

剑桥商务英语应试辅导用书

主编 吴松江

新编 剑桥商务英语口试必备手册

(修订版)

(初级)

SUCCESS WITH



IMINARY



经济科学出版社
Economic Science Press

剑桥商务英语应试辅导用书

新编剑桥商务英语 口试必备手册

(初级)
(修订版)

经济科学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编剑桥商务英语口试必备手册: 初级/修订版. 吴松江
主编. —北京: 经济科学出版社, 2010. 12

剑桥商务英语应试辅导用书

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9378 - 8

I. ①新… II. ①吴… III. ①商务 - 英语 - 口语 -
自学参考资料 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 086084 号

责任编辑: 孙怡虹 孙 偲

责任校对: 徐领弟

版式设计: 代小卫

技术编辑: 王世伟

新编剑桥商务英语口试必备手册 (初级)

吴松江 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100142

总编部电话: 88191217 发行部电话: 88191540

网址: www.esp.com.cn

电子邮件: esp@esp.com.cn

北京三木印刷有限公司印装

787 × 1092 16 开 24.5 印张 550000 字

2010 年 12 月第 1 版 2010 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5058 - 9378 - 8 定价: 45.00 元

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

主编及本书作者简介

吴松江: 教授(校一级责任教授), 硕士生导师, 福建省大学英语教学团队负责人。兼任全国大学外语教学指导委员会委员、中国大学外语教学研究会常务理事、福建省大学外语教学研究会会长、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、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、校学术委员会委员等职务。1982年获硕士学位。1989~1991年留学英国。多次应邀到英国、美国、澳大利亚、日本、韩国、泰国、菲律宾等国参加学术交流或讲学;先后为本科、研究生讲授英语精、泛读、文艺批评理论、影视欣赏等十几门课程。主要学术兴趣:文艺批评理论、纪实文学、翻译、英语教学。先后主持23项省、部、厅级科研课题。出版专著、教材、译著与词典55部(册),发表论文40余篇,其中《大学英语基础教程》(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》、《女士交谈》、《韦氏新世界音乐词典》分别获第2届、第5届、第6届、第7届、第8届省社科优秀成果二等奖,《美国纪实文学评述》、《大学英语阅读教程》分别获省第3届、第8届省社科优秀成果三等奖,1993年、2005年分别获福建省第二届优秀教学成果二等奖,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;1995年被评为省首批优秀中青年骨干教师;1996年入选省百千万人才工程;先后获校教学优秀一、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,2007年被评为福州大学教学名师,2010年被评为福建省教学名师。

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。

甘振翎: 福州大学外国语学院副教授, 硕士生导师, 英语专业第二教研室主任。1997年毕业于福建师范大学外国语学院, 英语语言文学硕士, 主要科研与教学方向: 英美文学、英语阅读、商务英语。曾负责省级、校级多项教改与科研课题, 参编《新编剑桥商务英语口试必备手册》(初中级)(经济科学出版社2005年版)和《新编剑桥商务英语同步辅导》(高级)(经济科学出版社2009年版);参译《韦氏新世界音乐辞典》(辽宁教育出版社及辽宁人民出版社2007年版);并在

《福建外语》、《福州大学学报》等学术刊物上发表论文十余篇。自1994年BEC在福建开考以来，担任BEC初、中、高级口试考官，熟悉BEC考试并从事商务英语教学多年。

介筒香有牛本及職主

胡一：现任福州大学外国语学院教授，硕士生导师。主要研究方向为跨文化交际学。专著《跨文化视野中的交际学研究》（厦门大学出版社2006年版）；译著《心脏健康之路》（辽宁教育出版社2004年版）；参编《新编剑桥商务英语口试必备手册》（初中级）（经济科学出版社2005年版）；担任《新编英语教程第四册辅导用书》副主编，（对外经济贸易大学出版社2006年版）；参编《新编英语教程第三册辅导用书》（对外经济贸易大学出版社2006年版）。先后在《福建论坛》、《福州大学学报》、《福建师范大学学报》等国内高校学报上发表论文20余篇。负责并参与过多项省、校级科研、教研项目。1995年以来担任剑桥商务英语考试考官，从事商务英语教学多年。

