

<<服务人员英语会话>>

图书基本信息

书名：<<服务人员英语会话>>

13位ISBN编号：9787119029351

10位ISBN编号：7119029355

出版时间：2002-1

出版时间：外文出版社

作者：夏朵

页数：246

字数：160000

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>

<<服务人员英语会话>>

内容概要

全书内容突出实用，阅读形式非常轻松，全书从服务人员的实际工作需要出发，设计了各种场合的对话范本，包括：百货商店、邮局、银行、药店、美容美发厅、书店、音像店等等，以及招呼、接待、送别外籍客人的基本用语。

读者可根据自身需求，选择适当内容加以套用。

同时，本书还有顾客常用英语及其他各类服务用语，如：请求、劝告、约定、邀请、道谢等，以更好地提高服务人员与顾客的交流。

此外，本书还设计了分类英语单词，方便学习者随时学习、使用。

书后别附有A-Z常用单词表，目的是尽可能地提供有用的资料，方便读者使用。

全书内容丰富详尽，即便作为提高一般英语会话或旅游英语会话水平来参考，也十分有用。

<<服务人员英语会话>>

书籍目录

Part 1 服务人员接待顾客用语 Unit 1 招呼顾客用语 Unit 2 接待顾客用语 Unit 3 顾客常用语 Unit 4 送别顾客用语
Part 2 各种场合实用会话 Unit 1 书店与音像店 Unit 2 美容美发厅 Unit 3 邮局 Unit 4 银行 Unit 5 药店 Unit 6 百货公司 Unit 7 其他
Part 3 英语进阶实用会话用语 Unit 1 道谢 Unit 2 指示 Unit 3 请求 Unit 4 禁止 Unit 5 邀请与劝告 Unit 6 提议 Unit 7 约定 Unit 8 拒绝 Unit 9 愿望、希望 Unit 10 意愿 Unit 11 计划、预定 Unit 12 决心 Unit 13 许可 Unit 14 义务、责任 Unit 15 必要 Unit 16 可能 Unit 17 能力 Unit 18 目的、结果 Unit 19 原因、理由 Unit 20 忠告 Unit 21 意见、见解 Unit 22 服装
..... Part 4 实用分类英文单词索引 Part 5 服务人员专业速成精选单词1000

<<服务人员英语会话>>

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:<http://www.tushu007.com>