

<<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>