

20. Explain the advantages of decentralised filing system.

பரவலாக்கப்பட்ட கோப்பு முறையின் நன்மைகளை விளக்குக.

SECTION C — (2 × 20 = 40 marks)

Answer any TWO questions.

All questions carry equal marks.

Each answer should not exceed 1,200 words.

21. Explain the advantages and disadvantages of 'Centralisation'.

மையப்படுத்தலின் நன்மை மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.

22. Explain the advantages and disadvantages of computer.

கணிப்பொறியின் நன்மை மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.

23. Explain the importance of circular letters.

சுற்றறிக்கை கடிதங்களின் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

24. Discuss the chief characteristics of Good Business Report.

வணிக அறிக்கையின் இன்றியமையாக் கூறுகளை விளக்குக.

MAY 2011

U/ID 22352/URYA

Time : Three hours

Maximum : 100 marks

SECTION A — (10 × 3 = 30 marks)

Answer any TEN questions.

All questions carry equal marks.

Each answer should not exceed 50 words.

1. Write the meaning of office.

“அலுவலகம்” என்பதன் பொருள் யாது?

2. What do you mean by layout of the office?

அலுவலக இடவசதி என்பதன் பொருள் பற்றி நீ அறிவது யாது?

3. What do you understand the term filing?

கோப்பிடல் என்பதன் பொருள்பற்றி நீ அறிவது என்ன?

4. What do you mean by office work simplification?

அலுவலகப் பணி எளிதாக்கம் என்பதன் பொருள் பற்றி நீ அறிவன என்ன?

5. What is Time Analysis Method?

கால பகுப்பாய்வு முறை என்றால் என்ன?

U/ID 22352/URYA