

<<店员英语会话(英中对照)>>

图书基本信息

书名：<<店员英语会话(英中对照)>>

13位ISBN编号：9787506212212

10位ISBN编号：7506212218

出版时间：1996-08

出版单位：学习出版公司/世界图书出版公司

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>

<<店员英语会话(英中对照)>>

内容概要

内容简介

本书把商店日常工作中遇到的问题，分类归纳为7部份54个专题，以即景对话的形式，用最简明的英语表达出来。

其内容不仅包括商店的专业知识，

如折扣、货币换算、保修期限、材料质地等，还提供了大量商品专业术语，如珠宝、瓷器、服装、玩具等。

全书采用英中对照形式，语言生动、实用，读

者可以举一反三，灵活应用，使您在销售工作中能够轻松自如地接待外国顾客，圆满完成销售任务。

<<店员英语会话(英中对照)>>

书籍目录

目录

PART A 接待基本会话

- 1.招呼用语
- 2.听不懂时应付之道

PART B 迎客须知

- 1.询问及回答顾客的意愿
- 2.要求顾客
- 3.请的用法
- 4.向顾客推荐
- 5.如何拒绝顾客
- 6.展示商品
- 7.交易

PART C 推销用语

- 1.询问顾客的预算、喜好
- 2.向顾客建议颜色、式样
- 3.向顾客建议大小尺寸
- 4.说明流行款式
- 5.说明尺寸单位及限制
- 6.说明材料质地
- 7.说明耐久性
- 8.说明洗涤方法
- 9.说明存货
- 10.说明非卖品
- 11.说明订购事宜及所需时间
- 12.说明书及保证单
- 13.运送须知(费用、日期等)
- 14.包装说明
- 15.请求汇兑
- 16.定金及余款的说明
- 17.大拍卖时
- 18.拒绝减价、小费、
- 19.说明折扣限度
- 20.餐饮会话

PART D 说明场所位置

- 1.层数及建筑物
- 2.同楼的其他售货处
- 3.洗手间方向
- 4.电梯内

PART E 说明营业时间

- 1.平常的营业时间
- 2.不同的营业时间
- 3.旺季的营业日
- 4.公休

PART F 更进一步的沟通

- 1.总机电话应对

<<店员英语会话(英中对照)>>

- 2.柜台电话应对
- 3.其他电话应对
- 4.退货、退钱、换货的询问
- 5.修理的询问
- 6.广播失物招领及小孩走失
- 7.免税品的处理

PART G

各类专柜会话

- 1.鞋类专柜
- 2.妇女服装专柜
- 3.领带专柜
- 4.宝石专柜
- 5.西式瓷器专柜
- 6.日式瓷器专柜
- 7.洋娃娃专柜
- 8.玩具专柜
- 9.礼品专柜
- 10.汇兑地点

附录

百货日用品一览表

商店用语

<<店员英语会话(英中对照)>>

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>