



JAA-007-1015013

Seat No. _____

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

October – 2019

**Front Office Management (H.M.) : Paper - 6
(New Course)**

**Faculty Code : 007
Subject Code : 1015013**

Time : 2 Hours]

[Total Marks : 50

સૂચના : જમણી બાજુના અંક પ્રશ્નના ગુણ દર્શાવે છે.

- | | | |
|---|--|----|
| 1 | ચર્ચા કરો : ફ્રન્ટ ઓફિસના કર્મચારીઓની ફરજ અને જવાબદારીઓ. | 10 |
| | અથવા | |
| 1 | ફ્રન્ટ ઓફિસનું માળખાકીય વ્યવસ્થાતંત્ર. | 10 |
| 2 | સ્થળના આધારે હોટલના પ્રકાર સમજાવો. | 10 |
| | અથવા | |
| 2 | હોટલમાં રૂમ - રેક અને મેઈલ - રેકનું કાર્ય સમજાવો. | 10 |
| 3 | ફ્રન્ટ ઓફિસમાં વપરાતા પાયાના શબ્દો સમજાવો. | 10 |
| | અથવા | |
| 3 | ગ્રાહક અને હોટલ વચ્ચેના કરાર વિશે લખો. | 10 |
| 4 | ફ્રન્ટ ઓફિસનાં કાર્યો વિશે લખો. | 10 |
| | અથવા | |
| 4 | હોટલમાં રીઝર્વેશનનાં માધ્યમો અને રીતો વિશે લખો. | 10 |
| 5 | ટૂંકનોંધ લખો : (કોઈ પણ બે) | 10 |
| | (1) VIP મુસાફરો | |
| | (2) હોટલની પસંદગી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો | |
| | (3) એડવાન્સ બુકિંગ | |
| | (4) ફ્રન્ટ ઓફિસનું ફર્નિચર. | |

ENGLISH VERSION

Instruction : Figures on the right side indicate marks of the question.

1 Discuss : Duties and responsibilities of Front Office personnel. **10**

OR

1 Organizational structure of the Front Office. **10**

2 Explain types of hotels on basis of location. **10**

OR

2 Explain the function of Room-rack and Mail-rack. **10**

3 Explain the basic terminology used in Front Office. **10**

OR

3 Write about contract between Hotel and Guest. **10**

4 Write about the functions of Front Office. **10**

OR

4 Write about the sources and methods of reservation in Hotel. **10**

5 Write short notes : (any two) **10**

(1) VIP Tourist

(2) Points to be consider while selecting of hotel

(3) Advance Booking

(4) Furniture of Front Office
