



RS-007-1015013

Seat No. \_\_\_\_\_

**B. Sc. (Home Sci.) (Sem. V) (CBCS) (W.E.F. 2016)**

**Examination**

**March - 2019**

**Front Office Management : Paper - 6**

*(New Course)*

**Faculty Code : 007**

**Subject Code : 1015013**

Time : 2 Hours]

[Total Marks : 50

સૂચના : બધા પ્રશ્નો ફરજિયાત છે.

- ૧ ચર્ચા કરો :  
હોટલની પસંદગી. ૧૦  
અથવા  
હોટલના મુખ્ય વિભાગ. ૧૦
- ૨ સમજાવો :  
ફ્રન્ટ ઓફિસનું ફર્નિચર. ૧૦  
અથવા  
હોટલમાં રૂમરેક. ૧૦
- ૩ વિગતવાર સમજાવો :  
રૂમ બુકીંગની કોઈપણ બે પદ્ધતિ. ૧૦  
અથવા  
ફ્રન્ટ ઓફિસનાં કાર્યો. ૧૦
- ૪ વર્ણન કરો :  
ફ્રન્ટ ઓફિસનાં કર્મચારીઓની ફરજ અને જવાબદારી. ૧૦  
અથવા  
હોટલનાં કર્મચારીની નિમણૂક અને ટ્રેનીંગ. ૧૦
- ૫ ટૂંકનોંધ લખો : (કોઈપણ બે) ૧૦  
(૧) VIP મહેમાન  
(૨) ફ્રન્ટ ઓફિસનાં પાયાનાં શબ્દો  
(૩) રૂમની ફેરબદલી  
(૪) કર્મચારીની બઢતી અને બદલી.

## **ENGLISH VERSION**

**Instruction :** All questions are compulsory.

- |          |                                                                      |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | Discuss :<br>Selection of Hotel.                                     | <b>10</b> |
|          | <b>OR</b>                                                            |           |
|          | Major department of Hotel.                                           | <b>10</b> |
| <b>2</b> | Explain :<br>Furniture of Front Office.                              | <b>10</b> |
|          | <b>OR</b>                                                            |           |
|          | Room rack in Hotel.                                                  | <b>10</b> |
| <b>3</b> | Explain in detail :<br>Any two methods of room reservation.          | <b>10</b> |
|          | <b>OR</b>                                                            |           |
|          | Functions of Front Office.                                           | <b>10</b> |
| <b>4</b> | Describe :<br>Duties and responsibilities of Front Office employees. | <b>10</b> |
|          | <b>OR</b>                                                            |           |
|          | Appointment and training of Hotel Personnel.                         | <b>10</b> |
| <b>5</b> | Write short notes : (any two)                                        | <b>10</b> |
|          | (1) VIP Guest                                                        |           |
|          | (2) Basic terminology in Front Office                                |           |
|          | (3) Room change                                                      |           |
|          | (4) Promotion and transfer of employee.                              |           |