

UG-620

BCS-24

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

Second Year

Corporate Secretaryship

**BUSINESS CORRESPONDENCE AND
SECRETARIAL PRACTICE**

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

SECTION A — (3 × 5 = 15 marks)

Answer any THREE questions.

1. What is Business Communication?

வணிகத் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன?

2. What are sales letters?

விற்பனை கடிதங்கள் என்றால் என்ன?

3. Who may be appointed as a secretary of a company?

நிறும செயலராக பணிபுரிய பணியமர்த்தப்படும் நபர்கள் யார்?

4. What are the duties of the Secretary towards shareholders of a company?

நிறுமத்தின் பங்குதாரர்களுக்கு செயலர் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகள் யாவை?

5. Define Statutory Meeting.

சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன?

SECTION B — (4 × 15 = 60 marks)

Answer any FOUR questions.

6. Examine the different parts of a Business Letter.

வணிக கடிதத்தின் பல்வேறு பாகங்களை விவரி.

7. A customer has applied to his banker for a loan against a life policy. Write to him as the manager of the bank that the loan can be arranged upto the surrender value of the policy.

ஆயுள் காப்பீட்டு பிணையத்தின் பேரில் கடன் வேண்டி விண்ணப்பம் செய்த வாடிக்கையாளருக்கு வங்கியின் மேலாளராக கருதி, ஆயுள் காப்பீட்டின் விடு மதிப்பின் அடிப்படையில் கடன் வழங்கப்படும் எனக் கொண்டு ஓர் பதில் கடிதம் வாடிக்கையாளருக்கு வரைக.

8. State the role of a Company Secretary in conducting meetings.

கூட்டங்கள் நடத்துவது தொடர்பாக நிறுமச் செயலரின் பணிகளைக் குறிப்பிடுக.

9. Explain the contents of Memorandum of Association.

அமைப்பு முறையேட்டின் உள்ளடக்கங்களை விவரி.

10. Explain the rights and duties of the Secretary of a company.

நிறுமச் செயலரின் உரிமைகளையும் கடமைகளையும் விளக்கு.

11. Discuss the obligations of a secretary in relation to forfeiture and re-issue of shares of a company.

நிறும பங்கு ஒறுபிழப்பு மற்றும் மறு வெளியீடு குறித்து நிறும செயலரின் பொறுப்பினை விவரி.

12. Differentiate the General Body Meeting with Exordinary Meeting.

ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தை அசாதாரண கூட்டத்தோடு வேறுபடுத்தி விளக்குக.
