

商务英语实战：如何写好商务报告（中）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/350/2021\\_2022\\_\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E8\\_8B\\_B1\\_E8\\_c85\\_350198.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/350/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_350198.htm)

四、商务英语报告各构成部分写作介绍 一般来说，商务英语报告的常见构成部分有：摘要（Executive Summary）、标题（Title）、导言

（Introduction/ Terms of Reference）、材料收集方法（Methodology/Proceedings）、调查结果（Findings）、结论（Conclusions）、建议（Recommendations）、附录（Appendices）等。下面就各个部分的内容及其写作方法分别讲解。

（一）摘要（Executive Summary）一份正式且篇幅较长的报告通常在报告的前面加上摘要。摘要一般不超过一页，是报告的导言、调查结果、结论和建议的内容总结。这部分一般是在整篇报告写好以后再写。非正式或篇幅较短的报告则无需写报告摘要。写摘要时，应注意以下几点：尽量限制段落的数量，一般可用三段式：报告的目的、报告的调查结果和结论、报告的建议。摘要写作的时态用一般现在时，因为报告已经存在。如“ This report shows...”属于正确表达，而“ This report will show...”则不妥。报告摘要中无需引用具体数据。可用“ by and large、the vast majority、only a few ”

等语言表达大概的数据或趋势。（二）标题（Title）报告的标题应尽可能概括报告的内容，因为它是整篇报告的信息浓缩，而且标题应该准确、客观，不应像报刊文章标题那样为了吸引读者的注意力而别出心裁。此外，标题应该是名词短语或动名词短语。如以下几例：“ Report on Improving the Training Methods of HDC、 Report on the Proposed Incentive

Scheme、Report on the Adoption of Flex-time Working Systems ”

。（三）导言（Introduction/ Terms of Reference）在导言部分，扼要地说明一下报告的写作背景和主旨。此外，还应该注明报告提交给何人、何时提交的。如果是事件调查报告应首先说明事件的经过，包括事件发生的日期、时间、地点、情况叙述等。以下是导言部分写作的常见句型：The report examines/explains... The purpose of this report is to ...investigate/evaluate/study... The objective of this report is to ...recommend/analyze/give... The aim of this report is to ...feedback/estimate/assess... Enclosed is a report about...（四）材料收集方法（Methodology/Proceedings）报告的这部分应说明收集信息或资料的方法和步骤。在报告中注明提供这一信息可以增强报告的真实性和客观性，尤其是意见调查报告。当然并不是所有的报告都需要收集资料，因此，并非每一种报告都需要提供这部分内容。这部分内容在整篇报告所占篇幅较短，可以写成一个段落。以下是该部分写作的常见句型：

A sample of workers was individually asked for their opinions. A questionnaire was completed by those who were surveyed in this project. The information was mainly achieved with a number of telephone calls to manufacturers.

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)