

<<涉外酒店英语>>

图书基本信息

书名：<<涉外酒店英语>>

13位ISBN编号：9787313039774

10位ISBN编号：7313039778

出版时间：2005-3

出版时间：上海交大

作者：高中山 编

页数：186

字数：171000

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>

## <<涉外酒店英语>>

### 内容概要

在世界交往日益频繁的趋势下，英语作为国际交往中的主要语言之一，其重要性越来越明显。

可以说，具备了良好的英语能力，才能适应未来世界的脉动。

为此，我们编写出版这样一套“涉外服务英语”丛书，目的在于让我们的涉外工作人员都能用英语进行最基本的交际，在各自的岗位上，尽显自己的才能。

丛书按不同的主题编写，每册的主题又划分为不同的场景。

每一个场景又分为四个部分：典型例句、生词和词组、应用举例和替换句型。

“典型例句”是给出1-2句体现该场景的比较典型的说法，其后还对这些例句的文化背景、使用场合作了介绍。

“生词和词组”是列出该场景对话中的生词、词组，以方便读者学习。

“应用举例”是句型与情景的结合，通过大量会话材料供读者进行实践。

会话材料都采用了中英对照的形式，自学起来十分方便。

“替换句型”是对该场景话题的进一步延伸，对会话中的关键句给出了几种不同的说法，使语言更加丰富。

该丛书取材全面，对话内容新颖，所选场景代表性强，语言精炼地道并配备了音带（或CD），能给学习中的读者带来无限妙趣。

<<涉外酒店英语>>

书籍目录

大堂 1 请客人登记 2 设施介绍 3 带领客人去房间 4 换钱 5 兑现旅行支票 6 核实电话计时表的记录 7 向客人作解释 8 订阅报纸 9 为报纸送晚了表示歉意 10 收到包裹通知 11 查找一封信 12 通知有客人来访 13 晚上11点以后的拜访 14 提醒客人付账 15 用信用卡结账 16 用美元现金结帐 17 客人询问有关利息欠单事宜 18 记录留言 19 结帐 20 祝愿 21 安排出租车客房

1 向客人展示房间 2 查对客房设施清单 3 建立与客人的沟通关系 4 客房服务 5 取得客人允许 6 离开客人房间时的礼貌用误 7 特殊要求 8 唤醒服务 9 其他问题 10 核对洗衣单 11 未按时送回洗烫衣服 12 送错房间 13 客人不满意 14 抱怨费用太高 15 其他的洗涤服务 16 卫生间的问题 17 清洁服务质量投诉 18 其他问题 19 安排时间为客人修理设备

餐饮 1 电话预订 2 专门预订 3 餐厅客满 4 送餐服务 5 旅游者的早餐 6 休息时的点心 7 正式宴会 8 推荐风味菜 9 中餐 10 甜点 11 东西售完 12 付账 13 帐单上的差错 14 礼貌地拒绝客人的小费 15 特别服务 16 找回失服 17 投诉 18 吧台服务 19 在小吃店 20 在夜总会

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>