

<<剑桥标准商务英语教程>>

图书基本信息

书名：<<剑桥标准商务英语教程>>

13位ISBN编号：9780521716703

10位ISBN编号：0521716705

出版时间：2006-12

出版时间：群言出版社

作者：本社

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>

## <<剑桥标准商务英语教程>>

### 内容概要

《剑桥标准商务英语教程》（Cambridge Business Benchmark）共由三个级别构成，分别对应BEC考试的三个级别：初级（Preliminary）、中级（Vantage）、高级（Higher）。

每一级别又包含学生用书（四色印刷，书中附有录音光盘）、教师用书、自学手册。

本套教程内容真实丰富，贴近当今的商业社会。

就语音素材而言，其中的受访者全部是现实生活中的商业人士。

Brook-Hart教授从最初长达12小时的采访样带中精选出含TESCO, Tea UK, Espresso, Disney Channel, MediaCom等国际知名企业普通员工或高管访谈的片段，奉献给读者。

就文字素材而言，来自the Economist等著名财经媒体的文章更是比比皆是。

<<剑桥标准商务英语教程>>

书籍目录

Acknowledgements Introduction Human resources Unit 1: Staff development and training Unit 2: Job descriptions and job satisfaction Unit 3: Letters of enquiry and applications Unit 4: Telephone skills Marketing Unit 5: Promotional activities and branding Unit 6: New product development Unit 7: A stand at a trade fair Unit 8: Establishing relationships and negotiating Starting new business activities Unit 9: Going it alone Unit 10: Financing the start-up Unit 11: Starting up in a new location Unit 12: Presenting your business idea Business travel Unit 13: Business hotels and sales conferences Unit 14: Business conferences Unit 15: Reports Unit 16: Business meetings New technologies, innovation and change Unit 17: New technologies and change Unit 18: Using the Internet Unit 19: A staff survey Unit 20: Offshoring and outsourcing Customer relations Unit 21: Customer loyalty Unit 22: Communication with customers Unit 23: Corresponding with customers Unit 24: A business seminar Exam skills and Exam practice

<<剑桥标准商务英语教程>>

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>