

《前厅服务员实用英语会话》

图书基本信息

书名：《前厅服务员实用英语会话》

13位ISBN编号：9787504536556

10位ISBN编号：7504536555

出版时间：2002-9

出版社：中国劳动社会保障出版社

作者：赵丽等编

页数：170

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《前厅服务员实用英语会话》

内容概要

本书针对饭店前厅各主要部门的功能，以情景对话的形式进行实例模仿，并附以相关例句。本书内容丰富，难易适中，情景交融。无论是情景对话，还是相关例句均来源于饭店行业，且真实自然，易懂，易学，易记，易于掌握。

全书共12部分，分为：预订、大厅服务、接待、开房、问讯处、总机、旅游咨询柜台、商务中心、邮政服务、外币兑换、结账、投诉。

本书适合于旅游饭店前台从业人员和准备从事这一行业的自学者使用。

《前厅服务员实用英语会话》

书籍目录

一、Reservation预订 (一) Dealing with Reservation Enquiries接受预订咨询 (二) Accepting/Confirming a Reservation接受/确认预订 (三) Refusing a Reservation/Changing the Reservation Date谢绝预订/改变预订日期 (四) Room Rates房价二、Concierge 大厅服务 (一) Meeting Guests/Seeing Guests off迎送宾客 (二) Bellboy行李员三、Reception接待 (一) Registering with/without a Reservation接待已订/未订房客人 (二) Group Check-in团队入住四、Showing a Guest His Room开房 (一) Room Facilities房间设施 (二) Hotel Services店内服务五、Information Desk问讯处 (一) Asking and Telling Directions问路、指路 (二) Taking a Message and Getting Information留言、查询 (三) Hiring a Taxi叫出租车六、Operator总机 (一) Incoming/Room-to-Room Calls外/内线电话 (二) Telephone Services电话服务七、Travel Counter旅游咨询柜台 (一) Scenic Spots旅游景点咨询 (二) The Coach Tour大车游(票车) (三) Individual/Optional Tour单项/选择性旅游八、Business Center商务中心 (一) Making Photocopies/Typing复印/打字 (二) Sending/Receiving a Fax发/收传真 (三) Developing Films冲印胶卷九、Postal Service邮政服务十、Foreign Exchange外币兑换十一、Checking out结账 (一) Cash现金 (二) Credit Card信用卡 (三) Traveler's Check旅行支票 (四) Paying the Bill in the Food Center在餐饮中心用餐后结账十二、Complaints投诉Appendix附录Vocabulary总词汇表Bibliography参考文献

《前厅服务员实用英语会话》

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：www.tushu000.com