



THE LIGHT WAS
BURNED OUT
IN THE BEDROOM.



IT'S
SICHUAN FOOD,
WHICH IS STRONG
AND VERY SPICY.

画中话 英语

酒店英语口语



LAUNDRY SERVICE
IS NOT PROVIDED
ON SUNDAY.

李洪涛 〇主编

ANOTHER TWO SETS
OF TABLEWARE,
PLEASE.



囊括酒店英语的方方面面
提供多种酒店英语常用句表达
全书约300个具体情景



大连理工大学出版社

Dalian University of Technology Press

最具品牌影响力英语教育行业机构

画中话 英语

酒店英语口语



主 编 李洪涛

编 委 田玉霞 李 硕 李绍祖 李洪丰

刘雷雷 韩 磊 蔡 翠 蔡丹丹



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

酒店英语口语 / 李洪涛主编. —大连: 大连理工大学出版社, 2012. 7

(画中话英语)

ISBN 978-7-5611-6915-5

I. ①酒… II. ①李… III. ①饭店—英语—口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 090246 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@ dutp. cn URL: <http://www. dutp. cn>

辽宁星海彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 168mm × 235mm	印张: 19.5	字数: 391 千字
附件: 光盘 1 张		印数: 1 ~ 5000
2012 年 7 月第 1 版		2012 年 7 月第 1 次印刷

责任编辑: 张婵云

责任校对: 王永华

封面设计: 柏拉图创意机构

ISBN 978-7-5611-6915-5

定 价: 38.00 元

P 前言

preface



处于 21 世纪的今天,英语逐渐成为日常生活中不可或缺的交流工具。为了方便广大英语爱好者学习英语,编者编纂了这本《画话英语——酒店英语口语》。

本书旨在为广大读者提供一部可以随时翻阅、模仿甚至背诵的具有开拓思路 and 举一反三功效的“句典”。它系统地介绍了当今社会最流行、最实用、最时尚的生活内容,提供了多种可供大家选择的酒店英语常用句表达。通过对本书的阅读与学习,读者还可以掌握酒店生活中常用的词组、句型,从而引导我们正确使用酒店英语,成为酒店交流中的英语高手。

本书共包括六大主题,每一主题再细化为若干单元,全书约 300 多个具体情景,囊括了酒店英语的方方面面。本书以页为单位设计版式,每页一个日常情景。左栏为“用这句话来跟老外沟通”,全部是与情景主题相关的地道语句,多种表达;右栏为 AB 式短对话。教你在具体情景中怎样问、怎样答。而且每页都配有情景漫画,强化读者记忆语句。另外,精选部分日常词语用于辅助学习。

学习英语,有两重境界:一是听得明白;二是说得漂亮。现在的英语图书市场广大,种类繁多,真正能给读者带来学习上帮助的好书少之甚少,主要原因是现在市场中同类英语口语图书大同小异。基于这样的考虑,本书在设计上进行创新,在本书的使用方法上,以听与说为主线。左栏提供的语句配有录音,读者在听完后可以模仿朗读,右栏编排的 AB 式对话用于情景练习。如果坚持这样的搭配练习,还愁您的英语口语没有提高吗?

最后,真心希望本书能够对广大的英语爱好者有所帮助,成为您的贴心朋友。就让这本《画话英语——酒店英语口语》来帮助您在短期内快速提高英语口语吧!

本书 五大特点

一、情景分类比较细化, 条目清晰, 方便读者学习, 随时查找所需语句。

前台服务

Unit 1 客房预订

预订房间
电话预订
网上预订
预订时间
预订人数
预订价格
预订取消
预订变更

Unit 2 登记入住

前台接待
办理入住
房间分配
押金收取
证件收取
房价确认
行李寄存
叫醒服务

Unit 3 房间服务

客房清洁
物品补充
布草更换
房间检查
客人需求
叫醒服务
行李寄存
叫醒服务



二、编排科学, 左栏为可供朗读和模仿的句子, 右栏为实战操练的情景短对话。听说结合, 提高读者口语交际水平。

三、介绍与主题相关的知识, 在酒店业务中用到的礼仪技巧。此外, 还列举了一些常用句型、短语。

What kind of room would you prefer?

