

<<服务业英语800句>>

图书基本信息

书名：<<服务业英语800句>>

13位ISBN编号：9787040063264

10位ISBN编号：7040063263

出版时间：2002-12

出版时间：高等教育出版社

作者：Roseanna Krichbaum , Mary Yeh 著

页数：499

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>

## <<服务业英语800句>>

### 内容概要

《服务业英语800句》分为8大部分：基础英语100句；文秘人员英语100句；出租车（公交车）司机英语100句；宾馆员工英语100句；营业员英语100句；餐馆服务员英语100句；美容康乐业从业者英语100句；物业管理英语100句，每部分有10个单元，每单元含基本句10个及相关口笔头练习数项，浅显易学，针对性强。

## &lt;&lt;服务业英语800句&gt;&gt;

## 书籍目录

PART ONE ELEMENTARY ENGLISH 100基础英语100句UNIT Greetings and Getting Acquainted ( 问候及结识 ) UNIT Telephone Manners ( 电话用语 ) UNIT Offering and Asking for Help ( 提供和请求帮助 ) UNIT Extending and Responding to Apology and Gratitude ( 道歉及道谢 ) UNIT Wishes , Congratulations and Consolations ( 祝愿、祝贺及安慰 ) UNIT Invitations and Appointments ( 邀请与约会 ) UNIT Giving Advice and Suggestions ( 忠告与建议 ) UNIT Persuasion , Agreement and Disagreement ( 劝说、同意及不同意 ) UNIT Asking and Showing Directions ( 问路及指路 ) UNIT Bidding Goodbye ( 道别 ) PART TWO ENGLISH 100 FOR SECRETARIAL STAFF 文秘人员英语100句 UNIT Receiving Visitors ( 接待访客 ) UNIT Taking Messages ( 记录口信 ) UNIT Making Appointments ( 安排约会 ) UNIT Dealing with the Office Routine ( 处理日常事务 ) UNIT Job Interviews ( 求职面试 ) UNIT Using the Telephone ( 接打电话 ) UNIT Planning a Business Trip ( 计划商务旅行 ) UNIT Arranging Conferences ( 安排会议 ) UNIT Interpreting at Conferences ( 会议翻译 ) UNIT Making Suggestions ( 提出建议 ) PART THREE ENGLISH 100 FOR TAXI/BUS DRIVERS 出租车 ( 公交车 ) 司机英语100句 UNIT Taking Taxi Orders ( 接受订车 ) UNIT Get in , Please ( 扬招上车 ) UNIT Ready to Start ( 准备出发 ) UNIT On the Way ( 行车途中 ) UNIT Traffic Jam ( 交通堵塞 ) UNIT Introducing the Attractions ( 旅游介绍 ) UNIT Tackling Emergencies ( 处理意外 ) UNIT Charging the Fare ( 收取车费 ) UNIT Bidding Goodbye ( 到站送客 ) UNIT On the Bus ( 公交车上 ) PART FOUR ENGLISH 100 FOR HOTEL STAFF 宾馆员工英语100句 UNIT Taking Room Reservations ( 接受订房 ) UNIT At the Reception Desk ( 在接待处 ) UNIT Bell Service ( 应接服务 ) UNIT The Business Center and the Central Switchboard ( 商务中心及总机服务 ) UNIT Foreign Currency Exchange ( 外币兑换 ) UNIT Housekeeping ( ) ( 客房服务 ( 一 ) ) UNIT Housekeeping ( ) ( 客房服务 ( 二 ) ) UNIT At the Hotel ' s Restaurant , Shopping Arcade , and Gym ( 在宾馆的餐厅、商场及健身房 ) UNIT Settling Complaints ( 解决投诉 ) UNIT At the Cashier ' s Desk ( 在收银处 ) PART FIVE ENGLISH 100 FOR SHOP ASSISTANTS 营业员英语100句 UNIT General Work Procedures ( 工作规范 ) UNIT At the Foodstuff Counter ( 在食品部 ) UNIT At the Pharmacy Counter ( 在药材柜 ) UNIT At the Art and Craft Department ( ) ( 在工艺美术品部 ( 一 ) ) UNIT At the Art and Craft Department ( ) ( 在工艺美术品部 ( 二 ) ) UNIT At the Textile and the Knitting-Work Department ( 在纺织品和毛线部 ) UNIT At the Garment Department ( 在服装部 ) UNIT At the Cultural and Recreational Department ( 在文化娱乐部 ) UNIT At the Cosmetics Department ( 在化妆品部 ) UNIT At the Bazaar ( 在小商品市场 ) PART SIX ENGLISH 100 FOR RESTAURANT WAITERS 餐馆服务员英语100句 UNIT Seating the Diners ( 迎宾就坐 ) UNIT Taking Orders for Chinese Cuisine ( 听点中菜 ) UNIT Taking Orders for Western Cuisine ( 听点西餐 ) UNIT Serving the Dishes ( 宴席上菜 ) UNIT Celebrations ( 喜庆活动 ) UNIT Chinese Breakfast ( 中式早餐 ) UNIT Western Breakfast ( 西式早餐 ) UNIT Settling Complaints ( 处理投诉 ) UNIT At a Bar ( 酒吧服务 ) UNIT Accepting the Payment ( 接受付款 ) PART SEVEN ENGLISH 100 FOR BEAUTY PARLOR AND CLUB STAFF 美容康乐业从业者英语100句 UNIT Deep Face-Cleansing ( 皮肤清洁 ) UNIT The Make-up ( ) ( 化妆 ( 一 ) ) UNIT The Make-up ( ) ( 化妆 ( 二 ) ) UNIT Hair Setting ( 理发 ) UNIT Hair Perm for Ladies ( 女士烫发 ) UNIT Hair Cutting for Men ( 男士理发 ) UNIT Our Recreational Club ( 康乐总汇 ) UNIT Sauna Bath and Swimming ( 桑拿浴与游泳 ) UNIT Bowling , Gongfu and Others ( 保龄球、功夫及其他 ) UNIT Singing and Dancing ( 音乐歌舞 ) PART EIGHT ENGLISH 100 FOR PROPERTY MANAGEMENT CLERKS 物业管理员英语100句 UNIT Lease ( ) ( 租赁 ( 一 ) ) UNIT Lease ( ) ( 租赁 ( 二 ) ) UNIT Recreational Facilities ( 娱乐设施 ) UNIT Premises Facilities ( 房屋设施 ) UNIT Move-in Procedures ( 入住手续 ) UNIT Premise Maintenance ( 物业维修 ) UNIT Service Center ( 服务中心 ) UNIT Convenient Store ( 方便店 ) UNIT Wishes , Congratulations and Consolations ( 祝愿、祝贺与安慰 ) UNIT Settling Complaints ( 处理投诉 )



<<服务业英语800句>>

章节摘录

1. ( Mr.Brown ) B : Miss Fang , I ' m planning a trip to Xi ' an.I ' d like you to make the necessary arrangements for me. ( His Secretary Fang ) F : Certainly , sir.When are you leaving and how would you like to go ?

I ' ll get in touch with the travel a-gency 布朗先生：方小姐，我准备去西安出差。

请你作一下必要的安排。

秘书方小姐：当然可以，先生。

您打算什么时候出发，想怎么走呢？

我将和旅行社联系。

2.B : Miss Fang , do you have my itinerary ready ?

F : Yes , Mr.Brown.Here it is. 布朗：方小姐，我的旅行计划你准备好了吗？

方：是的，布朗先生。

它在这儿。

<<服务业英语800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>