

**FOURTH SEMESTER (SCHEME-2006)**  
**MODERN OFFICE MANAGEMENT**  
**FRONT OFFICE MANAGEMENT**

*Time : Three Hours*                      *Maximum Marks : 100*

**Note :** (i) Attempt *five* questions in all. One question from each unit is compulsory. All questions carry equal marks.

कुल पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। प्रत्येक इकाई से एक प्रश्न करना अनिवार्य है। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

(ii) In case of any doubt or dispute, the English version question should be treated as final.

किसी भी प्रकार के संदेह अथवा विवाद की स्थिति में अंग्रेजी भाषा के प्रश्न को अंतिम माना जायेगा।

**Unit - I / इकाई - I**

1. Explain various responsibilities and job description of a receptionist in an office. 20

एक कार्यालय में स्वागत कर्ता (रिसेप्शनिस्ट) की विभिन्न जिम्मेदारियों एवं कार्य विवरणों की विवेचना कीजिये।

Or/अथवा

Give the importance and need of front office or reception counter in an office.

एक कार्यालय में फ्रंट ऑफिस या स्वागत कक्ष की आवश्यकता एवं महत्व को बताइये।

**Unit - II / इकाई - II**

2. What is trade directory and visitors books? Explain. 20

व्यापारिक निर्देशिक और आगन्तुक पुस्तिका क्या हैं? समझाइये।

Or/अथवा

Write short notes on the following:

- i) Hotel Reservation  
 ii) Railway Reservation

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखिये-

- i) होटल आरक्षण  
 ii) रेलवे आरक्षण

**Unit - III / इकाई - III**

3. What do you mean by Front office cashier? Describe its functions. 20

फ्रंट ऑफिस कैशियर से आप क्या समझते हैं? इसके कार्यों को समझाइये।

(3)

Or/अथवा

How a locker management can be made effective and safe in Hotel business? Explain.

होटल व्यवसाय में लॉकर प्रबन्ध को किस प्रकार प्रभावी सुरक्षित बनाया जा सकता है? समझाइये।

**Unit - IV / इकाई - IV**

4. What is effective communication? Discuss the advantages and disadvantages of verbal or written communication. 20

प्रभावी संप्रेषण क्या है? मौखिक या लिखित संप्रेषण के लाभ एवं दोषों की विवेचना कीजिए।

Or/अथवा

How an effective communication is possible in a office or elsewhere? Explain.

कार्योलय या अन्य कहीं प्रभावी संवाद (सम्प्रेषण) किस प्रकार संभव है। समझाइये।

**Unit - V / इकाई - V**

5. What are the types of problems man can face at work? Explain. 20

एक व्यक्ति को कार्य के दौरान कितने प्रकार की समस्याओं का सामना करना पड़ता है? समझाइये।

867

S/2015/5178

P.T.O.

(4)

Or/अथवा

What is an interview? Discuss the various methods of interview.

साक्षात्कार क्या है? इसकी विभिन्न विधियों को समझाइये।



868

S/2015/5178