

商务英语写作的过程与基本要求_商务英语考试_PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_645312.htm 准备深思熟虑 准备工作

可以采用多种形式。具体讲，一般需要对以下几方面有明确的认识：1. 作者的角色 一般来说，首先要判定交际双方的等级关系和亲疏关系，然后即可确定交际走向是否应为上行文、下行文或平行文。划分出这个界限，才能做到语言准确得体。2. 读者的角色 读者信息包括：-身份（决定语气）-专业水平（决定用词）-人数-主次3. 预期的目的 效率是第一位的，因此最好开门见山，切中主题；文字应简洁明了。起稿条理分明 在写的过程中，我们需要完成如下几项任务：

1. 确定篇幅 一般分为开头、主体、结尾三部分。读者视角：迅速捕捉头尾信息。2. 组织布局 商务文章注重逻辑性，结构严谨，环环相扣。由近至远，由浅至深，由轻至重。3. 区分类别 在给自己的文章定位时，以下几点值得我们注意。 记叙与非记叙 互动性与单向性 抽象信息与具体信息 客观描述与主观判断 定稿精雕细琢 定稿的标准尺度：布局合理，层次分明 信息合理，内容完整 语气恰当，适合读者 语句连贯，一气呵成 句型丰富，短句为主 措辞到位，表达准确 商务写作的基本要求：在写作过程中都必须遵循的六大原则，即准确（Correctness）、清楚（Clarity）、简明（Conciseness）、具体（Concreteness）、完整（Completeness）、和礼貌（Courtesy），也叫做商务写作的6C原则。第一条原则：准确(correctness) 从广义上讲，商务英语写作的准确性原则包括四层意义：阅读人能理解、接受的英语水平 使用精确措词，

传达准确信息 正确地使用语法和标点符号 拼写正确 (1)恰当的语言风格 我们在撰写正式的商务英语写作时，应尽量使用正规的语言；而当起草非正式的商务便条、商务便函及商务书信时，可使用较通俗的口语。请比较下面两组例词：

Formal Informal approximately inquire ascertain obtain assist
participate construct purchase contribute sufficient difficult utilize
About Ask find out receive help share build buy give enough hard

use (2)准确的措词和信息 商务写作离不开商务术语，一般常用的商业术语用字简洁。商务英语写作应该特别注意措词和信息正确性。(3)正确的语法和标点符号 常见的标点符号错误主要出现在逗号、冒号、省字号等。常见的语法错误一般出现在以下几个方面：①主谓之间的一致关系 ②代词与先行词之间的一致关系 ③悬垂句 ④修饰语与被修饰语之间的一致关系 ⑤状语的位置 (4)正确的拼写 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