

<<新编剑桥商务英语口试必备手册>>

图书基本信息

书名：<<新编剑桥商务英语口试必备手册>>

13位ISBN编号：9787505897564

10位ISBN编号：750589756X

出版时间：2010-12

出版时间：经济科学出版社

作者：陈小慰

页数：492

字数：720000

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>

<<新编剑桥商务英语口试必备手册>>

内容概要

本书具备如下特点： 一、分类编写，专题设计 二、循序渐进，点面结合 三、针对性强，方便实用

作者简介

陈小慰，福州大学外国语学院英语系教授、硕士生导师、院长。

兼任中国翻译协会理事、福建省翻译协会副会长。

主要从事翻译理论与实践和商务英语的教学与研究。

参与国家级项目一项，主持过多项省、校级科研、教研项目。

主要著译：《语言·功能·翻译——汉英翻译理论与实践》、《新编实用翻译教程》、《使女的故事》、《上海孤儿》、《蓝色虚拟空间》、《恶魔花园——禁忌食物的故事》、《新编剑桥商务英语难词解释》、《新编剑桥商务英语同步辅导》（第二版）（初、中、高级主编兼《高级》作者）、《新编剑桥商务英语口试必备手册》（中、高级主编兼主要作者）、《福建省情词汇表达速译手册》、《新编剑桥商务英语同步辅导》（第三版）（初、中、高级主编兼《中级》主要作者）等十多部。

发表论文近50篇。

自1994年BEC在福建开考以来，担任BEC初、中、高级口试考官及福州地区考点考官组长，熟悉BEC考试。

<<新编剑桥商务英语口试必备手册>>

书籍目录

口试简介第一单元 公司动作与管理 内部沟通 降低生产成本 减少管理费用 如何应对繁重的工作 工作环境 物流 商业道德第二单元 人力资源管理 人员招聘 员工培训 职业发展 晋升 激励员工 员工流失 绩效考核与改进绩效 薪酬与福利 劳动关系 工作安全与职业保健 时间管理 缓解压力第三单元 市场营销 产品开发与价格制定 产品推广 广告 宣传 包装 品牌 顾客满意度 留住顾客 营销渠道第四单元 商务旅行第五单元 企业公关第六单元 公司发展第七单元 商务电子化与新型工作方式第八单元 商务会议附录一 BEC Vantage Practice Tests附录二 BEC Higher口试简介附录三 BEC Higher Practice Tests附录四 修订版词汇表主要参考文献

章节摘录

现代生活节奏不断加快，企业运作竞争日益激烈，从业人员终日忙碌，疲于奔波，面临着种种压力：工作繁重、上班时间延长、岗位竞争激烈、工作安全感下降等。过度、持续的压力会对员工的身心健康造成伤害，也不利于企业的经营和发展：如果员工精神压力过大、身心疲惫，就可能患上各种疾病，这不仅会影响员工队伍的稳定性导致员工流失频繁，损害员工的创造力，直接削弱企业的竞争能力，而且还会增加公司的医疗福利开支。根据美国一些研究者的调查，每年因员工心理压抑给美国公司造成的经济损失高达3050亿美元，超过财富500强大公司税后利润的5倍。

重视员工压力的管理，已成为企业人力资源管理的一个重要方面。而压力管理能预防压力对员工造成毁灭性的损害，有效维护、保持企业的“第一资源”——人力资源。员工压力管理有利于减轻员工过重的心理压力，保持适度的、最佳的压力，从而使员工提高工作效率，进而提高整个组织的绩效，增加利润。同时，企业关注员工的压力问题，能够充分体现以人为本的理念，有利于构建良好的企业文化，增强员工对企业的忠诚度。

因此，企业应本着以人为本的原则，关注员工的身心健康。企业往往通过以下几个主要方面来改善环境、减轻员工的工作压力：健全组织制度，加强过程管理。

有的企业在规章制度中明确规定了企业员工的申诉制度，及时解决员工因工作压力造成的紧张情绪。以完善的培训计划、薪酬标准和保障制度增强员工的安全感和较为稳定的就业心理，减轻其压力。

· · · · · ·

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>