

<<酒店英语>>

图书基本信息

书名：<<酒店英语>>

13位ISBN编号：9787504556660

10位ISBN编号：7504556661

出版时间：2006-12

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：林明金，毛浩然 主编

页数：263

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>

## &lt;&lt;酒店英语&gt;&gt;

## 前言

职业技能培训是提高劳动者知识与技能水平、增强劳动者就业能力的有效措施。职业技能短期培训能够在短期内使受培训者掌握一门技能，达到上岗要求，顺利实现就业。为了适应开展职业技能短期培训的需要，促进短期培训向规范化发展，提高培训质量，中国劳动社会保障出版社组织编写了职业技能短期培训系列教材，涉及第二产业和第三产业50多个职业（工种）。在组织编写教材的过程中，以相应职业（工种）的国家职业标准和岗位要求为依据，并力求使教材具有以下特点：

**短。**  
教材适合工5-30天的短期培训，在较短的时间内，让受培训者掌握一种技能，从而实现就业。

**薄。**  
教材厚度薄，字数一般在10万左右。

教材中只讲述必要的知识和技能，不详细介绍有关的理论，避免多而全，强调有用和实用，从而将最有效的技能传授给受培训者。

**易。**  
内容通俗，图文并茂，容易学习和掌握。

教材以技能操作和技能培养为主线，用图文相结合的方式，通过实例，一步步地介绍各项操作技能，便于学习、理解和对照操作。

这套教材适合于各级各类职业学校、职业培训机构在开展职业技能短期培训时使用。欢迎职业学校、培训机构和读者对教材中存在的不足之处提出宝贵意见和建议。

## <<酒店英语>>

### 内容概要

??本书是根据《酒店英语专项职业能力考核标准》编写的，供各地在酒店英语职业能力考核、鉴定和培训时使用。

??本书分初级篇、中级篇和高级篇。

初级篇主要介绍酒店员工的服务用语；中级篇主要介绍酒店的核心功能和附属功能；高级篇主要介绍酒店的管理运作。

本书以实际情景对话为主线，穿插介绍酒店管理知识、英语国家的风俗习惯等。

目的是帮助广大酒店从业人员提高英语的综合应用能力。

??本书是专项职业能力考核培训教材，也可供各类职业学校、职业培训机构在开展职业技能短期培训时使用。

??本书由福建师范大学教材建设基金提供资助。

??本书由福建师范大学外国语学院林明金、毛浩然、刘茵、王朝晖、黄梅仙、邱爱萍编写，林明金、毛浩然主编；由福建师范大学外国语学院院长林大津教授审稿。

## &lt;&lt;酒店英语&gt;&gt;

## 书籍目录

初级篇 Part ?ELEMENTARY COURTESY ENGLISH FOR HOTEL STAFF?酒店员工基础礼貌用语  
 ?Unit 1?Welcome,Greeting,and Farewell?欢迎、问候和告别 Section A?Phonetics 语音 Section  
 B?Listening and Speaking?听与说 ? 1.1 Expressing Welcome?欢迎 ? 1.2 Expressing Greeting?问候  
 ? 1.3 Expressing Farewell?告别 ?Unit 2?Thanks,Apologies,and Best Wishes?感谢、道歉和祝福  
 Section A?Phonetics?语音 Section B?Listening and Speaking?听与说 ? 2.1 Expressing Thanks?感  
 谢 ? 2.2 Expressing Apologies?道歉 ? 2.3 Expressing Best Wishes?祝福 ?Unit  
 3?Permission,Acceptance or Refusal?允许、接受或拒绝 Section A?Phonetics?语音 Section  
 B?Listening and Speaking?听与说 ? 3.1 Asking for Permission?请求允许 ? 3.2 Acceptance or  
 Refusal?接受或拒绝 ?Unit 4?Attitudes?态度 Section A?Phonetics?语音 Section B?Listening and  
 Speaking?听与说 ? 4.1 Agreement or Disagreement?同意或不同意 ? 4.2 Expressing Suggestions?建  
 议 ?Unit 5?Emotions?情感 Section A?Phonetics?语音 Section B?Listening and Speaking?听与说  
 ? 5.1 Asking Satisfaction or Dissatisfaction?询问满意或不满意 ? 5.2 Reassurance and Sympathy?安  
 慰和同情 ? 5.3 Worries and Regrets?忧虑和遗憾 Part ?ELEMENTARY SERVICE ENGLISH FOR  
 HOTEL STAFF?酒店员工基础服务英语 ?Unit 1?At Front Office?前厅部日常服务用语 Section  
 A?Phonetics?语音 Section B?Listening and Speaking?听与说 ? 1.1 Check.in Service?入住服务 ?  
 1.2 Check.out Service?结账服务 ?Unit 2?At Housekeeping Department?客房部日常服务用语  
