第一图书网, tushu007.com

# <<酒店日语>>

## 图书基本信息

书名：<<酒店日语>>

13位ISBN编号：9787313055774

10位ISBN编号：7313055773

出版时间：2009-9

出版时间：上海交通大学出版社

作者：邵红 编

页数：192

字数：315000

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

第一图书网, tushu007.com



## 前言

我国改革开放以来，社会经济发展取得了巨大成就，已步入了全面现代化建设时期。
为了满足现代化建设对高技能人才的需要，我国在20世纪80年代开始大力发展职业教育。
20多年来，职业教育在规模上得到了空前发展，其中高等职业技术院校已大大超过了本科院校数，达到了62%，在校学生数已达到50%以上，高等职业技术教育呈现出了占据高等教育半壁江山的可喜局面。
伴随着高等职业技术教育的快速发展，高职日语教育事业也取得了长足的发展，设置日语专业的高等职业院校数达到了360多所，所设专业有商务日语、应用日语、旅游日语、服装日语等。
招生数量逐年扩大，教育教学研究已全面展开，教学质量不断提高，呈现出了高职日语教育事业蓬勃发展的良好局面。

高等职业技术教育肩负着为现代化建设事业培养大批生产一线的、具有良好职业素养的高技能人才的历史重任。
要完成这一历史重任，除了构建与人才培养目标相适应的课程体系外，同时，还要有与之相配套的文本载体——教材，才能保证目标的实现。
高职日语教材区别于既有的本科日语教材：①既要体现以职业活动为导向，以语言交际能力为本位的先进职业教育理念，又要体现以学生为主体，以教师为主导的教学理念；②要考虑接受主体的认知过程，科学地、循序渐进地阐述教材内容；③要有完整的、正确的语言系统和叙述方式；④要做到灵活性和稳定性相统一，专业课内容，如旅游、服装等专业日语内容，要依据岗位工作任务变化适时调整。
我们在编写过程中，力求体现上述要素，创造性地完成系列教材的编写任务。

第一图书网, tushu007.com



## 内容概要

本书为21世纪高职高专日语专业系列教材之一，是其酒店日语系列教材的前厅部分。
全书根据前厅岗位所涉及的职能、业务基础知识、工作流程及其技能分设8个项目，每个项目下设置不同任务并根据不同的工作行为设置了任务目标、任务准备、任务范例、任务演练、任务辅助和任务练习等教学模块。
本书以日汉双语文本的形式介绍酒店前厅的岗位职责和业务技能，能够较好地满足学习者的要求，贴近岗位需要。

## 书籍目录

项目一　前厅部概述 单元一　前厅服务业务特性　1.具有酒店“门面”的责任和义务　2.公共性业务　3.自己所做一切是在给酒店创造价值 单元二　前厅服务机构及职能　1.受理预约　2.入住　3.接待　4.结账处　5.前厅服务员　6.受理电话　7.商务中心　8.大堂副理　思考题项目二　前厅预订服务　任务一　学习散客预订服务　任务二　学习电话预订服务　任务三　学习更改、取消预订服务项目三　前厅接待服务　任务一　学习办理入住登记手续　任务二　学习前台接待的特殊服务　任务三　学习住店宾客问询服务　任务四　学习住店宾客留言服务　任务五　学习如何处理宾客特殊要求的服务　任务六　学习前台收银业务项目四　礼宾部服务　任务一　学习迎接、送别宾客服务　任务二　学习宾客人住、离店行李服务　任务三　学习宾客行李存取服务　任务四　学习夜班礼宾人员服务职责项目五　前厅接待服务综合训练项目六　总机房服务　任务一　电话转接服务　任务二　电话留言服务　任务三　电话咨询服务　任务四　叫醒服务项目七　商务中心　任务一　学习为宾客复印（打印）文件业务　任务二　学习为宾客收发传真业务　任务三　为宾客预订车船票等业务　任务四　为宾客的特殊要求服务项目八　商务中心业务综合训练附录　参考译文 练习答案 单词索引参考文献

第一图书网, tushu007.com



## 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