



BCK-007-1015013

Seat No. _____

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

August - 2021

Home Science : Paper - 6

(Front office management H. M.)

(Old Course)

Faculty Code : 007

Subject Code : 1015013

Time : 2 Hours]

[Total Marks : 50

સૂચના : (1) નીચેનામાંથી કોઈપણ પાંચના જવાબ આપો.
(2) દરેક પ્રશ્નના સમાન ગુણ છે.

- | | | |
|----|--|----|
| 1 | ફ્રન્ટ ઓફીસના કાર્યો વર્ણવો. | 10 |
| 2 | ફ્રન્ટ ઓફીસમાં વપરાતા પાયાના શબ્દો સમજાવો. | 10 |
| 3 | સ્થળના આધારે હોટલના પ્રકાર સમજાવો. | 10 |
| 4 | હોટલમાં રૂમરેક અને મેઈલરેકનું કાર્ય સમજાવો. | 10 |
| 5 | હોટલમાં રીઝર્વેશનના માધ્યમો અને રીત વિશે સમજાવો. | 10 |
| 6 | ગ્રાહક અને હોટલ વચ્ચેના કરાર વિશે લખો. | 10 |
| 7 | ફ્રન્ટ ઓફીસનું માળખાકીય વ્યવસ્થાતંત્ર સમજાવો. | 10 |
| 8 | ફ્રન્ટ ઓફીસના કર્મચારીઓની ફરજો અને જવાબદારીઓ વર્ણવો. | 10 |
| 9 | હોટલ પસંદ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો સમજાવો. | 10 |
| 10 | હોટલમાં ઉમેદવારોની ભરતી અને પસંદગી પ્રક્રિયા સમજાવો. | 10 |

ENGLISH VERSION

Instructions : (1) Answer any five questions from the following.
(2) All question carry equal marks.

- | | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | Describe functions of front office. | 10 |
| 2 | Explain the basic terminology used in front office. | 10 |
| 3 | Explain types of hotels on the basis of location. | 10 |
| 4 | Explain the functions of all room rack and mail rack. | 10 |
| 5 | Explain the sources and methods of reservation in hotel. | 10 |
| 6 | Write about contract between hotel and guest. | 10 |
| 7 | Explain the organizational structure of front office. | 10 |
| 8 | Describe - Duties and responsibilities of Front office personnel. | 10 |
| 9 | Explain the points to be considered while selecting of hotel. | 10 |
| 10 | Explain the recruitment and selection procedures of hotel personnel. | 10 |
-