您想要什么样的房间?

知识链接

在客人到达酒店前, 您可以为客人预订好他们要求的房间, 如套房(suite room)、单人房(single room)、标准间(standard room)。客人到达酒店后, 应告知预订房间的时间, 以谁的名义预订的。作为酒店接待员应该礼貌地对待客人。

A: 请问房费是多少?
B: The current rate is \$60 per night.
现在房费是 60 美元一晚。



Could you tell me a cheaper restaurant?

能否向您推荐一家便宜点的餐馆吗?

知识链接

北京烤鸭(Beijing Roast Duck)是具有独特风味、享誉世界的北京著名菜式。用料为优质肉食鸭、果木炭烤制、色泽红润、肉质肥而不腻。北京烤鸭以色泽红艳、肉质细嫩、味道醇厚、肥而不腻被誉为“天下美味”而驰名中外。

A: 请问您有什么建议?
B: 对不起, 您能否告诉我附近是否有饭店呢?

四、每页情景主题均配一幅情景漫画, 让学习不枯燥, 图文并茂学得更轻松。

五、超容量 MP3, 典型地道语句, 听一句, 学一句, 用一句。

A: If you have any problems, please contact...

如果您有任何问题的话, 请与我们联系。
B: OK, thanks.
好的, 谢谢。

A: I want a room on the lower floor.
我要一个低层的房间。
B: Sorry. Rooms on lower floors are all reserved.
对不起, 低层的房间都已经被预订了。

Contents

目录

Chapter 1

前台服务

Unit 1 客房预订

前台预订	2
电话预订	3
团体预订	4
国外预订	5
为别人预订	6
询问客房	7
日期及人数	8
更改预订信息	9
确认预订	10

Unit 2 登记入住

前台简介	11
迎宾接待 (1)	12
迎宾接待 (2)	13
门童服务	14
行李员	15
前台登记	16
尖峰时刻入住	17
难以辨认的姓名	18
办理登记手续	19

Unit 3 房间要求

房间要求(1)	20
房间要求(2)	21
没有理想房间	22
换房间	23
退而求其次	24
客房服务	25
房间价格	26

更改信息

Chapter 2

客房服务

Unit 1 引客入房

搭乘电梯	30
服务简介	31
到达客房	32
介绍酒店设施	33
接待访客	34
其他要求	35

Unit 2 整理房间

进房间前	36
客房整理	37
接触客人物品时	38
其他服务	39

Unit 3 洗衣服务

洗衣服务 (1)	40
洗衣服务 (2)	41
洗衣服务 (3)	42
洗衣时间	43
洗衣要求	44
衣服被洗坏时	45

Unit 4 电话服务

电话服务 (1)	46
电话服务 (2)	47
留言服务	48
使用客房电话	49
打长途	50
内线电话	51
外线电话	52

越洋付费电话	53
电话出现占线	54
电话出现杂音	55
代理通话服务	56
电话转接	57
接打错的电话	58
替客人传话	59

Unit 5 送餐服务

送餐服务 (1)	60
送餐服务 (2)	61
订早餐	62
订午餐	63
订晚餐	64
客人喜好	65
其他食品要求	66
送餐费用	67

Unit 6 维修服务

维修服务	68
马桶维修	69
电视维修	70
空调维修	71
电灯、冰箱维修	72
浴室设备维修	73
派人维修(1)	74
派人维修(2)	75

Unit 7 医疗服务

描述病情	76
询问病情	77
医疗提供	78
急需医疗服务	79
急需药品	80

照顾病人

Unit 8 行李服务

提送行李

行李寄存

物品寄存(1)

物品寄存(2)

