

பகுதி - ஆ

6. ஒரு நிறும செயலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள் விளக்குக.
7. பங்கு வெளியிடுவது தொடர்பான நிறும செயலரின் செயல்பாடுகள் விளக்குக.
8. பங்கு மாற்றம் தொடர்பான செயலரின் கடமகள் யா, வ ?
9. தீர்மானங்களின் பல்வேறு வகுகள் யா, வ ? உதாரணம் தந்து விளக்குக.
10. அசாதாரணப் பொதுக்கூட்டம் கூட்டுவது தொடர்பான செயலரின் பணிகள் விவரிக்க.

Register Number :

Name of the Candidate :

5 1 4 6

B.Com. DEGREE EXAMINATION, 2008

(SECOND YEAR)

(PART - III)

(PAPER -III)

220. OFFICE ORGANISATION AND SECRETARIAL PRACTICE*(Including Lateral Entry)*

December]

[Time : 3 Hours

Maximum : 100 Marks

*Answer any FIVE questions.**All questions carry equal marks.**Choose atleast TWO from each part.*

(5 × 20 = 100)

PART - A

1. Discuss the various factors to be considered while choosing an office accommodation.
2. Explain the features of a good office layout.

Turn over

3. Discuss the various methods of Indexing.
4. Discuss the importance of morale in an office.
5. Elaborate the importance of computers in modern office.

PART - B

6. Discuss the duties and liabilities of a Company Secretary.
7. Explain the procedures to be followed while issuing shares to the public.
8. What are Secretarial duties relating to the transfer of shares ?
9. Explain the different types of resolutions with examples.
10. Discuss the secretarial work regarding the convening of an EGM of a company.

தமிழாக்கம்

- ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடயளிக்கவும்.
 அ, ன த் து வினாக்களுக்கும் சம மதிப்பெண்கள்.
 ஒவ்வொரு பகுதியிலிருந்தும் குறந்தது
 இரண்டனுக்கு விடயளிக்கவும்.

பகுதி - அ

1. ஒரு அ வலக இடவுமவு தெரிவு செய்தலில் மேற்கொள்ள வேண்டிய காரணிகள் யாவ ? விளக்குக.
2. ஒரு சிறந்த அ வலக அமப்பு முறையின் சிறப்பியல்புகள் மற்றும், உட்கூறுகள் யாவ ? விளக்குக.
3. அட்டவணப்படுத்தலின் பல்வேறு வகுகள் யாவ ? விளக்குக.
4. ஒரு அ வலகத்தின் செயல்பாட்டில் 'ஒழுங்கு உணர்வு' என்பதன் முக்கியத்துவம் யாது ? விளக்குக.
5. நவீன அ வலகத்தில் கணினியின் முக்கியத்துவம் பற்றி விவரிக்க.

Turn over