

6. ஒரு நிறும செயலரின் பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள் விளக்குக.
7. பங்கு வெளியிடுவது தொடர்பான நிறும செயலரின் செயல்பாடுகள் விளக்குக.
8. பங்கு மாற்றம் தொடர்பான செயலரின் கடமைகள் யாவை ?
9. தீர்மானங்களின் பல்வேறு வகைகள் யாவை ? 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. அட்டவுணப்படுத்தலின் பல்வேறு வகைகள் யாவ ? விளக்குக.
4. ஒரு அ வலகத்தின் செயல்பாட்டில் 'ஒழுங்கு உணர்வு' என்பதன் முக்கியத்துவம் யாது ? விளக்குக.
5. நவீன அ வலகத்தில் கணினியின் முக்கியத்துவம் பற்றி விவரிக்க.

**Turn over**