

商务英语可行性报告写作格式及要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/151/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E8\\_8B\\_B1\\_E8\\_c85\\_151366.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/151/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_151366.htm)

一、商务英语可行性报告写作要求 选择一个商务项目，对该项目的可行性进行调查研究与分析，直至确定实施该项目并撰写项目计划，是工商组织经常进行的商务活动。二、商务英语可行性报告写作原则来源：考试大 英语商务报告写作必须遵循SMART原则

。SMART代表五个字，即：Specific, Measurable, Agreed, Realistic and Time-bound。三、评定商务英语可行性报告写得好坏得依据 1. 《实用商务英语项目设计》按百分制记分。

其中各阶段过程报告总分40分，总报告60分。总报告约1500~2000英文字。2. 英语表达准确、清晰、逻辑性强，内容符合英语商务报告写作的SMART原则，过程报告完整、在规定的时间内独立完成可获得高分。3. 有以下情况之一者应判为不及格 来源：考试大 a. 英语表达不准确，语法错误过多。

b. 内容逻辑混乱。c. 缺少任何一个阶段过程报告。d. 内容和格式不符合英语商务报告写作的要求。附：英语商务报告的文体结构：一：Title (题目) 二：Transmittals (报告传达书，包括作者姓名和单位、呈送对象、日期) 三：Contents (目录) 四：Summary (总结、提要、摘要、概要) 五：Introduction (引言、导言、导语、序言) 六：Findings (body) (正文) 七：Conclusions (结论) 八：Recommendations (建议、意见) 九：References (参考资料) 十：Appendices (附录、附件) 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

[www.100test.com](http://www.100test.com)