 Section A?Phonetics?语音 Section B?Listening and Speaking?听与说 ? 2.1 Showing a Guest to  
 His/Her Room?引客进房 ? 2.2 Asking to Clean the Room?要求清理房间 ?Unit 3?At Food & Beverage  
 Department?餐饮部日常服务用语 Section A?Phonetics?语音 Section B?Listening and Speaking?  
 听与说 ? 3.1 Expressing Welcome?欢迎 ? 3.2 Food and Beverage Reservation?餐厅预订 ?Unit  
 4?At Shopping Center?商场部日常服务用语 Section A?Phonetics?语音 Section B?Listening and  
 Speaking?听与说 ? 4.1 When a Guest is Asking for Directions?宾客问路 ? 4.2 Shopping Service?购  
 物服务 ?Unit 5?At Recreational Center?娱乐部日常服务用语 Section A?Phonetics?语音  
 Section B?Listening and Speaking?听与说 ? 5.1 Receiving Telephone Enquiries?受理电话咨询 ?  
 5.2 Service at Recreational Center?娱乐部日常服务中级A篇 Part ?THE FRONT OFFICE  
 DEPARTMENT?前厅部 ?INTRODUCTION?导言 ?Unit 1?Room Reservation?客房预订 Section  
 A?Listening and Speaking?听与说 ? 1.1 Independent Reservation?散客预订 ? 1.2 Group  
 Reservation?团队预订 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 2?Receiving Guests?接待客  
 人 Section A?Listening and Speaking?听与说 ? 2.1 Checking in for Independent Guests?散客入住  
 ? 2.2 Checking in for Groups?团队入住 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit  
 3?The Bellman?行李员 Section A?Listening and Speaking?听与说 ? 3.1 Baggage Delivery?搬运行李  
 ? 3.2 Hotel Facilities and Services Introduction?酒店设施与服务介绍 Section B?Supplementary  
 Reading?补充阅读 ?Unit 4?Information Service?问讯服务 Section A Listening and Speaking?听与说  
 ? 4.1 Showing the Way?指路 ? 4.2 Mail Service?邮寄服务 Section B?Supplementary Reading?补  
 充阅读 ?Unit 5?Operator Service?接线员服务 Section A?Listening and Speaking?听与说 ? 5.1  
 Taking a Message?电话留言 ? 5.2 Making an IDD Call?国际直拨长途电话 Section  
 B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 6?The Cashier?收银员 Section A?Listening and Speaking?听  
 与说 ? 6.1 Foreign Currency Exchange?外币兑换 ? 6.2 Checking Out?结账 Section  
 B?Supplementary Reading?补充阅读 Part ?THE HOUSEKEEPING DEPARTMENT?客房部  
 ?INTRODUCTION?导言 ?Unit 1?Floor Attendant?楼层服务员 Section A Listening and Speaking?  
 听与说 ? 1.1 Introducing the Room Facilities?介绍客房设施 ? 1.2 Equipment Rental?设备出租  
 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 2?Chamber Service?客房服务 Section  
 A?Listening and Speaking?听与说 ? 2.1 Making up the Rooms?整理房间 ? 2.2 Maintenance Service?  
 维修服务 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 3?Personal Service?个人服务  
 Section A Listening and Speaking?听与说 ? 3.1 Laundry Service?洗衣服务 ? 3.2 Room Service?客

