

<<接待英语应急一本通>>

图书基本信息

书名：<<接待英语应急一本通>>

13位ISBN编号：9787533152932

10位ISBN编号：753315293X

出版时间：2009-6

出版时间：山东科学技术出版社

作者：李东升，杨丽萍 著

页数：328

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>

## <<接待英语应急一本通>>

### 前言

可以很自信地说，这不是一套普通的职场口语书，它的特别之处在哪儿呢？首先得从它清晰、准确的定位说起。

“职场应急口语系列”主要为初入职场和即将走入职场的新人打造，通过调研统计；职场白领最常遇到的五种语言交流受阻情况分别为：面试、电话、出国、旅游、接待。

而应对面试，有经验者和无经验者有着很大的差别。

所以，我们的“职场应急口语系列”主要包括以下六本：《面试英语应急一本通（在职版）》、《面试英语应急一本通（学生版）》、《电话英语应急一本通》、《出国英语应急一本通》、《旅游英语应急一本通》、《接待英语应急一本通》。

本系列的主要特色有：1.主打职场语言应急五大主题，实实在在切合读者迫切所需；2.每本都力争从内容上创新。

如：《出国英语应急一本通》重点设置当下非常火热的外派出国和海外求学；3.在配套设置上，真正实现一本全通，力求人性化。

如：两本《面试英语应急一本通》不仅有面试口语，还包括面试之前的求职信、简历，以及面试之后的感谢信等等。

其中，《出国英语应急一本通》主要包括四大部分：出国入境、海外工作、异国求学、海外生活。其中海外工作和异国求学为本书特别设置，迎合当前出国热潮。

全书话题不仅新颖、独到，而且来源于实战经验，可操作性强。

如：海外工作部分的“外派出差”、“海外培训”、“学术交流”。

另外本书还包括以下特色栏目：1.高频情景对话：精选出国全过程中最常遇到的情景设置主题，环环相扣；2.快记一分钟：提炼对话的精华框架，方便读者一分钟快记速学；3.情景多变句：给出当前主题下可能遇到的多种应急情况，每种应急情况给出相应的经典应急表达句。

活学活用，应有尽有；4.应急小贴士：从当前主题对话双方的角度，给出各自最实战、最细节的经验、建议、知识和技巧。

给读者最贴心的参考。

我们真切希望此书能够给读者出国工作、学习、生活提供一定的帮助。

由于编者能力有限，难免有不足之处，敬请批评指正。

## &lt;&lt;接待英语应急一本通&gt;&gt;

## 内容概要

《星火英语·接待英语应急一本通(附赠CD光盘1张)》的主要特色有：1. 主打职场语言应急五大主题，实实在在切合读者迫切所需；2. 每本都力争从内容上创新。如：《出国英语应急一本通》重点设置当下非常必热的外派出国和海外求学；3. 在配套设置上，真正实现一本全通，力求人性化。

如：两本《面试英语应急一本通》不仅有面试口语，还包括面试之前的求职信、简历，以及面试之后的感谢信等等。

《接待英语应急一本通》有两条主线，第一条为接待流程主线：主要包括四大部分：接待准备工作、接待实务、接待幕后工作、接待礼仪和技巧。

第二条主线为接待类型，即第二部分接待实务，它涵盖了实际接待业务中的各类型的接待话题，如：外事接待、访客接待等。

每一小节的内容紧扣接待工作中的实际需要，这对于正式的接待人员，亦或是普通的接待者，都是一本不可或缺的应急手册。

另外，《星火英语·接待英语应急一本通(附赠CD光盘1张)》还包括以下特色栏目：1. 高频情景对话：精选接待中最常遇到的情景设置主题，环环相扣；2. 快记一分钟：提炼对话的精华框架，方便读者一分钟快记速学；3. 情景多变句：给出当前主题下可能遇到的多种应急情况，每种应急情况给出相应的经典应急表达句。

