

9308



Total No. of Questions—18

Total No. of Printed Pages—2

Regd. No.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**ROOM DIVISION OPERATIONS—II**

**Paper II**

**(English Version)**

**Time : 3 Hours**

**Max. Marks : 50**

**SECTION-A**

**10×2=20**

**Note :—** (i) Answer ALL the questions.  
(ii) Each question carries TWO marks.

1. What is Paging ?
2. Who is bell boy ?
3. Define the term check-in.
4. What are room amenities ?
5. Expand D.F.I.T.
6. What is Upholstery ?
7. Explain about First aid.
8. Define the term Linen.
9. Write the uses of rubber in hotels.
10. What is a Voucher ?

**SECTION-B**

**5×6=30**

**Note :—** (i) Answer ANY FIVE questions.  
(ii) Each question carries SIX marks.

11. List and explain the different types of keys used in a hotel.
12. Explain the various methods of Payments.
13. What is discrepancy report ?
14. Draw the format of reservation form and explain its importance.
15. Write about bed making.
16. How are guest mails handled in a hotel ?
17. Mention the duties and responsibilities of public area supervisor.
18. Explain the types of folios.

9308

( 1 )

P.T.O.



9308

(Telugu Version)

Time : 3 Hours

Max. Marks : 50

SECTION-A

10×2=20

నూచనలు :— (i) అన్ని ప్రశ్నలకు సమాధానములు వ్రాయుము.

(ii) ప్రతి ప్రశ్నకు రెండు మార్కులు.

1. Paging అనగా ఏమిటి?
2. Bellboy అనగా ఎవరు?
3. Check-in ని నిర్వచించుము.
4. Room amenities అనగా ఏమిటి?
5. D.F.I.T. ను విశదీకరించుము.
6. Upholstery అనగా ఏమిటి?
7. First aid ని గూర్చి వ్రాయుము.
8. Linen ను నిర్వచించుము.
9. Hotels లో rubber యొక్క ఉపయోగములను వ్రాయుము.
10. Voucher అంటే ఏమిటి?

SECTION-B

5×6=30

నూచనలు :— (i) ఏవేని ఐదు ప్రశ్నలకి సమాధానములు వ్రాయుము.

(ii) ప్రతి ప్రశ్నకు ఆరు మార్కులు.

11. Hotel లో ఉపయోగించు వివిధ రకాల keys లను పేర్కొని మరియు వివరించుము.
12. Payment యొక్క వివిధ పద్ధతులను గూర్చి వ్రాయుము.
13. Discrepancy report అనగా ఏమిటి?
14. Reservation form యొక్క పటము గీసి మరియు ప్రాముఖ్యతను వివరించుము.
15. Bed making ని గురించి వ్రాయుము.
16. Hotel లో guest mails ను ఏవిధముగా handle చేస్తారు తెలుపుము.
17. Public area supervisor యొక్క విధులు మరియు భాద్యతలను పేర్కొనుము.
18. Folio యొక్క రకాలను వివరించుము.

