

怎样写商务英语报告？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__E6_80_8E_E6_A0_B7_E5_86_99_E5_c85_500429.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。今天我们先来看一下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：#8226. 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。

#8226. 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。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：

- #8226. 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？
- #8226. 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？
- #8226. 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。
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。

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