领取行李

询问行李

丢失行李牌

Unit 9 其他服务

零钱兑换

汇兑手续办理

银行业务

存取款

总机服务

信息询问

邮件服务

传真、电报服务

叫醒服务 (1)

叫醒服务 (2)

信件服务 (1)

信件服务 (2)

领取房卡

忘带钥匙

保险柜使用

Unit 10 客房投诉

客房投诉

解决投诉 (1)

解决投诉 (2)

Unit 11 结账退房

付款方式

确认付款

结账退房(1)

结账退房(2)

结账退房(3)

信用卡付账

81

Chapter 3**餐饮服务**

82

83

Unit 1 餐厅预订

84

推荐餐厅(1)

114

85

推荐餐厅(2)

115

86

预订餐位(1)

116

87

预订餐位(2)

117

88

预订餐位(3)

118

Unit 2 迎客就餐

89

引客入座(1)

119

90

引客入座(2)

120

91

引客入座(3)

121

92

安排就餐(1)

122

93

安排就餐(2)

123

94

桌位已满(1)

124

95

桌位已满(2)

125

96

桌位要求

126

Unit 3 席间服务

97

询问客人是否准备点菜

127

98

点菜 (1)

128

99

点菜 (2)

129

100

点菜 (3)

130

101

说明菜品

131

102

没有理想菜品

132

103

点菜要求

133

Unit 4 菜品推荐

104

推荐菜品(1)

134

105

推荐菜品(2)

135

106

大众菜

136

107

招牌菜推荐

137

108

特色菜

138

109

特价菜

139

110

上菜

140

111

向客人介绍菜

141

112

加点

142

上错菜、换菜 (1)

143

上错菜、换菜 (2)

144

席间服务(1)

145

席间服务(2)

146

席间服务(3)

147

增换餐具

148

用餐结束

149

Unit 5 酒水服务

酒水服务

150

询问饮品

151

推荐酒水(1)

152

推荐酒水(2)

153

酒水要求

154

中国名酒

155

品味红酒

156

点酒(1)

157

点酒(2)

158

享用咖啡

159

介绍中国茶

160

品味茶香

161

Unit 6 特色餐品

中式早餐

162

西式早餐

163

营养早餐

164

中国烹饪技巧

165

中国地方特色

166

四川美食

167

京沪美食

168

北京小吃 (1)

169

北京小吃 (2)

170

品尝中餐

171

享用中餐

172

回味中餐

173

自助餐 (1)

174

自助餐 (2)

175

西餐(1)

176

西餐(2)

177

法国餐	178	Unit 2 票务服务	Unit 2 美容美发	
日本餐	179	订机票(1)	208	做美容
Unit 7 其他要求		订机票(2)	209	做保养
就餐礼仪	180	订火车票(1)	210	男士美发
外带	181	订火车票(2)	211	女士美发
教客人使用筷子	182	Unit 3 会议服务		剪发要求
对牛排的要求	183	安排会议	212	剪发细节
特殊要求(1)	184	场地预订	213	烫发细节
特殊要求(2)	185	设备要求	214	染发细节
特殊要求(3)	186	细节询问	215	Unit 3 休闲娱乐
特殊要求(4)	187	细节确定	216	夜总会休闲
处理意外	188	Unit 4 其他服务		夜总会唱歌
Unit 8 抱怨投诉		展览服务	217	夜总会跳舞
客人抱怨	189	展览安排	218	电影欣赏
抱怨菜品	190	上网服务	219	电影介绍
抱怨态度	191	上网聊天	220	电影喜好
应付抱怨	192	网上购物	221	评价电影
接受投诉 (1)	193	宴会厅预订	222	电视娱乐(1)
接受投诉 (2)	194	宴会厅要求	223	电视娱乐(2)
处理投诉(1)	195	宴会安排	224	电视娱乐(3)
处理投诉(2)	196	菜品预订	225	
Unit 9 结账离开		Chapter 5	Chapter 6	
离开饭店	197	康体娱乐	商场服务	
买单离开	198	Unit 1 健身养性	Unit 1 服饰化妆品	
结账细节	199	健身运动	寻找店铺	260
结账确认	200	健身中心 (1)	服装挑选(1)	261
Chapter 4		健身中心 (2)	服装挑选(2)	262
商务中心		健身设施 (1)	服装尺寸	263
Unit 1 文秘服务		健身设施 (2)	款式介绍	264
复印服务	202	健身活动	服装试穿	265
打印服务	203	健身项目	化妆品选购 (1)	266
传真服务	204	中国功夫	化妆品选购 (2)	267
电子邮件	205	中医按摩	Unit 2 珠宝工艺品	
翻译服务 (1)	206	按摩要求	珠宝首饰	268
翻译服务 (2)	207	洗桑拿	钻石翡翠	269
		享桑拿	项链戒指	270
			特色工艺	271

