

<<学生英语语法表解一点通>>

图书基本信息

书名：<<学生英语语法表解一点通>>

13位ISBN编号：9787508261317

10位ISBN编号：7508261313

出版时间：2010-3

出版时间：金盾

作者：黄利军

页数：256

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>

<<学生英语语法表解一点通>>

前言

英语语法是英语教学的基础内容，是学习语言不可缺少的重要内容，是各类英语考试的必考内容，是通向英语自由之路的桥梁。

英语语法项目繁多、内容复杂、枯燥无味、难学易忘，令不少英语学习者颇感头疼。

但是，语法学习又是不可回避的内容。

为解决这一难题，笔者多年来一直在探索、尝试着使用一种表格的形式来解读英语语法知识。

经过几轮教学实验，我感觉效果不错。

现在经过修订和补充，我把这项成果奉献出来，愿助英语学习者一臂之力，与英语语法专家和同行共同商榷。

本书根据《英语课程标准》和《普通高等学校招生全国统一考试大纲》中的英语语法项目编写而成。

全书分为词法和句法两大部分，从名词、冠词、代词、it的用法、数词、介词与介词短语、连词与感叹词、形容词与副词、动词与动词短语、助动词与情态动词、动词的时态、被动语态与语气、非谓语动词、规则单词的各种变化规则以及构词法，到词类与句子成分、句子的种类和类型、简单句的五种基本句型、直接引语与间接引语、反意疑问句、主谓一致、一致关系、三大从句、主动形式被动含义、省略与替代、强调与倒装以及独立主格结构，在30个章节中，用80多个表格，简洁、明快、系统、完整地表解英语语法的精华内容，使学习者能够轻松、愉快地在短时间内掌握重要语法知识，达到学以致用目的。

<<学生英语语法表解一点通>>

内容概要

学习英语语法是学好英语的必经之路。

针对繁多、枯燥的英语语法知识，本书以表格的形式、精炼的语言、丰富的例句、温馨的提示，系统、完整、科学地解读课程标准和考试大纲中的必备语法项目，使读者在短期内快速掌握语法精华内容。

作者在30章中，从词法到句法，用80多个表格简洁、明快地讲解语法知识，重难点突出、条理清晰，一语中的、一点即通。

本书是作者多年从事英语语法教学改革的结晶，适合初、高中生、大学生以及广大英语爱好者，也是英语教师语法教学的翔实参考资料。

<<学生英语语法表解一点通>>

书籍目录

第一部分 词法 第一章 名词 第二章 冠词 第三章 代词 第四章 it的用法 第五章 数词 第六章 介词与介词短语 第七章 连词与感叹词 第八章 形容词与副词 第九章 动词与动词短语 第十章 助动词与情态动词 第十一章 动词的时态 第十二章 动词的被动语态 第十三章 动词的语气 第十四章 非谓语动词 第十五章 规则单词和各种变化规则 第十六章 构词法 第二部分 句法 第十七章 词类与句子成分 第十八章 句子的种类和类型 第十九章 简单句的五种基本句型 第二十章 直接引语与间接引语 第二十一章 反意疑问句 第二十二章 主谓一致 第二十三章 一致关系 第二十四章 名词性从句 第二十五章 定语从句 第二十六章 状语从句 第二十七章 主动形式被动含义 第二十八章 省略与替代 第二十九章 强调与倒装

章节摘录

(七) 客人入住手续的办理 1.要求 当客人在酒店门前下车,行李员应主动上前相迎,并接过客人的行李,把客人引领到总台办理入住登记手续,领取钥匙后,引领客人到房间休息,这一个简单的手续,如能处理得好,定能使客人对酒店的服务信心。

(1) 总台接待员应暂停原来的工作,向客人展露笑容,礼貌地询问客人姓名,如:“先生,您好,欢迎您光临××酒店,请问先生应怎么称呼,但愿我能为您服务。

”(2) 当客人说出自己的名字后,应说“多谢×先生”,然后在订房架上拿出订房卡,取出一张入住登记卡让客人填写。

(3) 当客人正在填写入住登记卡时,接待员应马上按照订房卡上的资料编排房间,填写住客手册,注明客名、房号、迁出日期及房价。

(4) 客人填妥入住登记卡后,应查看客人有否遗漏了什么重要事项,如离去日期、证件号码、国籍、付账方式及签名等。

(5) 查看客人的证件,核对编号是否填错。

(6) 当客人填写付账方式是信用卡时,应请客人出示信用卡,并压出一张信用卡表,目的是方便客人在迁出时节省时间。

(7) 如客人是现金付账,那么便要礼貌地请客人先付全部租金(包括服务费及税金)。

(8) 一切手续办好,便在客人面前展开住客手册,向客人解释他的房号、离开日期及房间的租金,然后将手册给予客人,将房间钥匙交与行李员,再向客人说:“×先生,行李员××会带领你到房间去,祝你在××酒店愉快。

