

<<酒店服务英语>>

图书基本信息

书名：<<酒店服务英语>>

13位ISBN编号：9787562446347

10位ISBN编号：7562446342

出版时间：2008-11

出版时间：重庆大学出版社

作者：宁毅

页数：157

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>

## 前言

21世纪是中国成为旅游强国的世纪。

根据世界旅游组织的预测，2020年中国将成为世界第一大旅游目的地国家，并成为世界第四大旅游客源国。

在我国旅游业迅速发展，需要大量优秀的专业人才。

高职高专教育作为中国旅游教育的重要组成部分，肩负着为中国旅游业培养大量的一线旅游专业人才的使命。

教材建设是旅游人才教育的基础。

随着我国旅游教育层次与结构的完整与多元，旅游高职高专教育对旅游专业人才的培养目标更为明确。

旅游高职高专人才培养需要一套根据高职高专教育特点、符合高职高专教育要求和人才培养目标，既有理论广度和深度，又能提升学生实践能力，满足一线旅游专业人才培养需要的专业教材。

目前，我国旅游高职高专教材建设已有一定的规模和基础。

在各级行政管理部门、学校和出版社的共同努力下，已出版了一大批旅游高职高专教材。

但从整体性看，已有的多数系列教材有以下两个方面的缺陷：一是系列教材虽多，但各系列教材的课程覆盖面小，使用学校范围不大，各院校使用教材分散，常出现一个专业使用多个版本的系列教材而不利于专业教学的一体化和系统化。

## <<酒店服务英语>>

### 内容概要

本书的内容涉及了本书内容编排以酒店主要工作岗位和流程为主线，以语言的使用功能为主，一个工作岗位为一个单元，共14个单元，主要包括：Room Reselration, At the Airport, Check in, Bell Service, Housekeeping, Laundry Service, Information Desk, Business Center, Dinning Hall, Maintenance, Complaints, Check out。

本书的功能场景设计与现行的某个实训内容配合，以便学生在实训和练习时，可以中英文双语进行。

本教材所选取的材料全部涉及酒店服务实际操作，语言地道、简洁，难易适度、通俗易懂，既适合高职高专会展酒店管理专业和旅游类专业学生使用，也可作为酒店工作人员的培训和自学教材。

## 作者简介

郑向敏，男，博士。

现任华侨大学旅游学院院长、首席教授、旅游科学研究所所长、闽澳研究所所长、旅游管理专业博士生导师组组长。

主要从事旅游管理、饭店管理、区域旅游经济、旅游资源开发等方面的教学与科研工作。

先后为研究生和本科生教授过《旅游饭店管理》、《饭店管理专题研究》、《旅游经济专题研究》、《饭店质量管理》等9门课程，主持并承担国家社科科研课题1项、国家“十五”规划教材项目1项、国家“十一五”规划教材项目2项、海外合作研究项目3项、省部级科研课题5项，横向科研课题40余项（总经费200多万元）。

在国内外学术刊物发表论文200余篇（约120万字）；主编全国性教材两套，出版专著、教材15部。

书籍目录

Unit 1 Room Reservation Unit 2 At the Airport Unit 3 Check in [1] Unit 4 Check in [2] Unit 5 Bell Service Unit 6 Housekeeping Unit 7 Laundry Service Unit 8 Information Desk Unit 9 Business Center Unit 10 Dinning Hall [1] Unit 11 Dinning Hall [2] Unit 12 Maintenance Unit 13 Complaints Unit 14 Check out Appendix 参考文献

## 章节摘录

Part 1 课文 Text      Job Description of the Booking Service      SUMMARY      The booking service is all dedicated to providing the guests with a professional service in a relaxing and welcome manner.      ESSENTIAL DUTIES      Responsibilities vary considerably in details depending on different positions. The Reservationist's primary responsibility is to book and upgrade group telephone reservations , and process individual telephone sales. This includes entering group ( s ) in the Gateway Ticketing System , mailing out confirmations. Other responsibilities include contacting groups in the event in which advance payment is not received by a specified deadline , soliciting information from groups as to their future plans and/or other sales related information , general maintenance of reservations files , and general office and clerical duties as needed. Reservationists will be trained to perform as box office cashiers and telephone operators , and expected to perform those and other general guest service duties as necessary.

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>