக்கு மிகவும் தேவையான _____ வழங்குகிறது.

(அ) இயற்பியல் இடம் (ஆ) சேமிப்பு இடம்

(இ) மென்பொருள் இடம் (ஈ) கணினி இடம்

Office Management software gives you much needed _____.

(a) Physical space (b) Storage space

(c) Software space (d) Computer space

8. _____ உயர்மட்ட நிர்வாகத்தில் மட்டுமே விநியோகிக்கப்படலாம்.

(அ) கொள்கை கையேடு (ஆ) துறை கையேடு

(இ) அலுவலக கையேடு (ஈ) நிறுவனங்கள் கையேடு

_____ may be distributed only at the top level management.

(a) Policy manual (b) Department manual

(c) Office manual (d) Organisations manual

9. நவீன அலுவலகங்கள் அதன் _____ உடன் செயல்படுகின்றன.

(அ) சொந்த அமைப்புகள் (ஆ) சொந்த கொள்கை

(இ) சொந்த விதிகள் (ஈ) சொந்த வடிவம்

Modern Offices are functioning with its _____.

(a) Own Systems (b) Own Policy

(c) Own Rules (d) Own Structure

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

10. தரவுத் தளம் என்பது _____.

(அ) பொருத்தமற்ற தரவு (ஆ) ஒழுங்கமைக்கப்படாத தரவு

(இ) வினவல்கள் (ஈ) ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட தரவு

A database is collection of _____.

(a) Irrelevant Data (b) Unorganized Data

(c) Queries (d) Logically Related Data

11. _____ முதன்மைத் திறவுகோல் வழியாக இரண்டு அட்டவணைகளை ஒன்றாக இணைக்கப் பயன்படுகிறது.

(அ) வெளித் திறவுகோல்

(ஆ) முதன்மை திறவுகோல்

(இ) இணைப்பு முதன்மைத் திறவுகோல்

(ஈ) இணைத் திறவுகோல்

_____ is used to link two tables together via the Primary key.

(a) Foreign Key

(b) Primary Key

(c) Composite Primary Key

(d) Composite Key

12. அனைத்து இந்திய வங்கிகளும் _____ உடன் போட்டியிட வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்பட்டுள்ளது.

(அ) உலக வங்கி (ஆ) அரசு வங்கி (இ) பிற வங்கி (ஈ) ரிசர்வ் வங்கி

All Indian Banks are forced to compete with _____.

(a) World Bank (b) Govt. Bank (c) Other Bank (d) Reserve Bank

13. _____ பொதுவாக குறுகிய கால, நடுத்தரமான, நீண்ட கால வைப்புகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

(அ) நடப்பு வைப்பு (ஆ) தொடர் வைப்பு

(இ) சிறப்பு கால வைப்பு (ஈ) கால வைப்பு

_____ are normally divided into short term, medium term, long term deposits.

(a) Current Deposit (b) Recurring Deposit

(c) Special Term Deposit (d) Term Deposit

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

14. _____ என்பது உலகின் மிக வேகமாக வளர்ந்து வரும் பொருளாதார நடவடிக்கைகளில் ஒன்றாகும். இது எளிய முறையில் தகவல்களை பல்வேறு நிலைகளில் பரிமாற்றுவதற்கு உதவுகிறது.

(அ) தகவல் கோட்பாடு (ஆ) தகவல் தொழில் நுட்பம்

(இ) இணைய நேரங்கள் (ஈ) தகவலுக்கான கோட்பாடு

One of the world's fastest growing economic activities, which envisages easier flow of information at various levels in the desired pattern is _____.

(a) Information Theory (b) Information Technology

(c) Internet Times (d) Informative Theory

15. _____ நிறுவனங்கள் தங்கள் தாய் நிறுவனத்தின் தேவைகளை மட்டுமே பூர்த்தி செய்கின்றன மற்றும் வெளி வாடிக்கையாளர்களுக்கான சேவைகளை வழங்குவதில்லை.

(அ) பன்னாட்டு நிறுவனங்கள் (ஆ) இந்திய சேவை வல்லுநர்கள்

(இ) SME (ஈ) உலகளாவிய உள் மையங்கள்

_____ Organization caters to the needs of the Parent Company only and does not serve external clients.

(a) Multinational Companies (b) Indian Service Providers

(c) SME (d) Global In-house Centres

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. தானியங்குதலின் குறிக்கோள்களை பட்டியலிடுக.
List out the objectives of Automation.

17. அலுவலக மேலாளர் எனப்படுபவர் யார் ?
Who is the Office Manager ?

18. அலுவலக சூழலை வரையறுக்கவும்.
Define the term Office Environment.

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

19. புதிய தளவாடங்கள் வடிவமைப்பு என்றால் என்ன ?
What is new Furniture design ?

20. அலுவலக எழுதுப்பொருட்கள் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
Write a short note on office stationery.

21. பதிவுகளின் வகைகள் யாவை ?
What are the types of records ?

22. அழகுபடுத்துதல் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
Write short notes on Aesthetics.

23. ABW என்றால் என்ன ?
What is ABW ?

24. அலுவலக அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகள் என்றால் என்ன ?
What is meant by office System and Procedures ?

25. தரவு தளத்தில உள்ள தரவு வகைகளை வகைப்படுத்தவும்.
Classify data types in database.

26. மைய வங்கி தீர்வுகள் பற்றி ஒரு குறிப்பு வரைக.
Write a short note on Core banking solutions.

27. வணிகச் செயல்பாடுகளின் வெளிக்கொணர்வு சேவைகளின் (BPO) முக்கிய சேவைகளை எழுதுக.
Write important BPO Services.

28. அறிவுசார் செயல்பாடுகளுக்கான வெளிக்கொணர்வு என்றால் என்ன ?
What is knowledge process Outsourcing ?

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

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. அலுவலக மேலாண்மையின் வகைகளை விவரி.
Explain the types of Office Management.

30. அலுவலக தளவாடங்களின் பயன்கள் யாவை ?
What are the uses of office furniture ?

31. மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட கோப்பிடலின் வேறுபாடுகளை விவரிக்க.
What are the differences between centralized and decentralized filing ?

32. IT-BPM தொழில்துறையின் கட்டமைப்பு எழுதுக.
Write structure of the IT-BPM Industry.

33. உயிரெழுத்து சுட்டகராதி என்ற பதத்தை விவரிக்க.
Explain the term Vowel Index.

34. குறிப்பு வரைக :
(அ) தொடர்வைப்புக் கணக்குகள்
(ஆ) சிறப்புக்கால வைப்புக் கணக்குகள்
Write notes on :
(a) Recurring Deposits
(b) Special Term Deposits

35. அலுவலக இட அமைப்பை இறுதித் தேர்வு செய்வதற்கு முன் பின்பற்ற வேண்டிய காரணிகள் யாவை ?
What are the factors that should be considered before making the final choice of location of office building.

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
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 மேலாண்மையின் முக்கியத்துவம் மற்றும் பணிகளை விவரி.

அல்லது

(ஆ) எழுதுப்பொருட்களின் தேர்வு மற்றும் கொள்முதல் பற்றி விளக்குக.

(a) Explain the importance and functions of Office Management.

OR

(b) Explain the selection and purchasing of stationery.

37. (அ) BYOD பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) அட்டவனைகளுக்கு இடையே உறவுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் திருத்துதல் பற்றி விளக்குக.

(a) Explain in detail about BYOD.

OR

(b) Explain about creating and editing relationship between tables.

- o 0 o -

tnkalvi.online

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share