陈建华：福州大学外国语学院副教授，1997年毕业于福建师范大学外国语学院，英语语言文学硕士，主要研究方向为社会语言学，发表论文多篇，从事商务英语教学多年。

蔡文琴：福州大学外语学院讲师，比较文学与世界文学硕士，主要研究方向为英语文学，发表论文多篇，参与编写《新编英语教程辅导丛书》（第一册）、担任《新编英语教程辅导丛书》（第二册）（对外经济贸易大学出版社2006年版）副主编，负责过一项省级科研课题。2000年以来担任剑桥商务英语考试考官，从事商务英语教学多年。

修订版前言

商务英语证书考试(Business English Certificate, BEC)是1993年由中国教育
部考试中心从英国剑桥大学 ESOL(英语作为外国语)考试部引进到中国的国际性
权威英语考试。中国教育考试中心是我国国家级教育考试主管部门,负责承担各
项国家级教育考试并受教育部委托代办海外机构在我国的各类教育考试。英国剑桥
大学是一所世界闻名的高等学府。Cambridge ESOL(剑桥大学英语作为外国语)考
试部作为剑桥大学一个部门,是世界领先的教育考试机构之一。它所提供的英语作
为外国语的系列考试获得世界各国的承认,被用于入学、就业等各种用途。该机构
自1913年开始举办以英语为外语的考试(ESOL)以来,至今已经推出一系列考试
及服务,包括商务英语证书(BEC)、博思(BULATS)、普通英语五级、少儿英语、
英语教师资格证书等。目前该考试委员会在全世界一百多个国家设有考点,每
年有八百多万考生参加该系列英语考试。

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
考试已得到全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 考试具有以下特点:

- 高质量的国际英语考试
- 国际认可的商务英语证书
- 首家由教育部考试中心承办的英国权威英语考试
- 有严格质量监控的面对面的口试
- 考察工作环境中应用英语的能力
- 适用于不同职业背景

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；作电话记录；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。

BEC 考试涉及的主题包括：个人情况说明；办公室、商务环境与惯例；客户娱乐、业余时间同事及客户的关系；旅游与会议；使用电话；健康与安全；买卖；公司结构；系统及程序；产品与服务；结果与成绩；商业问题。

BEC 考试题型：

考试由阅读、写作、听力、口试四部分内容组成：

阅读：

• 阅读短篇消息、广告、论文、报告等不同文体材料，回答多项选择形式的阅读理解题

• 把图表或字母与相应的描述连接起来

• 填空题：考核考生对文章结构的理解

• 填空题：考核考生对词汇及语法知识掌握的准确性

• 改错

写作：

• 写短篇消息

• 写信函或报告

听力：

• 根据所听材料填补全文中所缺内容

• 把摘录和相应的主题或要点连接起来

• 听对话、采访或报告，回答多项选择形式的理解题

口试：

• 与考官就你的工作和爱好进行交谈

• 就与实际工作相关的主题与另一考生交换信息

• 就与实际工作相关的主题展开讨论

BEC 考试各部分的时间分配

阅读

BEC P	BEC V	BEC H
阅读写作共计 90 分钟	60 分钟	60 分钟

写作

BEC P	BEC V	BEC H
阅读写作共计 90 分钟	45 分钟	70 分钟

听力

BEC P	BEC V	BEC H
40 分钟	40 分钟	40 分钟

口试

BEC P	BEC V	BEC H
12 分钟	14 分钟	16 分钟

BEC 考试级别分为

BEC Higher (H) 高级水平

BEC Vantage (V) 中级水平

BEC Preliminary (P) 初级水平

Entry (A2) 入门级水平

考生通过 BEC 以上各个级别的考试，其英语语言的能力达到何种程度，相当于什么样的水平呢？为什么国外（特别是英联邦国家）众多大学将 BEC 作为入学考试英语语言水平的要求呢？它与到英联邦国家大学留学的英语水平考试雅思 (IELTS) 之间的对应关系如何呢？请看下面剑桥商务英语证书 (BEC) 及雅思 (IELTS) 的对应关系表：