礼品选购	272	买点心	282	最佳路线	293
饰物挑选	273	买水果(1)	283	所需时长	294
丝绸制品(1)	274	买水果(2)	284	请求帮助	295
丝绸制品(2)	275	超市购物(1)	285	表达感谢	296
丝绸制品(3)	276	超市购物(2)	286	旅游资讯	297
中国篆刻	277	食品饮料(1)	287	旅游服务(1)	298
Unit 3 中国书画		食品饮料(2)	288	旅游服务(2)	299
中国书画(1)	278	挑雪茄	289	旅游服务(3)	300
中国书画(2)	279	Unit 5 资讯提供		景点介绍(1)	301
Unit 4 综合服务		路线指引	290	景点介绍(2)	302
逛花店(1)	280	问路指路(1)	291		
逛花店(2)	281	问路指路(2)	292		

Chapter

前台服务

Unit 1 客房预订

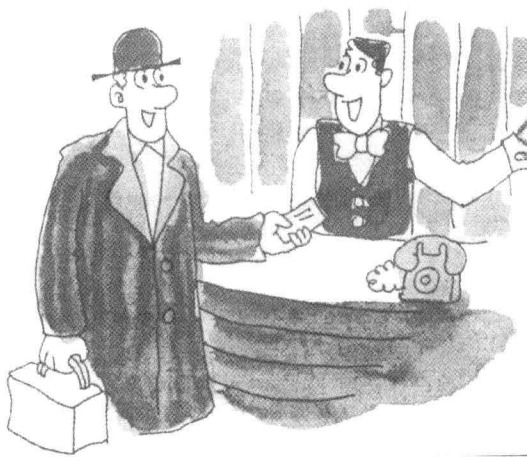
前台预订
电话预订
团体预订
国外预订
为别人预订
询问客房
日期及人数
更改预订信息
确认预订

Unit 2 登记入住

前台简介
迎宾接待 (1)
迎宾接待 (2)
门童服务
行李员
前台登记
尖峰时刻入住
难以辨认的姓名
办理登记手续

Unit 3 房间要求

房间的要求(1)
房间的要求(2)
没有理想房间
换房间
退而求其次
客房服务
房间价格
更改信息





What kind of room would you prefer?

您想要什么样的房间?

- 1 您这边有单人房可以让我住一周吗?
Do you have a single room for one week?
- 2 您打电话过来是预订新房间还是确认预订?
Is this a new reservation or a confirmation call?
- 3 我想将我的预订延长 3 天。
I'd like to extend my reservation for 3 days.
- 4 您想要朝公园的房间还是朝大街的房间?
Would you like a room facing the park or the street?
- 5 您打算在这儿住多久?
How long do you intend/plan to stay at this hotel?
- 6 单人房还是双人房?
Single room or double?
- 7 您什么时候要这房间?
When do you need the room?

先入为主

在客人到达酒店前,你可以为客人预订好他们要求的房间,如套房(suite room)、单人房(single room)、标准间(standard room)。客人到达酒店后,应该告知预订房间的时间、以谁的名义预订的。作为酒店接待员应该礼貌地对待客人。

A: What is the rate, please?

