

<<饭店实用口语>>

图书基本信息

书名：<<饭店实用口语>>

13位ISBN编号：9787512111608

10位ISBN编号：7512111606

出版时间：2012-8

出版时间：北京交通大学出版社

作者：王丽萍，刘联党 主编

页数：149

字数：238000

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>

## <<饭店实用口语>>

### 内容概要

《21世纪高职高专规划教材·旅游酒店类系列：饭店实用口语》根据饭店管理和旅游管理专业的实际需要编写而成，旨在培养学生用英语进行涉外酒店服务的工作能力。

全书分为五部分，分别介绍了饭店的前厅服务（预定客房、接待服务、迎接服务、问询服务、处理客人投诉）、客房服务（迎接客人、客房服务、洗衣服务、叫早服务、维修服务）、餐饮服务（订餐服务、顾客就座、点菜、上菜、自助餐服务、酒吧服务）、商务中心（文秘服务、提供信息、通信服务、邮寄服务、订票服务）和特殊服务（康乐中心、出纳员、托婴服务、寄存服务、处理投诉）项目的常用口语。

课文采取对话的形式，每篇课文后附有常用单词、短语及大量习题。

附录提供了饭店服务的基本句型、常用词语和相关术语。

《21世纪高职高专规划教材·旅游酒店类系列：饭店实用口语》可作为高职高专旅游酒店类专业的教材，也可供其他方面的涉外工作人员和广大英语学习者阅读和参考。

<<饭店实用口语>>

书籍目录

PART I FRONT OFFICE SERVICE

Unit 1 Room Reservations

Unit 2 At the Reception Desk

Unit 3 Bell Service

Unit 4 At the Information Desk

Unit 5 Settling Guests' Complaints

PART II HOUSEKEEPING DEPARTMENT

Unit 6 Recognizing the Guests

Unit 7 Chamber Service

Unit 8 Laundry Service

Unit 9 Wake-up Call Service

Unit 10 The Maintenance Service

PART III FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT

Unit 11 Table Reservation

Unit 12 Seating the Diners

Unit 13 Taking Orders

Unit 14 Serving Dishes

Unit 15 Buffet Service

Unit 16 At the Bar

PART IV THE BUSINESS CENTER

Unit 17 Secretary Service

Unit 18 Providing Information

Unit 19 Communication Service

Unit 20 Mail Service

Unit 21 Ticket Service

PART V SPECIAL SERVICE

Unit 22 At the Recreation Center

Unit 23 The Cashier

Unit 24 Baby-sitting Service

Unit 25 Deposit Service

Unit 26 Complaints

APPENDIX I Elementary English for Hotel Staff and Management

APPENDIX II Useful Words and Expressions for Hotel Services

APPENDIX III Hotel Organization Chart

APPENDIX IV Hotel Organization Chart

参考文献

<<饭店实用口语>>

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>