英语水平描述	商务英语证书	雅思 IELTS
高级	BEC H	7.5
		7.0
中级	BEC V	6.5
		5.0
初级	BEC P	4.5
		3.5
		3.0
入门级	Entry(A2)	3.0
		2.0

考生通过 BEC 考试后，将获得剑桥大学 ESOL 颁发的由剑桥大学 ESOL 考试部总裁签发的剑桥证书。

福州大学剑桥大学商务英语考点成立于 1993 年，是教育部考试中心授权建立

的第一批 BEC 考点之一，考点以福州大学外国语学院为依托，已有十多年的历史，培养了一大批富有经验的优秀考官，学院院长亲任考点主考。随着我国改革开放的深入与发展，特别是加入 WTO 以来，考点有了很多的发展，每年组织 BEC 三个级别的考试，考生从 1993 年每次考试几十人迅速增长到现在每次考试都有六七百名考生参加。应广大考生的热切要求，为了帮助考生更好地准备并顺利地通过 BEC 考试，我们组织编写了《商务英语证书考试口试辅导》系列教材。本书由口试简介和八个单元组成，涵盖 49 个专题，涉及商务英语的方方面面。每个专题均由四部分构成，分别为：相关词语准备；相关背景知识；英汉对照相关背景阅读；模拟口试样例和参考答案。参加编写的人员都是具有 10 来年举办 BEC 辅导班或组织 BEC 考试丰富经验的老师或口试考官，因此本教材具有极强的针对性，可以使具有相应语言水平的各个级别的考生，在极短的时间内适应 BEC 口试，是广大参加 BEC 口试的考生必备的参考教材。这就是我们编写该系列教材的初衷和愿望。

本教材自 2005 年 11 月出版以来，受到广大使用者的欢迎。为使该教材与时俱进，更为实用，更好地帮助广大 BEC 考生通过考试，现在我们进行了实质性的修订，重新编写第一、第二单元，其他各单元也改写了 1/3 以上，材料更为新颖。吴松江负责全书“相关背景阅读”的改写、翻译以及全书的修改、统稿和最后定稿。甘振翎负责全书的初审和第二单元的重写，第五、第八单元的修订；陈建华负责第一单元的重写；蔡云琴负责第三、第四单元的修订；胡一负责第六、第七单元的修订。

吴松江

福州大学剑桥商务英语证书考点主考

年份	商务英语证书	2010 年 9 月
2007	BEC H	高级
2006	BEC H	高级
2005	BEC H	高级
2004	BEC H	高级
2003	BEC H	高级
2002	BEC H	高级
2001	BEC H	高级
2000	BEC H	高级

BEC Preliminary

口语简介

英国剑桥大学考试委员会从2002年5月开始采用新版BEC考试，共有BEC Preliminary (初级)、BEC Vantage (中级)、BEC Higher (高级)三个等级。考试由听力、阅读、写作和口语四部分组成。口语成绩不再单独记分，而是与其他三项成绩一起记入总分，并且平分秋色，各占25%。

BEC初级口语时间为12分钟，两名考生一组，只有在考生总人数为单数时，最后一组才出现三人一组的情况。由两位考官主考，一位负责提问题，称interlocutor，另一位旁听，称assessor。Interlocutor为每位考生分别评出一个总体印象分，assessor的评分细化为四项，分别是语法与词汇、语段连贯表达、语音语调、互动交流，各占25%。

口语由三部分组成：

第一部分：Interview (考官提问)

时间2分钟，分两项。第一项内容为个人信息，考官了解考生的基本情况，例如是工作还是在读学生，来自什么地方，喜欢自己的工作或学习吗等问题（该部分类似热身问题，在本书的考试样题中略去）。第二项内容是就一个话题，例如招聘，展开问答，共4个问题。前两个问题A、B考生相同，但第三个问题A、B考生不同。

应试技巧

第一项问题较简单，基本上可事先预测到。但考生仍应在考前做好充分准备，注意语音语调，用词和语法。第二项开始有难度，有时考生听不懂问题，不要慌，更不要不懂装懂。可以对考官说：“I beg your pardon?”或“Sorry, I didn't catch it. Could you repeat it?”这样，考官会再问一次，而且他/她会用更简单的词汇和句法