请问房费是多少?

B: The current rate is \$60 per night.

现在房费是 60 美元一晚。

A: May I reconfirm your departure date?

再次确认您哪一天离开好吗?

B: Yes. I should be leaving on the 10th.

好的,我会在 10 号离开。

A: If you have any problems, please contact us.

如果您有任何问题的话,请与我们联系。

B: OK, thanks.

好的,谢谢。

A: I want a room on lower floors.

我要一个低层的房间。

B: Sorry. Rooms on lower floors are all reserved.

对不起,低层的房间都已经被预订了。

A: Which kind of room do you want?

您要哪一种房间?

B: A single room. It's for my business trip.

一间单人房,我出差时住。

A: Room Reservations. What can I do for you?

客房预订处。有什么可以为您效劳的?

B: I'd like to cancel a reservation, for the travel schedule has been changed.

我想取消已经预订的房间,因为旅游计划有所改变。



I want to reserve a room in your hotel.

我想在你们酒店预订一房间。

1 有空余的房间吗?
Is there any room available?

2 有没有可住三个晚上的单人房一间?
Do you have a single room for three nights?

3 请安排 5 间双人房和 3 间单人房——住两个星期。
Could you manage five doubles and three singles for two weeks?

4 我想要一个双人间。
I want a double room.

5 可以留下您的电话号码吗?
May I have your phone number?

6 要订在什么时候?
Which date would that be?

7 我就订这间房了。
I'll take that room.

先入为主

当客人需要入住酒店时,尤其是很受欢迎的酒店,都需要提前预订 (make a reservation)。当店员接到电话时,他要问清一些事项,比如客人的名字、到达时间、客人人数、入住时段、房间要求等。

A: What are the booking details?

请问订房的详细情况?

B: I'll arrive in Beijing on Sep. 10th. And I'll stay there for two nights.

我会在 9 月 10 日抵达北京,在那儿住两个晚上。

A: What time will you arrive?

您会在何时抵达?

B: I'm not sure. Maybe 5:00 p.m. or 6:00 p.m.

我不确定,也许是下午五六点吧。

A: This is Youyi Hotel. Good morning. what can I do for you?

早上好,友谊大酒店,请问您需要什么服务?

B: I would like to book a single room with bath from the afternoon of October 9 to the morning of October 12 at your hotel.

我想在你们酒店预订从 10 月 9 日下午到 13 日上午带浴室的一间单人房间。

A: What is your identity card, please?

请问您的身份证号码是多少?

B: It is 3707811982****5386.

是 3707811982****5386。

A: When do you want your room?

请问您何时入住?

B: From June 6th to 9th, altogether four nights.

从 6 月 6 日到 9 日,共 4 晚。



This is the schedule of our stay here.

这是我们的行程表。

1 我是这个团的领队。
I'm the tour leader.

2 贵团人数有变化吗?
Is there any change in the number of your team?

3 时间安排有什么变动吗?
Is there any change in the schedule?

4 请在早上 8 点把行李放在门口好吗?我们会派人去收取。
Could you put your luggage in front of your door at 8:00? We'll have your bags picked up.

5 这是我们的团体分房名单。
This is our group rooming list.

6 你们的房间钥匙在桌上的信封里,信封是按姓名字母的顺序排列的。
Your room keys are in the envelopes on the desk. The envelopes are arranged in alphabetical order of name.

7 请把这张表填好。
Please fill in this form.

先入为主

当有旅行团或商务等集体入住的情况时,叫醒时间(morning call)、用餐的种类及时间、餐券(meal coupon)、下行李时间(baggage down)、结账时间(check-out time),都在饭店的服务范围之内;如果有其他需要,也可以向饭店提出。

A: Good morning. Who is the tour leader, please?

早上好,请问贵团领队是谁?

B: That's me.

我就是。

A: Is there any change in the number of your group?

贵团人数有没有改变?

B: Yes. A member has something urgent to do and can't travel with us, therefore, we need to reduce our room numbers.

