

商务英语报告写作的语气 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/500/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_500413.htm

我们对商务报告的写作原则和写作步骤都已经有了了解。而商务英语报告的写作语气也很重要。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得多。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的英语语法结构。

具体而言如下：

- #8226. 使用复杂词汇，如：The training system incorporates (includes) many visual aids.
- #8226. 使用名词短语，如：The rectification of this problem can be achieved by insertion of a wedge.
- #8226. 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.
- #8226. 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