重复刚才的问题，机不可失。

第二部分：Mini-presentation（1分钟陈述）

时间5分钟。考生A与考生B分别拿到不同的试卷，每份试卷有两个题目供选择，考生择其一回答，准备时间为1分钟。B考生先开始进行为时1分钟的陈述，A考生倾听。B考生陈述完毕，考官问A考生一个问题（Which do you think is the most important...?）。接下来是A考生陈述，程序如前。

应试技巧

该部分要求考生连贯地陈述1分钟，是考查考生连贯表达能力的重要时候。试卷中列出的三个要点都必须谈到，注意条理和连贯性。可使用诸如When...，I think... are important. 或In my opinion, ... are important when we... 等语句开头，用诸如first, second, third来帮助组织先后顺序，用诸如and, because, so, besides, in addition等连接词衔接前后句。

第三部分：Collaboration Task and Discussion（合作讨论）

时间5分钟。A、B考生合看一份考题（可能是文字材料，也可能是图片）。考官将问题读两遍，然后考生就话题展开2分钟的讨论。讨论完毕，考官再分别问A、B考生几个后续问题。

应试技巧

该部分要求考生互相讨论，是考查考生交际互动能力的重要时候。考生要注意话轮的转换，双方的说话机会大致均等。要围绕着话题展开，不要离题。双方要互相倾听，说话内容要有相关性，切忌你说你的，我说我的，两人的话毫无关联。交际过程中要灵活使用诸如提问、重复、修补、回避、插话等交际策略使讨论得以顺畅进行。

虽然考官在口试的不同阶段对考生语法与词汇、语段连贯表达、语音语调、互动交际能力四大方面的考查侧重点有所不同，但对这四方面的考查贯穿考试的全过程。

目 录

BEC Preliminary 口试简介

Unit One	Human Resources	1
第一单元	人力资源管理	1
1.1	Recruitment 招聘	1
1.2	Interview 面试	7
1.3	Starting a New Job 开始新工作	14
1.4	Staff Training and Development 员工培训与发展	20
1.5	Pay and Benefits 薪酬与福利	27
1.6	Chance of Promotion 晋升机会	33
1.7	Workplace Safety 工作安全与职业保健	40
1.8	Stress Management 缓解压力	46
1.9	Time Management 合理安排时间	54
1.10	Staff Turnover 员工流动	60
1.11	Staff Motivation 激励员工	67
1.12	Staff Appraisal 员工评估	73
1.13	Job Application and Career Change 求职与转业	79
Unit Two	Company Operation and Management	87
第二单元	公司运作与管理	87
2.1	Teamwork 团队合作	87
2.2	Internal Communication 内部沟通	94
2.3	Reducing Production Cost 降低生产成本	102

2.4	Reducing Overheads 减少管理费用	109
2.5	Work Environment 工作环境	116
2.6	Corporate Culture 企业文化	124
2.7	Corporate Image 企业形象	131

Unit Three Marketing

第三单元	市场营销	140
3.1	Product Development 产品开发	140
3.2	Setting Price 产品定价	146
3.3	Packaging 产品包装	152
3.4	Branding 产品品牌	158
3.5	Product Promotion 产品推广	164
3.6	Promotional Goods 促销产品	171
3.7	Sales 销售	178
3.8	Customer Relationship Management 顾客关系管理	184
3.9	Dealing with Complaints from Clients 处理客户投诉	190

Unit Four Business Travel

第四单元	商务差旅	197
4.1	Business Trip Abroad 国际差旅	197
4.2	Home Travel 国内差旅	205

Unit Five Public Relations and Corporate Hospitality

第五单元	企业公关	212
5.1	Dress Code 着装要求	212
5.2	Entertaining Clients 接待客户	219
5.3	Company Gifts 公司礼品	226
5.4	Company Magazine and Company Video 公司杂志和宣传录像带	233