有。一位团员有紧急事情要处理,所以不能和我们一起旅行了。因此,我们要减少房间数。

A: Is there any change in your schedule?

贵团时间表有任何变动吗?

B: Yes, we'd like to change our check-out time to 8:00 a. m..

有,我们把退房时间改成早上 8 点。

A: If there is any change, please inform us.

Wish you a pleasant trip.

如有变动,请告诉我们。祝旅途愉快。

B: Sure, thanks.

好的,谢谢。



May I have your airline and flight number?

请告诉我您的航线及班机号好吗?

- 1 我正在纽约给您打电话。
I'm calling from New York.
- 2 在北京我们如何与您联络?
How can we contact you in Beijing?
- 3 您需要机场接送服务吗?
Do you need limousine service?
- 4 一间由6月19日至30日的单人房,对不对?
A single room from June 19th to 30th. Is that correct?
- 5 请问如何收费?
How much does it charge?
- 6 6月6日由洛杉矶起飞的泛美008次班机。
Pan American Flight 008 departing from San Francisco on June 6th.
- 7 先生,能告诉我您抵达北京国际机场的时间吗?
May I know your arrival time at Beijing International Airport, sir?
- 8 是否有优惠呢?
Is there any preferential rate?

先入为主

有时,酒店会接待一些外国顾客。这就需要接线员用英语与顾客交流,有的酒店会专门设立国外预订专线,为外国顾客提供方便。除此之外,接线员还应该问清楚客人是否需要接机(limousine service),争取将一流的服务提供给客人。

A: We have a counter at the airport where our representative will escort you to the car.

我们在机场设有接待处,那儿将有专人带领您上车。

B: That's what I need.

我正是我所需要的。

A: You will be arriving at 4 p. m. local time on June 10th by Pan American Flight 008 from New York, right?

您预定搭乘由纽约起飞的泛美008班机,于当地时间6月10日下午4点到达,是吗?

B: That's it.

就是这样。

A: Where can we contact you in Beijing?

在北京我们可以经由哪个单位与您联络?

B: Huayi Trading Company.

华谊贸易公司。

A: What time will you arrive?

您会在何时抵达?

B: I'm not sure. Maybe 8:00 or 9:00 at night.

我不确定,也许是晚上八九点吧。

A: His flight arrives at 4 p. m. , so he should be there by 7 p. m. at the earliest.

他的班机下午4点抵达,所以他最早下午7点能到达贵店。

B: OK.

好的。



Please book it under the name of Mr. King.

请以金先生的名义预订吧。

1 我要为金先生预订一个6月12日的带浴室的单人房间。

I'd like to book a single room with bath for Mr. King for the 12th of June.

2 我要为A公司的张先生预订一个5月5日的房间。

I want to order a room for Mr. Zhang of the A Company for the 5th of May.

3 我想替一位同事预订两个房间。

I'd like to reserve two rooms for one of my colleagues.

4 能告诉我您同事贵姓吗?

May I know the surname of your colleague?

5 我叫露西,如果您想进一步询问的话,请尽管和我联络。

My name is Lucy. If you have any further enquiries, please don't hesitate to contact me.

6 请向我公司收费。

Please charge this to my company.

先入为主

饭店会接受各种预订方式,比如:

1. 电话预订:这是在很多饭店里最常用的方式。
2. 传真预订:非常快而且能够被立即确定。
3. 电子邮件和电脑的终端机预订:一些饭店可以把他们的预订系统和其他饭店的预订系统及一些重要的旅游代理商办公室的终端电脑连在一起。

A: I want a double room on Sep. 11th to 13th for Mr. and Mrs. Brown.

我想为布朗夫妇订一个双人间,9月11日入住,13日离开。

B: OK.

好的。

A: Good afternoon. Room reservations, may I help you?

下午好。客房服务部,有什么需要帮忙的吗?

B: I'd like to book a room for my boss.

