

商务英语：要写报告，怎么办？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/496/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_496506.htm 在商务活动中，除了每天语言上的沟通，很多时候我们的交流是通过邮件等书写的方式来与你的上司沟通，因此撰写邮件是白领工作者必须具备的业务技巧。相信几个月前的Rebecca 邮件事件到现在都是记忆深刻，那两封英文原件在当时也可谓炙手可热。这期当然不是来判断邮件的正确与否，我们来学习一些用英文写商务邮件的要点。怎样顺畅地通过邮件来与上司沟通，尽可能的避免不必要的误解。希望这些对你今后无论是写工作报告还是提案，或是备忘录都有所启发。 Mr. Smith. I am writing to confirm that... (史密斯先生，我想确认.....) 《白领英语900句》：E-mail 一般使用非正式的文体因此正文前的称呼无需使用诸如“ Dear Mr. John ”之类的表达，Dear ...的使用通常在书信或初次传递邮件的对象。在同辈的,亲朋好友或是同事间可以直呼起名，但是如果是你的上级或是长辈最好使用头衔加上信如： Mr. Smith. Thank you for your enquiry / e-mail. (谢谢你的提问/邮件) 《白领英语900句》：这是一句通常正文的开头。在商务邮件中，虽然看信者不一定会仔细的注意你的语法。但是也应减少拼法，文法及内容等错误。以免引起误解。以快速取胜的邮件，更重要的是避免错误信息流出。以下列举常见错误：就是把e-mail写成复数e-mails 或an e-mail. mail是信件和名片的总称，故不能可数名。如果需就可以加上message之类的单词。变成：send me an e-mail message 或者send me an e-mail letter来表示。另外不要忘了

“internet”要加“the internet”是表示世界上独一无二的专有名词。经常是大写并加the。例如：discuss on the Internet.还有一些错误句子：“Thank you for these information”“I need to improve my vocabularies”“Let’s discuss about it later.”等应分别改成this ,vocabulary, discuss it Colleagues, I have been looking for somebody who might go to Thailand for 4 years for market research. Is anybody interested?（各位伙伴，我想找一位能前往泰国四年，从事市场调查工作的人。）《白领英语900句》：商务电子文件不同一般的信件，只叙述重点和相关事情。因此简洁是最重要的，尤其是在电子布告栏中的使用。To put you in the picture regarding silk carpets, we would like to give you the following information.(为了让你了解有关绒毯的情况，我们提供下述情况。)《白领英语900句》：报告书的目的是为了提供资料，汇报情况。报告的正文开头一般用一段话概括基本情况，点出依据和原因，然后用“现将有关概况报告如下”的来承上启下起主干部分。或者像上句“we would like to give you the following information”来引出下面的内容。如果分支有好几点，希望可以分段用数字或()来表示。让人一目了然。Could you please call me later today?《白领英语900句》：电子邮件的英语虽然不是很正式，但是也绝对不能没礼貌，这是沟通的原则。使用婉转表达方法对于由礼貌地沟通起到较好的效果。例如对事情无法断言可以采取保留的态度，具体的方法是以：“I think I wonder if等起头。 ，使用否定句会比肯定句委婉。比如Will you ... Won’t you...?Could you 比Can you 更好。再者注重简洁的电子邮件不喜欢过于婉转，因此表示适当的礼貌和恰当的长度就可以

了。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