

<<PASS BEC (中低级)>>

图书基本信息

书名：<<PASS BEC (中低级)>>

13位ISBN编号：9787505852273

10位ISBN编号：7505852272

出版时间：2005-11

出版时间：经济科学出版社

作者：吴松江 编

页数：360

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>

<<PASS BEC (中低级)>>

内容概要

商务英语证书 (BEC) 考试是为英语学习者提供的国际商务英语语言资格考试。它注重考察考生在实际工作环境中使用英语解决问题的能力。

BEC考试适用于不同职业背景的考生，并对考生的学习深造或求职应聘具有实用价值。

剑桥BEC考试已得到世界各国的众多大学、企业以及国际教育机构的认可，并将其作为入学考试或招聘录用的英语语言水平要求，例如BEC高级是众多大学入学及MBA课程的英语能力要求。

BEC考试的主要内容有：BEC试题中的词汇、文章类型的选择以及情景的设置都与“职业”有关。

此外，BEC考核考生理解文章主旨和在听力材料中猜测生词的能力。

BEC考核考生在广阔的实际工作环境中应用英语的能力，如提供或询问个人信息、安排约会或会谈；了解办公室沟通方式（报告、信函、备忘录等）；迎接外宾、查询信息/作预定或订购工作；做电话记录；了解并说明公司产品/产品的订购/产品的运输系统；询问并提供有关产品或服务的信息等。

作者简介

吴松江，福州大学英语语言文学责任教授（一级），硕士生导师。
现任外国语学院院长，兼任中国大学外语教学研究会理事、全国报告文学理论家联谊会副会长、中外传记文学研究会副秘书长、英国文学学会理事、福建省大学外语教学研究会会长、福建省外国语言文学学会副会长、福建省翻译工作者协会副会长。

1982年获硕士学位。

1989 - 91年英国谢菲尔德大学英语文学系访问学者。

曾多次应邀到爱丁堡、曼谷、菲律宾、韩国、澳大利亚参加学术交流大会或讲学；1996年应美国新闻总署以“知名人士”身份邀请参加1996年国际访问学者计划。

从教以来，曾先后讲授报刊选读、文艺批评理论、英美影视欣赏、比较文学等十几门硕士生和本科生课程。

科研工作涉及英美纪实文学、西方文艺批评及理论、大学英语教学研究等。

曾先后主持8项省厅级科研课题，两项国家教育部课题。

出版专著、教材、译著与词典29部（册），在全国性及省级学术刊物上发表论文30多篇，其中《大学基础教程》（读写教程4）获“2002年全国普通高校优秀教材”二等奖，《文化与社会》、《后现代主义与大众文化》，《启蒙的面具》分别获第2届、第5届、第6届省社科优秀成果二等奖，《美国纪实文学评述》系列论文获第3届省社科优秀成果三等奖。

2005年5月“大学英语教学改革系列论文”获福建省第四届优秀高教科学研究成果奖三等奖。

1985年被省政府授予“福建省先进教育工作者”称号；1993年获省优秀教学成果二等奖；1995年被评为省首批优秀中青年骨干教师；1996年入选省百千万工程；先后获福州大学教学优秀一、二等奖、优秀科技工作者、先进教育工作者、教学成果奖十余项。

主要研究方向：西方文艺批评理论、英美纪实文学、翻译、英语教学。

书籍目录

BEC P口试简介
第一单元 公司运作与管理
1.1 团队合作
1.2 内部沟通
1.3 降低生产成本 (1)
1.4 降低生产成本 (2)
1.5 减少办公费用
1.6 办公环境
1.7 公司文化
第二单元 人力资源管理
2.1 招聘
2.2 面试
2.3 开始新工作
2.4 员工培训与发展
2.5 薪酬与福利
2.6 晋升机会
2.7 工作安全与职业保健
2.8 缓解压力
2.9 合理安排时间
2.10 员工流动
2.11 激励员工
2.12 员工评估
2.13 求职与转业
第三单元 市场营销
3.1 产品开发
3.2 产品定价
3.3 产品包装
3.4 产品品牌
3.5 产品推广
3.6 促销产品
3.7 销售
3.8 顾客关系管理
3.9 处理客户投诉
第四单元 商务旅行
4.1 国际差旅
4.2 国内差旅
第五单元 企业公关
5.1 着装要求
5.2 接待客户
5.3 公司礼品
5.4 公司杂志和宣传录像带
第六单元 公司发展
6.1 公司选址
6.2 公司迁址
6.3 公司场所
6.4 公司扩张
6.5 特许经营
6.6 面对竞争
6.7 合伙公司
第七单元 商务电子化与新型工作方式
7.1 办公自动化
7.2 建立公司网站
7.3 以家为主的工作方式
第八单元 商务会议
8.1 会前准备
8.2 如何主持会议
8.3 参加展销会/展览会
8.4 展销会/展览会的布展词汇总表
主要参考文献

<<PASS BEC (中低级)>>

编辑推荐

《PASS BEC新编剑桥商务英语口试必备手册》(中低级) BEC考核考生在广阔的实际工作环境中应用英语的能力,如提供或询问个人信息、安排约会或会谈;了解办公室沟通方式(报告、信函、备忘录等);迎接外宾、查询信息/作预定或订购工作;做电话记录;了解并主明公司产品/产品的订购/产品的运输系统;询问并提供有关产品或服务的信息等。

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>