

<<新编剑桥商务英语证书考试指南>>

图书基本信息

书名：<<新编剑桥商务英语证书考试指南>>

13位ISBN编号：9787505879836

10位ISBN编号：7505879839

出版时间：2009-8

出版时间：经济科学出版社

作者：钱春丽 主编

页数：216

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>

## <<新编剑桥商务英语证书考试指南>>

### 内容概要

在经济全球化浪潮中，随着生产力的社会化突破国界，人才、资金、商品、信息、科技等资源在全球的流动加剧。

全球化对我国人力资源配置最直接而深刻的影响就是人才需求类型的再定位，具备国际化视野和应用性技能的复合型国际商务人才必将成为21世纪人才需求的主流。

为顺应国际化人才培养的需要，教育部考试中心和剑桥大学考试委员会自1993年起在中国合作举办剑桥商务英语证书（Business English Certificate, BEC）考试，旨在为国际商务从业人员、商务英语爱好者和广大在校学生提供与国际标准接轨的平台。

BEC考试的合格证由英国剑桥大学考试委员会颁发。

由于其颁发机构的权威性，获得了英国、英联邦各国及欧洲大多数国家的工商企业部门的认可，并被许多大型企业或行业主管部门认可。

在我国，美国摩托罗拉公司、中国欧共体农业技术中心等外资企业以及各类经济部门特别是涉外经济部门，已将该证书作为招收职员时英语能力的证明，商务从业人员或商务英语爱好者更将其作为衡量商务英语沟通与交流水平的重要依据。

从2002年开始，BEC考试由过去的BEC 1、BEC 2和BEC 3考试改为BEC初级（Preliminary）、BEC中级（Vantage）和BEC高级（Higher）考试。

考试类型除原来的阅读、写作、听力以外增加了13试，并将口试成绩计入总分，考试内容也有所变化。

本书是一本指导想要参加BEC初级考试的人员做好准备的参考书。

本书配有大量适合商务英语考试的精选句型，以利于在真实语境中学习英语，提高学习效果；最新修订的剑桥商务英语考试，其内容十分广泛，涉及广告、银行、金融、商业、计算机业务、工业、法律、管理、办公室事务、销售、运输等多个行业。

本书最大的特点在于，根据剑桥大学考试委员会关于听力、阅读、写作和口语考试的最新要求，编者调整了样题难度，并详细制作了参考答案和中文解释，以方便参加BEC初级考试的读者使用，亦可供准备参加其他各类英语考试的人员参考。

期待着本书能成为商务英语应试人员和商务从业人员的良师益友，并为英语爱好者提高商务英语的听、说、读、写能力助一臂之力。

## 作者简介

郑维（女），福建长乐人，1953年出生。

1990年毕业于北京教育学院英语系，1996年毕业于首都师范大学英语教育专业硕士研究生班，2005年毕业于英国伦敦三一学院—舍菲尔德哈莱姆大学英语教育硕士研究生班。

现为北京市民进东城区教育咨询委员会副主任，中国教育学会外语专业委员会会员，北京市东城区英语兼职教研员、高级教师，剑桥大学考试委员会商务英语口语考试考官、培训教师，曾多次参加英国剑桥大学考试委员会商务英语考试培训。

郑维老师编著有《新编剑桥商务英语考试手册（初级）》、《新编剑桥商务英语考试手册（中、高级）》、《商务英语考试成功之路》、《商务英语速成》、《商务英语词汇手册》等16本书；其撰写的论文《关于商务英语教学的探索与研究》获得全国教育科学“十五”规划课题优秀成果一等奖，另有多篇论文获国家级、北京市级、北京市东城区教育科研“九五”、“十五”成果一、二、三等奖。

<<新编剑桥商务英语证书考试指南>>

书籍目录

新编剑桥商务英语证书初级考试说明听力篇 一、简要说明 二、听力练习 第一部分 第二部分 第三部分 第四部分 阅读篇 一、简要说明 二、阅读练习 第一部分 第二部分 第三部分 第四部分 第五部分 第六部分 第七部分 写作篇 一、简要说明 二、应用文范例和常用句型 三、写作练习 第一部分 第二部分 口语篇 一、简要说明 二、口语练习 第一部分 第二部分 第三部分 附录 一、写作常用词汇 二、概括图表信息的常用词组和表达方式 三、常用商务英语缩略语和缩写词 四、常用国家名称及相关词汇表参考文献

章节摘录

23.A 总经理在开始谈话时就表示应该抓紧财务管理 (tighten up on financial control) , 并询问财务审计员Tom有什么建议。

24.B Tom说他一直都在关注公司的付款期限, 认为公司必须缩短付款的平均拖延时间 (reduce the average delay in payment) 。

25.C Tom说公司目前的付款时间为发票开出后50天, 他认为必须让它缩短到35天。尽管公司的销售人员总是主张等待付款总比丧失客户强, 但是他认为可以通过提醒、加紧催款等方式加快回款。

26.B 总经理问及本公司给供应商的付款情况, Tom说比较困难。又说我们只是一个小公司, 他们不会通融的 (dont have to help us) , 也许会有一两家老供应商能给我们较优惠的付款期限。

27.B 当总经理听说请大供应商通融的希望不大时, 提出需要考虑削减一些日常开支, 并提出他对削减公司培训和人员培养 (training and personnel development) 等辅助部门的开支感兴趣。由此可知, 答案应该是人力资源部。

28.A 当总经理提到要削减培训和人员培养方面的费用时, 人力资源部经理认为绝对不能削减这些项目 (We simply mustn ' t cut these services. ) , 因为这些项目都是我们在人员方面的长期投资, 而且我们的培训预算的数额很小。

虽然人力资源部经理提到了大多数培训项目都是长期的, 但这是作为不能削减的理由附带提出的, 并不是她的主要意见。

由此可见, 只有答案A是正确的。

29.C 对于人力资源部经理的意见, 总理解释并不是要叫停已有的培训项目, 而是希望仔细审查未来的培训课程 (look carefully at future training courses) 。

30.A 总经理最后说今天就讨论到这里, 他两点钟还有另一个会。

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>