活学活用，应有尽有；4. 应急小贴士：从当前主题对话双方的角度，给出各自最实战、最细节的经验、建议、知识和技巧。

给读者最贴心的参考。

## &lt;&lt;接待英语应急一本通&gt;&gt;

## 书籍目录

接待准备工作 Preparing a Reception 了解客人基本情况 Gathering Basic Information 拟定接待方案 Planning a Reception 报审方案 Reporting a Plan 询问预约 Asking for an Appointment 预告及办理预支手续 Advance Notice & Advance 为客人预订返程机票或车票 Booking Return Tickets for Guests 接待实务 Practice of Reception 访客接待电话接待 Receiving Phone Calls 询问来客身份及目的 Asking for the Guest ' S Identity and Purpose . 请示意见 Asking for Instructions 拒绝来访 Declining a Visit 接待访客 Receiving a Guest 询问推销内容 Inquiring the Content of the Sales 建立合作关系 Establishing Cooperative Relationship 向访客介绍同事 Introducing Colleagues to the Visitor 介绍公司概况 Brief Introduction of Company 进行技术交流 Technical Exchanges 送别客户 Seeing off Guests 邀请回访 Asking for Revisit 外事接待机场接机 Airport Pick—up 相互介绍 Introducing Each Other 过海关 Passing the Customs 行程安排 Travel Arrangements 路上闲聊 Chat on the way 办理宾馆入住手续 Hotel Check in 客房服务 Housekeeping 陪同领导视察 Accompanying with Leaders for Inspection 介绍公司近况 Introducing Company Recent Situation 介绍最新产品 Introducing New Product 接风宴会讲话 Speech on Welcome Banquet 接风宴上 On Welcome Banquet 送别宴会讲话 Speech on Farewell Banquet 送别宴上 On Farewell Banquet 赠送礼物 Presenting Gifts 邀请再访 Inviting Guests to Come Again 机场告别 Farewell at Airport 其他接待实务 陪客户购物 Shopping with Clients 陪客户观光 Sightseeing with Clients 陪客户用餐 Dinner with Clients 陪同客户安检 Accompanying with Clients for Security Check 客户投诉 Customer Complaint 售后服务 After—Sales Service 电话推销 Telephone Product Promotion 接待幕后工作 Reception Work Behind the Scene 报账 Rendering an Account 保存客户资料 Keeping Guest Profile 保存接待事务资料 Keeping Receiving Affairs Profile . 附录A：接待礼仪集锦 附录B：接待技巧集绵

<<接待英语应急一本通>>

章节摘录

A：进来。

B：早上好，非常抱歉打扰您一下。

我刚接到通知说我要负责外宾的接待事宜。

A：对，因为你能讲一口流利的英语。

B：感谢您的赏识，我来这儿是想获取更多关于来客的信息。

A：好的。

他叫钱德勒，42岁，是我们总部的技术部经理。

他要在中国待六天，他来的目的就是视察我们的生产线，确保一切生产工作的正常进行。

你还有其他想要知道的信息 吗？

B：好的，六天，从.....？

A：从9月11号到9月16号，所以，你需要给他预订酒店。

B：好的。

您知道。

约翰先生，我的工作不仅仅是接待他，还要给他安排在北京的行程，让他在这期间感到舒服。

所以，我想知道他平时喜欢做什么。

A：哦，他喜欢钓鱼、打高尔夫球、打网球、喜欢在酒吧里和别人喝酒聊天。

B：好的，先生。

现在我知道该怎么做了，感谢您的耐心讲解。

A：不客气。

再见。

<<接待英语应急一本通>>

编辑推荐

90个实战情景对话+180个多变应急情景+550个多变 表达句=各类接待全接触 附赠32张应  
急卡，让您接待应急只需几句话！  
这里有——接待准备工作、外事接待、电话接待、接待礼仪集锦、接待技巧荟萃、接待幕后工作  
.....您将轻松掌控接待全程！  
高频情景对话，图文并茂，实战情景全模拟 快记一分钟，精华框架，一分钟尽在掌握 情  
景多变句，双重多变，语言因此而简单 应急小贴士，更细节、更实战、急您之所急

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>