”(9) 接待员应将入住登记卡分开,把订房卡订在第一联入住登记卡的后面,以方便查阅。

(10) 把订房资料订在入住登记卡的第三联后面,连同账单一并交与前厅收银部,第二联登记卡则存在一起,第二天早上一并向公安局申报。

(11) 把客人的姓名、房号、人数、离开日期,依据第二联的入住登记卡的号码次序,填写在当天入住客人登记簿上。

2.散客入住登记的程序 (1) 询问客人有无预订。

抵店的客人分为两类,即已办订房手续的客人和未办订房手续而直接抵店的客人,这两类客人办理入住登记的过程是完全不同的,接待员应面带微笑,主动问候客人,对他们的光临表示热情欢迎,然后询问客人有无预订,如客人已办理预订,则应复述客人的订房要求,然后请客人填写登记表。

(2) 对于未经预订直接抵店的客人,接待员应首先了解客人的订房要求,热情向客人介绍酒店目前可出租的房间类型和价格,确认客人能够接受的房间类型、付款方式和离店日期,尽量满足客人的要求。

(3) 填写欢迎卡,向客人介绍其用途并请客人在上面签字,如是自费的客人应写清楚房价和折扣率并请客人交付押金。

(4) 检查客人的登记表内容是否与证件一致,是否清晰、正确和齐全,最后填上房间的号码并签上接待员的名字。

(5) 向客人介绍和推销酒店的服务设施和项目,询问客人是否需叫醒或其他服务。

(6) 将钥匙交给行李员,安排引领客人进房并祝客人在本酒店住得愉快。

(7) 如客人有电传、传真、邮件、留言等,应在办理入住登记时一并交给客人。

(8) 对于持订房凭证的客人,接待员应注意检查下列8个方面的内容:客人的姓名(旅行团号)、酒店名称、居住天数、房间类型、用餐安排、抵店日期、离店日期和发放订房凭证单位的印章。接待员应向客人解释订房凭证所列的内容并解答客人的疑问。

(9) 将客人资料整理好并作好记录。

(10) 将客人资料全部交前台收银处。

3.团体入住的登记程序 团体客人是酒店的重要客源,接待好团体客人对建立稳定的客源市场、提高酒店的出租率、保持与增加收入有重要的意义。

在团体客人抵店前,接待处应做好一切准备工作,如是大型团体,酒店可以在指定区域或特别场所为

<<学生英语语法表解一点通>>

客人办理入住手续，做好团体客人抵店前的准备工作以避免客人在抵店时，酒店大厅内出现拥挤阻塞的混乱现象。

以下是团体入住登记的基本程序。

(1) 团体客人均有接待计划且一般都预订了房间，在团体客人抵达酒店的前一天，必须作好房间预报，并在客人到达的当天早上就将房间分配好，做好一切准备工作，客人房间数按两个人一间房为原则来安排（不负责自然单间，但要预备陪同床位），除非预订计划明确要求单人间或三人间。

(2) 团体客人抵达时，接待员向领队、陪同致意，确认团号，核实人数、房数、用餐等有无变化和是否相符，如有变化，则要与领队、陪同弄清情况，取得一致意见后方可给予开房。

(3) 请领队、陪同分配房间，并落实该团的住宿计划，如确定叫醒时间、出行李时间、用餐时间、有无特别要求及领队房间号码等，然后请地陪在团体资料上签名，若该团有全陪，要安排全陪入住，分完房拿到分房名单后方可给予房间钥匙，安排客人进房休息。

(4) 向领队、陪同要回团体客人住宿登记表，如是中国台湾客人，表内应有台胞证号码、签注号码、签注有效期、客人姓名、性别、出生年月日、永久地址等项目，如是港澳客人，表内应有回乡证号码、回乡证有效期，如是外国客人，表内应有团体入境签证印章，如无团体签证，则要客人填写一份外国人临时住宿登记表。

(5) 团体客人临时提出加房、加床的要求，要严格按照合同和操作规程处理，首先应让订房机构确认。

如订房机构同意确认，应请陪同、领队书面注明原因、挂账单并签名，然后将此单交订房处，底单连同客人资料一起交前台收银处；如订房机构不同意，则应请客人即时现付加房、加床的费用或交押金，并请领队、客人在书面通知上签名，然后将书面通知的底单连同客人资料一同交前台收银处，该单由接待处存底备查。

(6) 重要“VIP”团入住时，可先发房间钥匙给客人，让客人先进房间，留下领队及陪同办理入住手续即可。

(7) 完成接待工作后，接待员要将该团全部资料集中在一起，将团体接待单、更改通知单、特殊要求通知单、客人分房名单等资料尽快分送有关部门，将该团全部资料交前台收银处。

(8) 制做团体总账单，将团体客人资料分类整理好。

4. 填写登记表 在办理入住登记的过程中，要减少客人办理入住登记的时间。

对于已经办理订房手续的散客，在客人抵店前，便可把有关资料记录在客人的登记表上，待客人抵达时，请其在登记表上填上其他内容，然后签名，核对客人证件无误后即可；对于已办订房手续的贵宾或常客，接待员可以根据客人订房单和客史档案资料的内容，提前做好登记表、房卡、钥匙信封等，待客人抵店时，核对客人证件并签名后即可进入客房；未经预订直接抵店的客人，由于酒店无法进行客人抵店前的准备工作，因此，要求这部分客人填写空白登记表，在客人填写表格的过程中，接待员应尽量提供帮助，尽可能地缩短客人办理入住登记的时间。

客人的临时住宿登记表共一式三份，第一联可用作申报临时户口之用，第二联应与客人的账单和订房资料一同交前台收银处，第三联可用作客史资料存档。

.....

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>