

商务秘书英语写作20字诀 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_172277.htm

经济贸易往来的增多和经济活动的复杂化，对商务秘书的要求也越来越高。他们不仅要求能够处理日常的工作内容，具有一定的商务技能，同时还必须有一定的文字功底，能够用英语写一些简单的工作报告、议案、广告、便函等。下面是为您写作提供的二十个要点：Agreement: 主语和谓语在人称、数上的一致，关系代词与先行词的一致。 Ambiguity: 尽量不去使用可能引起歧义的词语或句子。 Brief: 文章"简为贵"，要抓住要点，简明扼要。 Coherence: 文理通顺，前后连贯。 Development: 主题的发挥应当充分、合理、正确。 Division: 词汇、句子、段落要分配使用得当，划分要清楚，避免使用重复字句和种子片段。 Figures: 正确合理使用各类修辞格式。 Inflated diction: 不使用做作的语言。 Key: 用适当的关键词突出主题，每段都应有主题句。 Logical: 内容要符合逻辑。 Message: 信息要新鲜、确实、可信。 Omit: 合理删除多余的不必要部分。 Proposition: 主张、观点、论述要清楚肯切、合情入理。 Punctuation: 正确适时使用标点符号。 Relevant: 文章一定要要题。 Sentence pattern: 句型要尽量多样化。 Strait: 开门见山，直来直去。 Style: 文体恰切，适合内容要求。 Tense: 动词时态要正确、一致、变化合理。 Theme: 选题得当，主题突出。 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