

<<新版剑桥商务英语教程>>

图书基本信息

书名：<<新版剑桥商务英语教程>>

13位ISBN编号：9787508022239

10位ISBN编号：7508022238

出版时间：2001-02

出版时间：华夏出版社

作者：麦克齐奥拉

页数：134

字数：240000

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>

## <<新版剑桥商务英语教程>>

### 内容概要

商务英语证书 (BEC) 考试是由英国剑桥大学考试委员会与教育部考试中心联合推出的权威性考试。剑桥大学考试委员会负责命题、阅读、颁发证书, 教育部考试中心实施考试。

该考试分三个级别, 每年举办两次。

现已在全国27个省、自治区、直辖市的36个城市共设有59个考点。

考试报考人数至1999年底累计已达14余万人。

该书内容覆盖商务活动的各个方面, 对公司接待客户、公司自我介绍、商务合作洽谈、各种商务文件书写体例、各类商务通讯(电话、电传、书信)等语言规范都给出了清晰实用的范例。

在学习商务规范语言的同时也学到了基本的商务知识。

本书是按50-70个课时设计的, 分1个主要单元、4个复习单元和与教材同步使用的录音听力原文等。

本书是参加BEC1考试学员的必读教材, 同时也是商务工作者、大学生以及英语爱好者的一本好的学习材料。

新版采用全彩色印刷, 生动美观。

## &lt;&lt;新版剑桥商务英语教程&gt;&gt;

## 书籍目录

Unit 1 introductions and greetings 介绍和问候 1.1 Introducing yourself 1.2 Saying where you ' re from 1.3 Introducing other people Unit 2 Occupations 职业 2.1 Saying what you do 2.2 Telephoning 2.3 Finding out information about people Unit 3 Companies 公司 3.1 Describing a company 3.2 Talking about types of business 3.3 Finding the perfect partner Unit 4 The place of work 工作地点 4.1 Giving directions 4.2 Talking about departments 4.3 Taking a message Unit 5 Revision and consolidation 复习和巩固 Summary Unit 6 Day-to-day work 日常工作 6.1 Talking about your work 6.2 Describing routines 6.3 Likes and dislikes Unit 7 The working environment 工作环境 7.1 Asking people to do things 7.2 Talking about stress 7.3 Giving advice Unit 8 Plans 计划 8.1 Discussing arrangements 8.2 Making arrangements 8.3 Planning a trip Unit 9 Visits and travel 访问和巩固 9.1 Finding out about hotels 9.2 Talking to a visitor 9.3 Attending business events Unit 10 Revision and consolidation 复习和巩固 Summary Unit 11 Work history 工作经历 11.1 Finding someone a job 11.2 Talking about your career 11.3 Describing your first job Unit 12 Fairs and sales 交易会和销售 12.1 Finding out about a trade fair 12.2 Talking about products 12.3 Placing an order Unit 13 Product description 产品描述 13.1 Comparing products 13.2 Saying what ' s best 13.3 Making suggestions Unit 14 Entertaining 宴请 14.1 Taking a guest to dinner 14.2 Making invitations 14.3 Describing food Unit 15 Revision and consolidation 复习和巩固 Summary Unit 16 Firms and factories 公司和工厂 16.1 Saying what you ' re done 16.2 Visiting a factory 16.3 The company report Unit 17 Problems, problems 问题, 问题 17.1 Dealing with problems 17.2 Complaining and apologizing 17.3 Finding a solution Unit 18 Future trends 未来趋势 18.1 Making predictions 18.2 Talking about the future 18.3 Changing the way we work Unit 19 Enjoying a business trip 享受商务旅行 19.1 Finding out about a city 19.2 Making offers 19.3 Thanking Unit 20 Revision and consolidation 复习和巩固 Summary Files 文档 Transcripts 录音原文 Thanks and acknowledgements 致谢和声明

## <<新版剑桥商务英语教程>>

### 编辑推荐

剑桥大学考试委员会负责命题、阅读、颁发证书，教育部考试中心实施考试。

该考试分三个级别，每年举办两次。

现已在全国27个省、自治区、直辖市的36个城市共设有59个考点。

考试报考人数至1999年底累计已达14余万人。

《新版剑桥商务英语教程：商务英语的沟通技巧》(学生用书)(第2版)让你轻松拿到商务英语证书。

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>