

商务英语实战：如何写好商务报告（上）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_350200.htm

商务报告是指针对某种特殊的、有意义的商务目的，向一个人或多个人提供的公正、客观和有计划的事实陈述。报告中所陈述的事实必须与事件、条件、质量、进展、结果、问题或提议的解决方案有关，帮助当事人了解复杂的商业情况，计划进程，解决问题，使上级领导就一系列事件做出决策。商务英语报告则是以英语语言撰写的商务报告。按种类划分，常见的有：事件调查报告（Investigative Reports）、意见调查报告（Survey Reports）、周报告（Weekly Reports）、月度报告（Monthly Reports）、进展报告（Progress Reports）、市场调查报告（Market Research Reports）、可行性研究报告（Feasibility Reports）等。尽管这些报告都有自身的特点，但它们都遵循商务英语报告总体写作原则。本文不仅详尽介绍了商务英语报告写作的总体原则，还就各种写作方法、写作语气和写作构成等做了阐述。

一、商务英语报告写作的总体原则

在撰写商务英语报告时，应确保报告内容准确无误（Accurate）、简明扼要（Brief），结构清晰（Clear），建议明确果断（Decisive），故简称ABCD原则。具体内容如下：

内容准确无误：报告的正确性不仅仅是指英语语法、标点符号和拼写，更重要的是其内容要叙述的正确。报告的事实陈述部分既不能因哗众取宠而夸大其词，也不能因其涉及的令人不愉快的消息而低调陈述。实事求是、准确无误是报告写作的重要原则。

内容简明扼要：报告的长短一般取决于报告的内容及

其正式程度。正式报告篇幅一般较长，而非正式报告则较短。不论何种报告，报告的语言必须简洁、流畅，切忌陈词滥调。一份拖沓冗长的报告不仅写时费力，对方阅读更浪费时间。撰写商务英语报告时要尽量避免罗嗦，用尽可能较少的文字，完整、清楚地表达需要表达的意。结构清晰明了：用数字、符号标明段落、层次、要点等，加强逻辑性，使读者一目了然。建议明确果断：多数报告都有结论和建议部分，是报告的核心。撰写时，应确保报告的结论和建议是经过充分论证而得出的，而且应明确果断，切忌模棱两可。

二、商务英语报告的四步写作法

在撰写报告之前，应做好充分的准备。因此，撰写者不妨应先回答以下几个问题：报告的目的：为什么写这份报告？报告的读者：谁是报告的读者？他（们）知道什么信息？他（们）需要什么信息？报告的素材：撰写这份报告需要收集哪些信息？到哪里去收集这些信息？报告的结构：如何构思报告？如何做到报告结构清晰，便于读者阅读？是否需要自己设计报告的格式还是公司有现成的格式可以参照？报告的写作期限：报告何时须上交？回答完以上问题后，可以按照以下四个步骤进行运作：1.收集信息（Collecting Information）：收集信息可以采取口头或书面形式。口头形式包括面对面沟通或电话沟通获取信息等；书面形式指的是用办公室便函（Memos）、电子邮件（Emails）、问卷调查（Questionnaires）等手段向公司内部或外部索取信息。此外，查阅公司的相关材料（如产品目录、价格单等）也属于书面收集信息形式。2.谋篇布局（Planning the structure）：确定报告写作的目的，对收集到的信息进行整理、分类，删除无关信息。然后按照信息的重要程度进行合理排列，

列成提纲。若需要摆放插图或图表，也应在这一阶段确定其在报告中的位置。

3. 撰写草稿 (Writing the draft)：撰写报告的各个部分，各部分的具体内容在本文第四部分详细讲解。

4. 校对编辑 (Proofreading and editing)：校对编辑报告写作的最后一个过程也是极其重要的一个过程，很遗憾这一过程往往被人忽视。撰写人写完草稿后应对报告进行全面检查，检查的具体内容包括两方面：一是语言，包括语法、拼写、标点符号、语言风格等；二是信息，包括数据、图表、观点等。检查后，应对报告进行编辑，尽量做到报告便于读者阅读。

三、商务英语报告的写作语气一般而言，报告大多由下属写给上司，使用的语言多为正式。此外，报告的内容和篇幅也决定了其写作语气比商务信函要正式的多。在撰写商务英语报告的过程中，可以适当多使用一些能提高语言正式度英语语法结构。具体而言如下：

使用被动语态，如：The e-Source message will be delivered to the target audience multiple times through multiple avenues.

使用复杂词汇，如：The training system incorporates (includes) many visual aids.

使用长句子，如：The content and message of the kit will be similar to that sent to conventional outlets, but will be tailored to electronic media and will either be e-mailed to the Webmaster or sent in hard copy and on a diskette.

使用名词短语，如：The rectification of this problem can be achieved by insertion of a wedge.

使用非人物主语，如：Putting a copy of this CD-ROM in the hands of editors of targeted publications will allow them to see for themselves the features of the State Computer Store.

使用分词短语，如：Armed with this information, our customers will be able to identify trends and make

strategic decisions in accordance with their agency ' s goals. 使用动词不定式 , 如 : To streamline the internal approval process, we can e-mail our quote to our purchasing agent for budget approval. 使用介词短语 , 如 : With convenient access to Web Services in our online Electronic Product and Pricing Catalog & Order Tracking and Status System, customers can generate sales and service reports upon demand. 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