

Total No. of Pages: 2

**5615**

Register Number:

Name of the Candidate:

**B.Com DEGREE EXAMINATION December 2014**

**(SECOND YEAR)**

**(PART - III)**

**220 : OFFICE ORGANISATION AND SECRETARIAL PRACTICE**

(Old Regulations)

Time: Three hours

Maximum: 100 marks

---

**SECTION - A**

**Answer any FIVE questions**

**(5 × 20 = 100)**

**Choosing not less than TWO from each Section.**

**All questions carry Equal Marks.**

1. Define office. State its important functions.
2. State the importance of office equipment and also explain the factors that affect the selection of equipment.
3. What is filling? How it is important in modern office?
4. Discuss the determinants affecting the morale of an employee.
5. Explain the important steps in office forms control.

**SECTION - B**

6. Explain the different functions of a company secretary.
7. Discuss the secretarial procedure in relating to allotment of shares.
8. Explain the duties of a company secretary in relation to transfer of shares.
9. Explain the role of company secretary in relation to board of directors meeting.
10. What is resolution? Discuss the secretarial procedure in connection with resolution.

## தமிழாக்கம்

## பகுதி - அ

(5 × 20 = 100)

ஒவ்வொரு பிரிவிலும் இரண்டு வினாக்களுக்கு குறையாமல் தேர்ந்தெடுத்து  
ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்  
அனைத்து வினாக்களுக்கும் சமமதிப்பெண்கள்

1. அலுவலகம் வரையறு. அலுவலகத்தின் முக்கிய பணிகளை தருக.
2. அலுவலக உபகரணங்களின் முக்கியத்துவத்தை கூறுக மற்றும் அதனை தேர்ந்தெடுக்கும் போது பாதிக்கக்கூடிய காரணிகளை விவாதிக்க.
3. கோப்பிடுதல் என்றால் என்ன? நவீன அலுவலகத்திற்கு அது எவ்வாறு முக்கியமாகின்றது?
4. தொழிலாளர்களின் ஒழுங்குணர்வைத் தீர்மானிக்கும் காரணிகளை விவரி
5. படிவங்களின் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியமான நிலைகளை விளக்குக.

## பகுதி - ஆ

6. நிறுமச் செயலரின் பல்வேறு பணிகளை விளக்குக.
7. பங்கு ஒதுக்கீடு தொடர்பான செயலக பணிமுறையை விவாதி
8. நிறும பங்குகளை மாற்றம் செய்யும் போது செயலர் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகளை விளக்குக.
9. இயக்குநரவை கூட்டம் நடைப்பெறும் போது நிறுமச் செயலரின் பங்கினை விளக்குக.
10. தீர்மானம் என்றால் என்ன? தீர்மானங்கள் தொடர்பான செயலக பணிமுறையை விவாதி.

\$\$\$\$\$\$