Unit Six	Company Development	
第六单元	公司发展	241
6.1	Selection of Company Location 公司选址	241
6.2	Company Relocation 公司迁址	248
6.3	Company Premises 公司场所	255
6.4	Company Expansion 公司扩张	262
6.5	Franchising 特许经营	268
6.6	Meeting Competition 面对竞争	276
6.7	Partnership 合伙公司	283

Unit Seven	Going Digital and New Patterns of Work	
第七单元	商务电子化与新型工作方式	291
7.1	Office Automation 办公自动化	291
7.2	Setting up Company Website 建立公司网站	298
7.3	Working from Home 以家为主的工作方式	305

Unit Eight	Business Meetings and Conferences	
第八单元	商务会议	313
8.1	Preparing for a Meeting/Conference 会前准备	313
8.2	How to Chair a Meeting 如何主持会议	320
8.3	Attending Trade Fairs and Exhibitions 参加展销会/展览会	326
8.4	Layout of a Trade Fair 展销会/展览会的布展	333

词汇表		340
主要参考文献		374

Unit One

Human Resources

第一单元 人力资源管理

1.1 Recruitment

招聘

1.1.1 Preparation: Words and Expressions (词语准备)

- | | |
|------------------------------------|--|
| graduate / 'grædjueit/ n. 大学毕业生 | multimedia / 'mʌlti'mi:djə/ adj. 多媒介的 |
| recruitment / ri'kru:tmənt/ n. 招聘 | brochure / brəu'ʃjuə/ n. 小册子 |
| advent / 'ædvənt/ n. 到来 | directory / di'rektəri/ n. 手册 |
| online / 'ɔnlain/adj. 在线的 | take away 带走 |
| trend / trend/ n. 趋势, 倾向 | peruse / pə'ru:z/ vt. & vi. 仔细阅读 |
| year-round / 'jɜ:raʊnd/ adj. 整年的 | company literature 公司资料 |
| conspire / kən'spaɪə/ vi. 共同导致 | convincing / kən'vɪnsɪŋ/ adj. 有说服力的 |
| intense / in'tens/ adj. 剧烈的 | flavor / 'fleɪvə/ n. 滋味 |
| careers service 就业服务中心 | insight / 'ɪnsaɪt/ n. 见识 |
| crazy / 'kreɪzi/ adj. 疯狂的 | competent / 'kɒmpɪtənt/ adj. 能胜任的, |
| campaign / kæm'peɪn/ n. (政治或商业 | 有能力的, 称职的 |
| 性) 活动 | reference / 'refərəns/ n. 介绍信 (或 |
| specialist / 'speʃəlist/ n. 专家 | 人) |
| media / 'mi:djə/ n. (medium 的复数形 | criteria / kraɪ'tɪəriə/ n. (criterion 的复 |
| 式) 媒体, 媒介 | 数形式) 标准 |
| vacancy / 'veɪkənsi/ n. (职务的) 空缺 | screen / skri:n/ vt. 筛选 |
| finalist / 'faɪnəlist/ n. 参加决赛者 | fit in with 适应 |
| job-hunting n. 找工作 | integrity / in'tegriti/ n. 正直 |
| printed media n. 纸质媒介 | perseverance / ,pə:si'viərəns/ n. 毅力 |
| dispense / dis'pens/ vi. 省掉 (with) | reliability / ri'laiə'biliti/ n. 可靠性 |
| paper-based information n. 纸质信息 | interpersonal / ,ɪntə'pɜ:sənl/ adj. 人际的 |

precondition / 'pri:kən'diʃən/ n. 前提 的人

extrovert / 'ekstrəʊvɜ:t/ adj. 性格外向 ambitious / æm'bɪʃəs/ adj. 有抱负的

1.1.2 Background Information (相关背景知识)

处于快速变化的信息产业, IT 巨人 IBM 在快速更新招聘理念, 用实习生项目取代传统的校园招聘。

IBM 公司要求应聘的大学生具备逻辑分析能力、适应环境的应变能力、团队精神、协作能力和创新能力。同时, 岗位要求的实际技术能力, 例如沟通技巧、计算机操作能力、英语水平及发展潜力等也非常重要。值得一提的是, IBM 需要找到和公司价值观相契合的人才, 那些有踏实、专业的工作态度, 自信、团队协作、人际沟通和快速学习等能力突出者会被优先考虑。

