

<<英语会话观光旅游专集>>

图书基本信息

书名：<<英语会话观光旅游专集>>

13位ISBN编号：9787506298858

10位ISBN编号：7506298856

出版时间：2008-10

出版单位：世界图书出版公司

作者：胡润生 编著

页数：309

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>

<<英语会话观光旅游专集>>

前言

进入21世纪以来，随着全球一体化的逐步深入，中国的经济不断飞速发展，中国人接触英语、使用英语的机会、场合越来越多。

2006年，沈阳举行了世界园艺博览会；2008年，北京举办第29届夏季奥运会；2010年，上海要举办世博会。

随着国家综合实力的增强，中国日益为全世界人民所瞩目。

英语作为打开21世纪的三把金钥匙（外语，计算机，驾驶）之一，不仅受到即将步入社会、走上工作岗位的大学生的的高度重视，而且愈来愈得到各方面在职人员的关注。

中国人走向世界，融于世界。

1个学习和使用英语的高潮空前高涨。

“英语会话突破书系”丛书分为《英语会话基本语句手册》、《商务英语会话手册》、《英语会话观光旅行社交手册》、《英语会话实用手册》、《英语会话系列手册》和《英语会话观光旅游专集》等分册。

本套丛书的内容涵盖人们日常生活的方方面面，将进行口语对话时遇到的各种情况、场合所需的英语句子囊括其中，易查易用，即学即用。

本套丛书突出的特色有三：第一，完全自助式口语，可自我提高，无师自通；第二，完全功能型口语，可营造逼真的语言环境，注重实际效果；第三，完全效率型口语，书中语句皆具有一定的典型性。

<<英语会话观光旅游专集>>

内容概要

本书是《英语口语突破书系》丛书之一，是地道的规范的实用的美式英语。

全书以具体的适用环境为分类原则，涵盖了英语交流的各个方面，如简易旅游英语会话、实用观光英语会话及观光商务电话英语。

本书有以下特点：其一是完全自助式口语，可自我提高，无师自通；其二是完全功能型口语，可营造逼真的语言环境，注重实际效果；其三是完全效率型口语，书中语句皆具有一定的典型性，容易举一反三，触类旁通。

<<英语会话观光旅游专集>>

书籍目录

简易旅游英语会话 1.招呼 2.感谢 3.基本语句 4.其他常用语句 5.沟通困难 6.礼貌 7.拜访 8.通关 9.询问方向 10.约会 11.在餐厅 12.在饭店 13.观光 14.娱乐 15.搭乘飞机 16.搭乘火车或长途汽车 17.乘坐市内公共汽车 18.乘船 19.乘坐地铁 20.乘坐出租车 21.驾驶汽车 22.租自行车 23.购物 24.干洗和洗衣店 25.照相 26.电话 27.发电报 28.在邮局 29.在银行 30.在博物馆 31.在图书馆 32.在理发店 33.在美容院 34.在诊所 35.在牙科诊所 36.修理 37.气候和气温 38.数目 39.货币 40.时间 41.日期 42.告示(牌示) 43.美国五十州名称 44.世界各国名称 45.观光常用词汇实用观光英语会话 一、机场、机内篇 1.机内的会话 2.在机场的会话 二、旅馆篇 1.在旅馆的会话 2.电话,电报,信件 三、交通工具篇 1.问路 2.租用出租汽车 3.搭乘公共汽车和火车 4.乘坐飞机 四、饮食购物篇 1.在餐厅的会话 2.购物时的会话 五、纠纷篇 1.遭窃、遗失、事故 2.生病时的会话 六、英文常用标志 七、观光常用词汇观光商务电话英语 一、如何打电话 1.请对方接电话 2.询问对方在不在 3.确认对方号码 4.请托转接电话 5.报出自己姓名 6.说出自己姓名的拼音法 7.告知打电话的地方 8.询问是否可以说话了 9.告知打电话的目的 10.告知这是回电话 11.告知这是紧急事情 12.请向不在的对方取得联系 13.想与对方预约 14.询问对方是否方便 15.询问特定时间是否方便 16.确认对方是否能听到 17.电话串线时 18.请代留口信 19.请代转告打电话之事 20.告知自己电话号码 21.请对方回电话 22.请对方打电话给我 23.请对方回来时立即打电话来 24.请再打电话来 25.询问何时会回来 26.稍后再打电话去 27.请代呼叫对方 28.挂断电话前想说一句话 29.感谢对方 30.挂断电话(1) 31.挂断电话(2) 二、如何接听电话 1.接电话 2.请问对方贵姓 3.请问对方找谁听电话 4.接打给自己的电话 5.请对方稍等一会 6.请不要挂断电话 7.告知立即接通 8.告知他不在时 9.告知他在接另一线电话 10.告知在开会中 11.告知他在出差时 12.告知他在休假时 13.告知他已回家时 14.正在谈话中 15.询问是否要等 16.让对方等了以后 17.没有人接电话时 18.此处没有这个人 19.询问对方从何处打来 20.听不清楚对方时 21.听不懂对方时 22.请对方说慢一点时 23.反问对方时 24.接到打错的电话 25.对方要留口信时 26.询问要不要回你电话 27.询问对方电话号码 28.请对方留名及电话号码 29.询问对方姓名的拼音法 30.告知回来时间 31.要他立即回你电话 32.代替别人说话时 33.表示自己知道此事时 34.要挂断电话时 35.感谢对方电话 三、在国内打电话 1.接到对方付费的国际电话 2.拒绝接对方付费电话 3.接受订购电话 4.接到与订购不符的商品 5.商量后再回电话 6.询问商品价格 7.确认付款事宜 8.商谈付款事 9.告知对方已付款 10.询问发货情况 11.要求立即发货 12.为发货延迟致歉 13.为不良商品致歉 14.由承办人联络 15.代替承办人听对方的电话 16.向有关人员确认后联络 17.告知已订妥旅馆 18.确认到达日期 19.安排到旅馆迎接 20.接到很久未见面友人的电话 21.邀请朋友晚宴 22.邀请朋友参加音乐会 23.说明路途的顺序 24.为晚打电话致歉 25.请某人来一趟 26.因为有事拜访某人 27.在答录机上留言 四、在国外打电话 1.预订旅馆 2.取消预订或预约 3.通知延误到达 4.打电话给住在旅馆的人 5.要求旅馆变更住房 6.要求给起床电话 7.要求住房服务 8.打国际长途电话 9.打对方付费电话 10.要求告知时间和费用 11.打叫人电话 12.打长途电话 13.要求查电话号码 14.确认对方说的电话号码 15.预订约会时间 16.变更约会时间 17.问路(方向) 18.打感谢电话 19.在旅馆留言 20.向秘书留言 21.请代叫出租车 22.向餐厅订座位 23.预订戏票 24.租用出租车 25.确认预订班机 26.询问去机场的交通车

<<英语会话观光旅游专集>>

章节摘录

插图：

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>