

<<现代服务英语>>

图书基本信息

书名：<<现代服务英语>>

13位ISBN编号：9787313050229

10位ISBN编号：7313050224

出版时间：2008-1

出版时间：上海交通大学出版社

作者：冯修文,陈梅

页数：231

字数：276000

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>

<<现代服务英语>>

内容概要

本书是《现代服务英语》的基础篇，充分体现实用性和功能性，以培养现代服务行业从业人员的英语口语水平为出发点，以听说领先为核心，提高各类服务行业从业人员的英语实用能力，特别是口语表达能力。

本书涉及社交英语、电话英语、会议英语、机场英语四大方面，采用真实情景设置对话，并配以常用词汇和常用语句，旨在帮助学习者更好地理解 and 运用各种情景交流。

本书适用于文秘专业、商务英语、旅游学管理、工商管理、国际经济与贸易专业的教学及各类涉外服务行业的培训，也可供从事国际交流和服务行业从业人员自学或参考。

书籍目录

第一部分 社交Part English for Social Activities 第一章 问候与介绍Greeting&Introduction 第一节 问候Greeting 第二节 介绍Introduction 第三节 闲谈Chatting 第二章 与人相处Getting Along With Others 第一节 提供帮助Offering Help 第二节 征求意见Seeking Opinions 第三节 表示感谢Expressing Thanks 第四节 表示歉意Expressing Apologies 第三章 休闲娱乐Recreation&Entertainment 第一节 在健身中心At the Health Center 第二节 观看演出Theater-going 第三节 在酒吧At Bars

第二部分 电话Part English on Telephone Calls 第四章 电话礼仪Telephone Etiquettes 第一节 说明身份和事由Stating Who is calling and What ' S for 第二节 转接电话Putting Through 第三节 电话留言Leaving a Message 第四节 打错电话 Making a Wrong Call

第五章 电话询问Inquiring on the Phone 第一节 查号Inquiring about phone numbers 第二节 问路Asking the Way 第三节 问价Inquiring about Prices 第六章 电话预订Booking on the phone 第一节 订票Booking Tickets 第二节 订餐位Booking Seats for a Meal

第三部分 会议Part English for Meetings 第七章 会前Before the Meeting 第一节 会场Venues 第二节 设备Equipment 第八章 会中During the Meeting 第一节 接待Reception 第二节 提供服务Providing Service 第九章 会后After the Meeting 第一节 会后工作Follow-up 第二节 会后活动Entertainment

第四部分 机场Part English{01 the Airport 第十章 票务Ticketing 第一节 购买机票Buying a Ticket 第二节 改退机票Flight Change or Refunding 第十一章 航班Flights 第一节 航班延误Flight Delays 第二节 航班中转Flight Connections 第十二章 行李Baggage 第一节 行李交运Baggage Check-in 第二节 行李提取Baggage Claim

附录1 服务行业常用语Frequently-used Expressions for Services 附录2 参考答案Keys to Exercises参考文献Bibliography

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>