为了招聘到符合公司价值观(“成就客户, 创新为要, 诚信负责”)的毕业生, IBM 推出了每年一期的“蓝色之路”学生实习计划。两个月的实习计划主要包括六个方面内容: 由导师和部门经理安排的日常工作; 参加实际业务项目 (ACT 项目); 暑期课堂集中培训; IBM 软件产品认证; 自修课程; 集体活动和经验分享。ACT 项目为实习生提供了“化创想为行动”的平台, 也为 IBM 能科学、客观地评价应聘者的技能、领导力、创造力、合作能力等构筑了良好的基础。在这个项目中, 来自不同部门的实习生组成一个团队, 在辅导员的指导下, 利用挤出的时间解决项目赞助人提出的实际业务问题。ACT 项目所涉及的内容十分丰富, 例如电信市场销售潜力分析、营销数据优化、IBM 资产管理清算、办公环境优化计划等。

IBM “蓝色之路”项目使具体业务部门对实习生的潜力和技能素质进行评价, 并针对合适、优秀的人才制定招收计划。该计划面向全国各大高校, 主要针对“211 工程”的教育部重点大学。以 2007 年为例, 全国共有 500 余名大学生参加了此项实习计划, 而他们是从 2.3 万名申请实习的大学生中遴选出来的。实习岗位涵盖了软硬件研发测试、咨询、销售、服务等各部门。在实习过程中, IBM 人力资源部门对实习生进行考核, 并与业务部门沟通了解他们在实习阶段的表现, 最终进行综合评定和筛选。因此, 在众多应聘者中脱颖而出的实习生, 在经过 IBM 的层层选拔后, 将有很大机会成为正式员工。数据显示, 2006 年的实习生聘用率达到了 70%, 2008 年销售与服务等部门也直接从实习生中确定校园招聘的人选。

1.1.3 Background Reading (相关背景阅读)

Graduate recruitment is becoming more complicated. The advent of online applications, a great increase in the number of students graduating over the past few years and the trend towards year-round recruitment have all conspired to make the process increas-

ingly complex.

Competition for the attention of undergraduates is intense, and most universities hold exams at the end of every term, which gives students less free time to choose an employer. If you want to reach the students, first talk to the careers service. Every university has its own careers service, which you would be crazy to ignore. As well as providing advice on your recruitment campaign, it will also organize fairs, presentations, interview programs and other events.

Give the careers staff a call and arrange a visit. Many advisers are specialists in particular work areas and will have seen examples of good and bad practice in graduate recruitment. They will know the best recruitment media for their universities and they will usually advertise your vacancies for free.

A recent survey found that 87 per cent of finalists used the Internet for job-hunting activities, compared with 61 per cent who used printed media. In the next few years, more employers will accept online applications only, but few will be brave enough to dispense entirely with paper-based information. To recruit the best, you need a multimedia approach. The web is good for most things, but students will still want a brochure or directory to take away and peruse in peace.

Advertising a job effectively and producing informative company literature is the first step to attracting interest. To be convincing, you need to present an honest overview of the organization. This includes letting students talk to recent graduate recruits to get a flavor of the job and an insight into the company culture. If your organization matches up to the promises made during the recruitment process, graduates will accept offers and be more likely to stay.

参考译文

大学毕业生招聘正在变得越来越复杂。网上申请的出现、过去几年学生毕业数量的大量增加和全年招聘的趋势，所有这一切共同导致了招聘过程越来越复杂。

吸引大学本科生注意力的竞争激烈，而大多数大学都在每学期期末进行考试，这就使学生较少有空闲时间选择招聘单位。如果你想要与学生建立联系，首先与就业服务中心交谈。每所大学都有自己的就业服务中心，如果你忽视这一点简直是疯了。就业服务中心向你提供有关招聘活动的建议，也组织招聘会、介绍、见面会和其他活动。

给就业服务人员打电话安排一次拜访。许多顾问都是特定工作领域的专家而