

<<酒店服务英语急用句>>

图书基本信息

书名：<<酒店服务英语急用句>>

13位ISBN编号：9787111203209

10位ISBN编号：7111203208

出版时间：2006-11

出版时间：机械工业

作者：浩瀚

页数：167

字数：94000

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>

## <<酒店服务英语急用句>>

### 内容概要

本书以提高酒店服务业员工的英语口语水平为目的，分为“客房预订”、“登记入住”、“前台服务”、“客房管理”、“处理投诉”、“餐饮部”、“康体娱乐部”、“商场部”、“结帐与道别”九个部分，以酒店标准的服务流程为主体，精心编辑了一个个典型情境中服务人员所需要的应急用句。希望本书能够满足相关从业人员提升英语水平的需要。

<<酒店服务英语急用句>>

书籍目录

本书导读1 客房预订 01.接听预订电话( ) 02.接听预订电话( ) 03.询问日期及人数 04.询问对房间的选择 05.对房间的要求( ) 06.对房间的要求( ) 07.关于房间价格( ) 08.关于房间价格( ) 09.请来电人稍等 10.查看是否有空房 11.客房已满时( ) 12.客房已洪时( ) 13.介绍服务项目( ) 14.介绍服务项目( ) 15.为他人预订 16.海外来电预订 17.确认、改变、取消预订( ) 18.确认、改变、取消预订( ) 2 登记入住 01.迎接来宾 02.提送行李至服务台 03.未预约又逢客满/团队入住 04.办理登记手续之前 05.办理登记手续之中 06.办理登记手续之后 07.关于付款方式( ) 08.关于付款方式( ) 09.寄存贵重物品( ) 10.寄存贵重物品( ) 11.引领客人搭乘电梯 12.提关行李至房间3 前台服务 01.观光咨询服务( ) 02.观光咨询服务( ) 03.给客人指引方向 04.推荐北京及周边地区名胜( ) 05.推荐北方及周边地区名胜( ) 06.留言服务( ) 07.留言服务( ) 08.邮政服务( ) 09.邮政服务( ) 10.兑换外币服务( ) 11.兑换外币服务( ) 12.兑换零钱 13.票务代订服务( ) 14.票务代订服务( ) 15.转接电话服务 16.广播叫人服务 17.叫出租车 18.复印、传真服务 19.提供其他商务服务 20.其他紧急情况及通知4 客房管理5 处理投诉6 餐饮部7 康体娱乐部8 商场部9 结帐与道别

<<酒店服务英语急用句>>

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>