我要为老板订间房。

A: Which kind of room would they prefer?

他们比较喜欢什么样的房间?

B: A twin room.

一间有两张单人床的房间。

A: May I have your name and telephone number, please?

请告诉我您的姓名和电话号码好吗?

B: Yes, it's 01088112311. I work in Haier Group.

My name is John King.

好的,010-8811-2311。我在海尔公司工作,我叫约翰·金。

A: Shall we charge this to your colleagues directly?

我们是向您的同事收费吗?

B: No, to my company, please.

不,请向我的公司收费。



Is there any room available?

还有空房吗?

1 我要查一查那天是否有空房间。
I'll check our room availability for that day.

2 那几天你们有空房吗?
Do you have a vacancy for those days?

3 6月9日套房已客满。
There's no suite available on June 9th.

4 我们没有单人间了。
We don't have any single room available.

5 您介意住标准间吗?
Would you mind a standard room instead?

6 我不介意跟别人共住一个房间。
I don't mind sharing a room with other people.

7 我们的房间现在都住满了。
We are very full just at present.

8 我想取消预订。
I want to cancel my reservation.

先入为主

当饭店已客满,客人无法订到房间的时候,一定要客气地告知他,接着友善地请他考虑将日期提早或延后。也可以请客人留下电话号码和姓名,将他们列到等待名单里,以备之后有人取消订房(cancel a reservation)再行通知。

A: What type of room would you prefer?

您想订哪一种房间?

B: If there is not a single room on June 5th, please leave me a standard room.

如果在6月5日没有单人房,请给我留一个标准间。

A: I'd like to make a reservation for Oct. 1st.

我想要预订一间10月1日的房间。

B: Well, let me check if we have one available. Could you hold on for a moment please?

好的,让我看看是否有空房。能否请您稍等一会儿?

A: Our hotel is overbooked. Can I recommend you another hotel near here?

我们已经客满。我能向您推荐这儿附近的另一个宾馆吗?

B: Sure.

可以。

A: Would you like us to put you on the waiting list?

需要我们把您列到等待名单上吗?

B: It's not possible. I only stay in Beijing for one night.

不用了,我只在北京呆一晚。



We will arrive on Sep. 7th and check out on Oct. 10th.

我们会在9月7日到达,10月10日退房。

1 你们星期日有房间吗?
Do you have any room available for Sunday?

2 我需要先交预付款吗?
Should I pay in advance?

3 6月6日我们正好有空房间。
We do have a vacancy on June 6.

4 从明天到7月8日,总共2天。
From tomorrow till July 8th, that's two days in all.

5 丽丽可能会晚一些到,你能把这个房间预订保留到十点吗?
Lily will probably arrive quite late. Can you hold the room until 10:00?

6 8月初有空房间吗?
Do you have a room available in early August?

7 只有两个人,我夫人和我。
There're only two of us, just my wife and me.

先入为主

当客人打电话进行预订时,为了更好地服务顾客,应该将顾客对于房间的要求、入住时间、离开时间、入住人数询问清楚,以免当客人入住时出现问题,引起不必要的麻烦。

A: And how long do you want to stay here?
您打算在这里住多久?

B: Three nights, from Monday to Wednesday.
I'll leave on Thursday morning.
3个晚上,从周一到周三。我周四早上离开。

A: How many guests will there be in your party?

您一行有多少人?

B: Just my son and myself.
只有我儿子和我。

A: May I know your arrival time on Sep. 10th?
请问您9月10日大概什么时间到酒店?

B: Around 9 p. m. .
大概是晚上9点。

A: I'd like to book a room from Monday to Friday this week.

我想订一个房间,周一入住,周五离开。

B: I'm sorry, sir. We are fully booked on these days.

对不起,先生。这几天预订已满。

A: I'd like to make a reservation for three nights for my family and myself.

我想要给我和我的家人预订房间,准备住三个晚上。

B: Just a moment, I'll make sure whether there is any room available.

稍等,我看一下是否有空房。