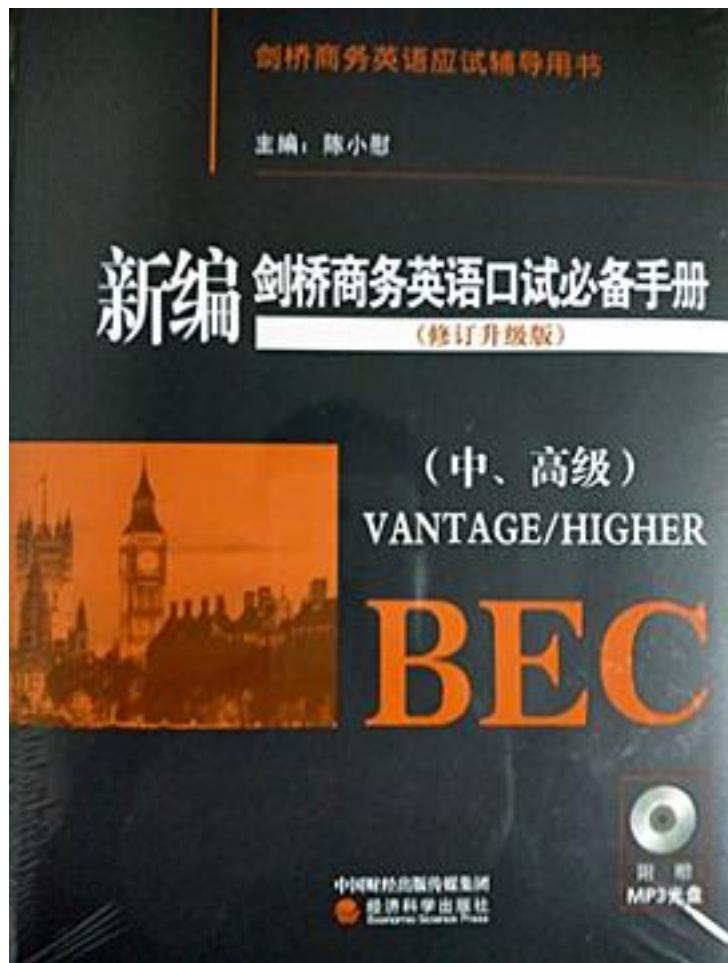


新编剑桥商务英语口试必备手册



[新编剑桥商务英语口试必备手册 下载链接1](#)

著者:吴松江 编

出版者:经济科学

出版时间:2010-12

装帧:

isbn:9787505893788

《新编剑桥商务英语口试必备手册(初级)(修订版)》内容简介：商务英语证书(BEC)考试是为英语学习者提供的国际商务英语语言资格考试。它注重考察考生在实际工作环境中

用英语解决问题的能力。BEC考试适用于不同职业背景的考生，并对考生的学习深造或求职应聘具有实用价值，剑桥BEC考试已得到全世界各国的众多大学、企业以及国际教育机构的认可，并将其作为入学考试或招聘录用的英语语言水平要求，例如，BEC高级是众多大学入学及MBA课程的英语能力要求。

作者介绍:

吴松江：教授(校一级责任教授)，硕士生导师，福建省大学英语教学团队负责人。兼任全国大学外语教学指导委员会委员、中国大学外语教学研究会常务理事、福建省大学外语教学研究会会长、全国报告文学理论家联谊会副会长、中外传记文学研究会副秘书长、福建省外国语文学会副会长、福建省翻译工作者协会副会长、校学术委员会委员等职务。1982年获硕士学位。1989～1991年留学英国。多次应邀到英国、美国、澳大利亚、日本、韩国、泰国、菲律宾等国参加学术交流或讲学；先后为本科、研究生讲授英语精、泛读、文艺批评理论、影视欣赏等十几门课程。主要学术兴趣：文艺批评理论、纪实文学、翻译、英语教学。先后主持23项省、部、厅级科研课题。出版专著、教材、译著与词典55部(册)，发表论文40余篇，其中《大学英语基础教程》(读写教程4)获“2002年全国普通高校优秀教材”二等奖，《文化与社会》、《后现代主义与大众文化》、《启蒙的面具》、《女士交谈》、《韦氏新世界音乐词典》分别获第2届、第5届、第6届、第7届、第8届省社科优秀成果二等奖，《美国纪实文学评述》、《大学英语阅读教程》分别获省第3届、第8届省社科优秀成果三等奖，1993年、2005年分别获福建省第二届优秀教学成果二等奖，省第四届优秀高教科学研究成果奖三等奖。1985年被省政府授予“福建省先进教育工作者”称号；1995年被评为省首批优秀中青年骨干教师；1996年入选省百千万人才工程；先后获校教学优秀一、二等奖、优秀科技工作者、先进教育工作者、教学成果奖十余项，2007年被评为福州大学教学名师，2010年被评为福建省教学名师。

主要研究方向：西方文艺批评理论、英美纪实文学、翻译、英语教学。

目录: BEC Preliminary 口试简介
Unit One Human Resources
1.1 Recruitment
1.2 Interview
1.3 Starting a New Job
1.4 Staff Training and Development
1.5 Pay and Benefits
1.6 Chance of Promotion
1.7 Workplace Safety
1.8 Stress Management
1.9 Time Management
1.10 Staff Turnover
1.11 Staff Motivation
1.12 Staff Appraisal
1.13 Job Application and Career Change
Unit Two Company Operation and Management
2.1 Teamwork
2.2 Internal Communication
2.3 Reducing Production Cost
2.4 Reducing Overheads
2.5 Work Environment
2.6 Corporate Culture
2.7 Corporate Image
Unit Three Marketing
3.1 Product Development
3.2 Setting Price
3.3 Packaging
3.4 Branding
3.5 Product Promotion
3.6 Promotional Goods
3.7 Sales
3.8 Customer Relationship Management
3.9 Dealing with Complaints from Clients
Unit Four Business Travel
4.1 Business Trip Abroad
4.2 Home Travel
Unit Five Public Relations and Corporate Hospitality
5.1 Dress Code
5.2 Entertaining Clients
5.3 Company Gifts
5.4 Company Magazine and Company Video
Unit Six Company Development
6.1 Selection of Company Location
6.2 Company Relocation
6.3 Company Premises
6.4 Company Expansion
6.5 Franchising
6.6 Meeting Competition
6.7 Partnership
Unit Seven Going Digital and New Patterns of Work
7.1 Office Automation
7.2 Setting up Company Website
7.3 Working from Home
Unit Eight Business Meetings and Conferences
8.1 Preparing for a Meeting/Conference
8.2 How to Chair a Meeting
8.3 Attending Trade Fairs and Exhibitions
8.4 Layout of a Trade Fair
词汇表
主要参考文献
· · · · · (收起)

标签

语言

比较贵

教材

商务英语

剑桥英语

近期

辅导资料

藏书

评论

有点贵，单词也比较有难度。要是这本书的单词和范文都能背下来，我觉得日常交流，商务交流，考六级都不是问题。谁他妈告诉我BEC初级只和四级差不多！

词汇准备、背景阅读、部分翻译、口试样例——贴合工作环境且助益备考。

对口语确实帮助挺大

[新编剑桥商务英语口试必备手册 下载链接1](#)

书评

[新编剑桥商务英语口试必备手册 下载链接1](#)