

राष्ट्रीय मुक्त विद्यालयी शिक्षा संस्थान
उच्चतर माध्यमिक स्तर : पर्यटन
पाठ 21B : मुख्य कार्यालय का परिचालन
कार्यपत्रक - 21B

प्रश्न: 1- कमरों के प्रकार और शुल्कों की सूची बनाइये ।

प्रश्न: 2- फ्रंट ऑफिस में रिसेप्शन की भूमिका स्पष्ट कीजिए ।

प्रश्न: 3- टेलीफोन हैंडलिंग के नियमों का उल्लेख कीजिए ।

प्रश्न: 4- भगदड़, संपत्ति की क्षति और जानमाल के नुकसान से बचने में कर्मचारी प्रशिक्षण सहायक है। व्याख्या कीजिए ।

प्रश्न: 5- फ्रंट ऑफिस डिपार्टमेंट अतिथि और होटल के बीच होने वाली सभी गतिविधियों का केंद्र बिंदु है। व्याख्या कीजिए ।