

**UG-592**

**BCO-21**

**B.Com. DEGREE EXAMINATION —  
JUNE, 2010.**

**Second Year**

**BUSINESS CORRESPONDENCE AND OFFICE  
METHODS**

**Time : 3 hours**

**Maximum marks : 75**

**SECTION A — (3 × 5 = 15 marks)**

**Answer any THREE questions.**

1. Explain the physical structure of a business letter.

வாணிப கடிதமொன்றின் தோற்ற அமைப்பை விவரி.

2. What are circular letters? Explain the important features of a circular letter.

சுற்றறிக்கை என்றால் என்ன? அதன் சிறப்பு கூறுகள் யாவை?

3. What is a report? What are objectives of Report Writing?

அறிக்கை என்றால் என்ன? அறிக்கை தயாரிப்பதன் நோக்கங்கள் யாவை?

4. Briefly explain the features of a modern office.

நவீன அலுவலகம் ஒன்றின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?

5. What is indexing? What are the various types of Indexing?

சுட்டகராதி என்றால் என்ன? சுட்டகராதியின் பல்வேறு வகைகள் யாவை?

**SECTION B — (4 × 15 = 60 marks)**

**Answer any FOUR questions.**

6. Explain the important characteristics of a Good business letter.

ஒரு நல்ல வாணிப கடிதத்தின் முக்கிய குண நலன்களை விவரி.

7. Write a letter to your Banker, requesting him to sanction over draft facility for Rs. 30,000 to meet the business expenses.

வியாபார தேவைக்காக ரூ. 30,000 மேல்வரை பற்று கேட்டு உனது வங்கியருக்கு கடிதம் ஒன்றை எழுது.

8. Draft a letter to M.M. Motors, Mumbai, an electric Scooter manufacturer to appoint you as their agent for Chengleput region.

மின்சார ஸ்கூட்டர் தயாரிக்கும் மும்பையை சேர்ந்த M.M. மோட்டார்ஸ் என்ற நிறுவனத்திற்கு செங்கல்பட்டு பகுதிக்கான வியாபார முகமை கேட்டு விண்ணப்பம் ஒன்றை தயார் செய்.

9. What is a committee report? What are features of a good report?

குழு அறிக்கை என்றால் என்ன? நல்ல அறிக்கை ஒன்றின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?

10. Explain the functions and importance of office.

அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் அதன் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

11. What is filing? Explain the various methods of filing.

கோப்பிடல் என்றால் என்ன? கோப்பிடலின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக.

12. What are labour saving appliances? Explain their objectives and importance.

ஆட்குறைப்பு அலுவலக சாதனங்கள் யாவை? அவற்றின் நோக்கங்கள் மற்றும் முக்கியத்துவத்தை விவரி.

---