

<<剑桥商务英语教程>>

图书基本信息

书名：<<剑桥商务英语教程>>

13位ISBN编号：9787508068886

10位ISBN编号：7508068882

出版时间：2012-6

出版时间：华夏出版社

作者：（英）琼斯-麦克齐奥拉，（英）怀特 著

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>

## <<剑桥商务英语教程>>

### 内容概要

商务英语证书（BEC）考试是有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。

本套丛书是剑桥大学考委会和教委考试中心1994年联合指定的配套教材，并授权华夏社在中国大陆独家出版。

经过几年的使用，此次再版中，作者汲取了读者的反馈意见，并根据新涌现的商务词汇等，做了一定幅度的修订，与考试的联系更紧密。

剑桥商务英语学生一级用书涵盖了商业活动的各个方面，对公司自我介绍、商务合作洽谈、各种商务文件书写体例、通讯等语言规范都给了清晰实用的范例。

分16个主要单元，4个复习单元。

此次再版，特别将之前的录音听力部分转成MP3赠送给读者，给考生带来了福音。

本书是BEC考试学员的必读教材，也是商务工作者、大学生以及英语爱好者的一本学习教材。

<<剑桥商务英语教程>>

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 访问和旅行

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

<<剑桥商务英语教程>>

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've 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

<<剑桥商务英语教程>>

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>