

<<现代酒店英语实务教程>>

图书基本信息

书名：<<现代酒店英语实务教程>>

13位ISBN编号：9787506229050

10位ISBN编号：7506229056

出版时间：1996-6

出版时间：广东世界图书出版公司

作者：肖璇

页数：252

字数：193000

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>

<<现代酒店英语实务教程>>

前言

中国有着旖旎的自然风光、灿烂的历史文化和浓郁的风土人情，它无可比拟的东方古韵一直吸引着中外的游客。

近几年经济的飞速增长，让这块古老神秘的土地焕发出新的光彩。

更令人感到欣喜的是，一连发生的几件大事不仅奠定了中国在世界的大国地位，更让国人扬眉吐气。

首先是北京成功申办2008年奥运会，接着是上海夺得2010年世界博览会主办权，然后是广州成为2010年亚运会主办城市，所有这些盛事不仅可以推动中国的旅游事业，更将为中国酒店业的发展注入新的活力。

. 随着外国游客的日益增多，酒店行业亟需专业素质过硬、英语表达能力强的管理人才。

澳大利亚旅游与酒店管理学院中国项目主任内森·考内根先生曾在 ..

<<现代酒店英语实务教程>>

内容概要

《宾馆职员英语会话》分为六个部分：第一部分为前台接待员英语会话；第二部分为客房服务员英语会话；这两个部分由邵锦负责编著；第三部分为话务员英语会话；第四部分为结帐员英语会话；第五部分为出租汽车司机英语会话；第六部分为宾馆其他职员英语会话；这四个部分由王武红负责编著。每个部分除实况对话外，还编有常用语句。

<<现代酒店英语实务教程>>

书籍目录

第一部分 前台接待员英语会话 (一) 实况对话 1、预防房间 2、欢迎旅客 3、登记住宿 4、带客上楼 5、调换房间 6、本店客满 7、回答问询 8、帮助找人 9、寄存行李 10、接待访客 11、其它服务 (二) 常用语句 第二部分 客房服务员英语会话 (一) 实况对话 1、带客进房 2、介绍服务 3、整理房间 4、为旅客服务 5、调换房间 6、代客留言 7、代寄信件 8、转送邮件 9、代印名片 10、接待访客 11、提供修理 12、回答问询 13、洗衣服务 14、问候病人 15、祝贺生日 16、为客找物 17、提供交通信息 18、结帐退房 (二) 常用语句 第三部分 话务员英语会话 第四部分 结帐员英语会话 第五部分 出租汽车司机英语会话 第六部分 宾馆其他职员英语会话

<<现代酒店英语实务教程>>

编辑推荐

《现代酒店英语实务教程》内容全面实用，很适合酒店从业人员作为学习英语的自学教材，也适合该行业作为培训教材。

<<现代酒店英语实务教程>>

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>