<<酒店英语>>

房用餐 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 4?Dealing with Emergency?处理紧急事件  
 Section A?Listening and Speaking?听与说 ? 4.1 In.house Doctor?店内医生 ? 4.2 Lost and Found?失物招领  
 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 Part FOOD & BEVERAGE  
 DEPARTMENT?餐饮部 ?INTRODUCTION?导言 ?Unit 1?Taking a Telephone Reservation?接受电话预订  
 Section A?Listening and Speaking?听与说 ? 1.1 Booking Seats?预订座位 ? 1.2 Reserving Banquets?宴会预订  
 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 2?Seating the Diner?顾客就座  
 Section A Listening and Speaking?听与说 ? 2.1 Seating the Guests with Reservation?预订顾客就餐  
 ? 2.2 No Seat is Available?没有空位 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 3?Taking Orders?点菜  
 Section A Listening and Speaking?听与说 ? 3.1 Western Dinner?西餐 ? 3.2 Chinese Food?中餐  
 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 4?Serving Dishes & Settling Accounts?上菜和结账  
 Section A?Listening and Speaking?听与说 ? 4.1 Serving Dishes?上菜 ? 4.2 Settling Accounts?结账  
 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 5?At the Bar?在酒吧  
 Section A?Listening and Speaking?听与说 ? 5.1 Foreign Liquors and Wines?洋酒 ? 5.2 Chinese Liquors and Wines?中国酒  
 Section B?Supplementary Reading?补充阅读中级B篇 Part ?BUSINESS CENTER 商务中心 ?INTRODUCTION 导言 ? 6.1 Fax?传真服务 ? 6.2 Hiring?租用服务  
 Part ?HEALTH CENTER?康乐中心 ?INTRODUCTION 导言 ? 7.1 Talking about Health Club Facilities?谈论俱乐部健身设施  
 ? 7.2 Introducing Hotel Sauna Service?介绍酒店桑拿服务 Part ?CONFERENCE CENTER?会务中心 ?INTRODUCTION 导言 ? 8.1 Conference Room Facilities?会议室设施  
 ? 8.2 Conference Room Maintenance?会议室维护 Part ?CULTURAL AND RECREATIONAL CENTER?文化娱乐中心 ?INTRODUCTION 导言  
 ? 9.1 At the Ball Room?舞厅 ? 9.2 At the Karaoke Bar?卡拉OK厅 Part ?TRAVEL SERVICE?旅游服务 ?INTRODUCTION 导言  
 ? 10.1 Travel Agency?旅行社 ? 10.2 Travel Tips?旅行指南高级篇 Part XI?HOTEL MANAGEMENT?酒店管理  
 ?INTRODUCTION?导言 ?Unit 1?Public Relations?公共关系 Section A?Listening and Speaking?听与说  
 ? 1.1 Arranging for a Conference?安排会议 ? 1.2 Collecting Comments and Suggestions?收集意见和建议  
 Section B?Supplementary Reading?补充阅读 ?Unit 2?Settling Complaints?解决投诉  
 Section A?Listening and Speaking?听与说 ? 2.1 Dealing with a Difficult Guest?与难对付的客人打交道  
 ? 2.2 Handling a Complaint?处理投诉 Section B?Supplementary Reading?补充阅读  
 ?Unit 3?Interview and Orientation?面试和迎新培训 Section A?Listening and Speaking?听与说  
 ? 3.1 Interview?面试 ? 3.2 Orientation?迎新培训 Section B?Supplementary Reading?补充阅读  
 ?Unit 4?At the Manager's Office?经理办公室 Section A?Listening and Speaking?听与说  
 ? 4.1 Morning Briefing?早晨例会 ? 4.2 Negotiation?谈判 Section B?Supplementary Reading?补充阅读  
 附录一?常见中西餐菜谱名称附录二?酒店机构表附录三?《酒店英语》培训指导与建议

<<酒店英语>>

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>