

<<新剑桥商务英语（中级）>>

图书基本信息

书名：<<新剑桥商务英语（中级）>>

13位ISBN编号：9787115138897

10位ISBN编号：7115138893

出版时间：2006-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：刘敏娟

页数：232

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>

<<新剑桥商务英语（中级）>>

前言

我国自1993年引进“剑桥商务英语证书考试”(Business English Certificate)和2000年引进“职业外语水平考试”(BULATS)以来,特别是我国加入世界贸易组织以来,学习商务英语、辅导商务英语、考核商务英语,以及开设商务英语的课程、研讨商务英语的教学和开发建设商务英语的教材已经成为我国英语教学的一个重要组成部分。

事实证明,这个由“剑桥大学考试委员会”(University of Cambridge ESOL Examinations)和“欧洲语言考试联合会”(Associat

## &lt;&lt;新剑桥商务英语（中级）&gt;&gt;

## 内容概要

进入21世纪，剑桥大学出版社又推出了新版的《新剑桥商务英语系列教材》。

该套教材由初级、中级和高级三本教材为主：Further Ahead为初级教材，与BEC Preliminary水平相当；Working in English为中级教材，相当于BEC Vantage；English for Business Studies为高级教材，与BEC Higher相配。

此外，还有颇有特色的Business Vocabulary in Use作为商务英语词汇教材。

三本主教材分别配有光盘、录像和录音磁带；单元主题虽有重复交叉，但语言水平递升。

这套教材既可以作为BEC应试辅导教材，也可以作为商务英语课程教材或自学教材，并以BEC为终结性评估考试。

《新剑桥商务英语学习辅导手册》由剑桥大学英语考试委员会和教育部考试中心认证的中国BEC考官和教师培训师编写，有近20所院校的专家学者参与编委会。

这套中国版的《学习辅导手册》与原版教材相匹配，在单元学习目标和方法、课文难句注解、词汇注释、英语语言文化知识和商务知识与技巧等方面进行加工补充，旨在对中国学生提供周到详细的教学帮助。

《新剑桥商务英语系列教材》是国内目前最新、最权威、最适用、最全面、最专业的精品教材之一。

其新上不但体现在时间上，而且体现在内容上，例如：English for Business Studies增加了“信息技术”（information technology）和“合资企业”（entrepreneurs and venture capital）；Working in English 还提供 a link to the Website。

其全在商务主题覆盖全面，包括生产、营销、办公、管理、财务、交际、差旅、人事等领域。

其权威在体现现代外语教育提倡的“真实性”（authentic）、“交际性”（communicative）和“综合性”（synthetic）。

例如：仅在“真实性”方面，就有1）取材真实，来源包括newspapers, magazines, company documents, books, interview, 特别是来自网络世界www.ft.com (the Global Archive, Financial Times' website) 等；2）任务真实，可以接触商界各种人物，例如clients, colleagues / co-workers, superiors, subordinates, suppliers, company directors, quality managers, human resources managers, store managers, accountants, bond dealers, ecologists, economists, financial journalists, British members of Parliament等，以及与人交往中的business role play, case study, group discussion, pair work等作为任务形式；3）语言真实，真正把英语作为外语来教学，所以听力材料包括native speakers, non-native speakers, international business people, 提供thorough collection of business and economic terms, 等；4）语境真实，通过eliciting information, preliminary discussion questions, 等在教学过程中营造真实交际的环境。

有了这一系列的“真实性”，教学的“交际性”自然能够实现。

所谓“综合性”是指教材在内容编排上可以供教学各取所需，不需“从头到尾”“循序渐进”。

本教材的适用性在于适合商科学生或商业人士学到商界职场的听说读写实用技能，并且在学英语的过程中同时学语言习得方法和商务交际要领，学会用英语工作、解决问题、处理矛盾、应付人事、提升自我，发展能力等。

最后，以上优势必然导致本教材的专业性，它既表现在外语教学的专业化又表现在商务交际的专业化。

总而言之，《新剑桥商务英语》和《新剑桥商务英语学习辅导手册》是集国内外商务英语教学专家和测蔗专家的智力、心血和劳动的结晶。

其目标只有一个，那就是为“地球村民”的国际交流和商贸兴旺尽一份微薄之力。

衷心祝愿有志于在国际商界和世界职场拼搏奋斗的人士“工欲善其事，必先利其器”，尽快掌握好商务英语这把“利器”。

书籍目录

Unit 1 很高兴见到你 Unit 2 你从事什么工作？

Unit 3 走遍世界 Unit 4 能否请您…… Unit 5 对不起，您能否再说一遍…… Unit 6 您好，有什么可以帮您的吗？

Unit 7 请稍等，我要做个记录 Unit 8 一切都清楚了吗 Unit 9 我打电话来的原因是…… Unit 10 非常抱歉 Unit 11 格式和内容 Unit 12 你有邮件 Unit 13 书写正确 Unit 14 简单明了！

Unit 15 兹回复您的…… Unit 16 很抱歉告诉您…… Unit 17 我能提一些问题吗 Unit 18 我想知道更多细节…… Unit 19 你能多告诉我些吗？

Unit 20 我们什么时候能见面？

Unit 21 避免误解 Unit 22 谢谢您的订货 Unit 23 您的观点是什么？

Unit 24 谢谢您参加！

Unit 25 议程的第一项是…… Unit 26 我们需要达成一个协议 Unit 27 什么时候说“是”就是“是” Unit 28 我们需要会见…… Unit 29 请不要拘束 Unit 30 我们聊点什么呢？

Unit 31 我能请您吃饭吗？

Unit 32 到哪儿我该怎么走？

Unit 33 还有房间吗 Unit 34 当事情出错时…… Unit 35 关于公司 Unit 36 让我来演示…… Unit 37 它是如何运作的 Unit 38 特色与好处！

Unit 39 做陈述报告 Unit 40 很棒的新品！

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>