



Seat No. _____

HAO-190801020106
B. Sc. (Sem.-V) (CBCS)
(W.E.F. 2019) Examination
June - 2023
Home Science : Paper-6
(Front Office Management) (New Course)

Time : 2 Hours / Total Marks : 50

સૂચના : બધા પ્રશ્નો ફરજિયાત છે.

- | | | |
|---|--|----|
| 1 | ફ્રન્ટ ઓફિસના કાર્યો વર્ણવો. | 10 |
| | અથવા | |
| 1 | રૂમ બુકિંગની કોઈ પણ બે પદ્ધતિ સમજાવો. | 10 |
| 2 | સ્થળના આધારે હોટલના પ્રકારો વર્ણવો. | 10 |
| | અથવા | |
| 2 | ગ્રાહક અને હોટલના કરાર વિશે માહિતી આપો. | 10 |
| 3 | ફ્રન્ટ ઓફિસના કર્મચારીઓની ફરજો અને જવાબદારીઓ વર્ણવો. | 10 |
| | અથવા | |
| 3 | હોટલના કર્મચારીની ટ્રેનિંગ અને નિમણૂક વિશે લખો. | 10 |
| 4 | હોટલમાં રિજર્વેશનના માધ્યમો અને રીતો વર્ણવો. | 10 |
| | અથવા | |
| 4 | હોટલમાં રૂમરેક અને મેઈલ રેકના કાર્યો સમજાવો. | 10 |
| 5 | ટૂંકનોંધ લખો : (કોઈ પણ બે) | 10 |
| | (1) VIP મુસાફરો | |
| | (2) ફ્રન્ટ ઓફિસમાં વપરાતા પાયાના શબ્દો | |
| | (3) ફ્રન્ટ ઓફિસમાં સેલ્સમેનશીપ | |
| | (4) હોટલ પસંદ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ. | |

ENGLISH VERSION

Instruction : All questions are compulsory.

1 Describe functions of Front office. **10**

OR

1 Explain any two methods of room booking.

2 Describe types of hotels on the basis of location. **10**

OR

2 Information about contract between hotel and guest.

3 Describe duties and responsibilities of Front office personnel. **10**

OR

3 Write about appointment and training of Front office personnel.

4 Describe the sources and methods of reservation in hotel. **10**

OR

4 Explain functions of room rack and mail rack in hotel.

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

(1) VIP guest

(2) Basic terminology used in front office

(3) Salesmanship in front office

(4) Points to be considered while selecting a hotel.
