

<<酒店英语>>

图书基本信息

书名：<<酒店英语>>

13位ISBN编号：9787506298971

10位ISBN编号：750629897X

出版时间：2009-1

出版时间：世界图书出版公司

作者：韦斯利

页数：332

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>

<<酒店英语>>

内容概要

本书依照酒店的各种情境详尽细分，搜集最新的实用酒店情境短句，以中文关键字索引查询，分栏排列，易查易记。

除了可以极大节省时间、方便快速查阅，更能够达到一次学习多重表达方法、灵活运用的学习目的。

书后附有丰富的彩色图解，对照彩图一目了然，使您轻松学会酒店内常见的各种设备和器具的英文名称，并能更直观地学习和掌握实用情境短句。

本书针对涉外酒店从业人员、餐饮和旅游专业学生及常出入外国酒店的旅客等读者群，是一本在酒店等场合与外国人交流的必备工具书，也可作为各种酒店、旅游职业学校的相应专业配套教材使用。

<<酒店英语>>

书籍目录

Part 1 提供酒店资讯 Unit 1 酒店基本资料 Unit 2 住房种类 Unit 3 关于酒店设施 Unit 4 关于酒店服务
Unit 5 关于酒店环境与景点 Unit 6 关于住宿费用与折扣Part 2 订房 Unit 1 接受订房 Unit 2 选择房间
Unit 3 空房间 Unit 4 订房程序 Unit 5 订房完成Part 3 登记住宿 Unit 1 办理住宿登记 Unit 2 填写住宿登
记卡 Unit 3 完成住宿登记 Unit 4 接待贵宾 Unit 5 常见住宿问题 Unit 6 介绍房间环境Part 4 提供一般资
讯 Unit 1 生活资讯 Unit 2 市区观光 Unit 3 文艺活动 Unit 4 问路报路(酒店内) Unit 5 问路报路(酒店外)
Unit 6 交通资讯 Unit 7 餐厅订位 Unit 8 餐厅用餐 Unit 9 推销酒店活动Part 5 酒店服务 Unit 1 提供服务
Unit 2 索取物品 Unit 3 租借物品 Unit 4 加床 Unit 5 送洗服务 Unit 6 裁缝服务 Unit 7 邮政服务 Unit 8 保
姆服务 Unit 9 客房用餐 Unit 10 留言服务 Unit 11 兑换外币 Unit 12 打国际电话 Unit 13 租车服务 Unit
14 搭计程车 Unit 15 晨唤服务Part 6 酒店设施 Unit 1 健身中心 Unit 2 商务中心 Unit 3 宴会部门 Unit 4
酒店购物 Unit 5 寄放物品Part 7 紧急情况 Unit 1 弄丢东西 Unit 2 寻找宠物和小孩 Unit 3 医疗问题 Unit
4 火灾 Unit 5 忘记带钥匙卡Part 8 客诉抱怨 Unit 1 设备问题 Unit 2 换房间 Unit 3 抱怨投诉 Unit 4 房务
抱怨 Unit 5 送洗抱怨 Unit 6 处理客诉Part 9 退房 Unit 1 延迟退房 Unit 2 办理退房手续 Unit 3 结账 Unit
4 付款 Unit 5 完成退房手续Part 10 准备打扫 Unit 1 轮班表 Unit 2 打扫工具 Unit 3 主管指示Part 11 打扫
房间 Unit 1 清理客房 Unit 2 清理卫生设施Part 12 公共区域 Unit 1 清理公共区域 Unit 2 清理会议室
Unit 3 注意事项 Unit 4 犯错与改正Part 13 洗衣部门 Unit 1 辨别衣物标签 Unit 2 洗衣机 Unit 3 清除污垢
Unit 4 安全问题彩色图解

<<酒店英语>>

编辑推荐

身为酒店工作人员的您，想用英语也能服务外国旅客，让旅客感受高水准的服务品质吗？
时常入住外国饭店的您，想用英语也能享受饭店服务，让旅程有更圆满、美好的体验吗？
心动不如行动。

《酒店英语》就是为你们这样一群人为编写的酒店英语教材。

Handbook系列是一套具有“搜寻”功能的实用手册。通过搜寻句子左方的“中文索引”，便能马上找出相应英语说法，快速上手，为学习加分！

<<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>