

<<接待服务英语急用句>>

图书基本信息

书名：<<接待服务英语急用句>>

13位ISBN编号：9787111211372

10位ISBN编号：7111211375

出版时间：2007-6

出版时间：机械工业

作者：浩瀚主编

页数：166

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<接待服务英语急用句>>

内容概要

2008年在一天天走近我们，如何向世界展现“新北京、新奥运”这一主题，成为我们共同努力的目标。

在全力打造基础建设的同时，我们的服务行业也要积极营造一个高质量、高标准的“软件服务系统”

。针对这一需求，《接待服务英语急用句（附MP3光盘1张）》选取了电话英语接待和商务英语接待两个最为典型的方面，介绍了相关的应急语句，力求能够使学习者达到即学即用、灵活掌握的程度。

希望通过学习《接待服务英语急用句（附MP3光盘1张）》，能够使广大从事外事接待工作的人员自如地同外宾交流，在奥运会来临之际向世界展现中国服务行业的风采。

<<接待服务英语急用句>>

书籍目录

1.接打电话01.接听电话02.明确身份03.请来电人稍等04.征求受话人同意05.转接电话06.受话人正在忙碌中07.受话人已外出08.请人代接09.稍后再打10.先知何时有空11.告知何时回来12.询问事由13.对方要留言14.接打错的电话15.请求核实号码16.听不清楚的电话() 17.听不清楚的电话() 18.接打国际长途() 19.接打国际长途() 20.答录机留言21.要求订约会22.确定时间、地点23.更改约会24.取消约会25.在电话中交涉订单() 26.在电话中交涉订单() 27.接到投诉电话28.接到索赔电话29.与客户交流具体情况30.向对方道歉31.终止冗长的谈话() 32.终止冗长的谈话()

2.欢迎外宾01.准备工作02.接机03.相互介绍04.友好致意05.问候旅途情况06.帮客户提取行李07.招呼宾客上车08.车内寒暄09.入住宾馆10.没有预约房间时11.邀请赴宴.....3.进一步交往4.参观与考察5.观光旅游6.文娱活动7.典型话题问答8.送别外宾

<<接待服务英语急用句>>

编辑推荐

《接待服务英语急用句（附MP3光盘1张）》以提高从事外事接待工作的人员的英语口语水平为目的，在编写上力求“口语地道，情景细化，即学即用”。全书选取了电话英语接待和商务英语接待两个最为典型的方面，分别设计了“接打电话”、“欢迎外宾”、“进一步交往”、“参观与参考”、“观光旅游”、“文娱活动”、“典型话题问答”、“送别外宾”8个部分，每一部分都以比较细化的场景，介绍了相关的应急语句，力求能够使学习者达到灵活应用的程度。

<<接待服务英语急用句>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>