

2023年商务英语论文题目(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

商务英语论文题目篇一

商务英语这一商务通用语言的使用，使世界范围内的商务沟通成为可能。企业可以运用商务英语拓宽自身的业务范围，尝试与世界范围内的企业进行接触与合作，寻求最合适的商业伙伴。同时商务英语的使用还能够挖掘出世界范围内存在的潜在顾客，为企业提供更多的业务量与合作机会。存在合作意向的双方一旦确定合作项目后就需要针对合作项目开展认真细致的磋商与谈判，这个过程是整个商贸合作的关键时期。在商务洽谈活动中，由于电子商务活动的开展，企业往往通过各种电子渠道来进行意见的交流，最终达成共识签署协议。而其中的往来函电往往是商务英语的形式。当然我们都了解相关函电的重要性，它是后期开始履行合同的依据与衡量标准。以双方都能够理解的最普遍的商务英语形式写就。相关函电也是合作中发生纠纷与摩擦时的证据文本和直接证明材料。同时，商务英语的使用也使交易的双方跳出了国际与语言的限制，在最大程度上提高了双方沟通的效率，促进了贸易活动的开展，也促进了国际贸易的大量开展。在全球经济往来中其工具作用逐渐显现。

从事国际贸易的人员往往都具有较强的表达能力，经济文化素质与公关手段，往往在进行国际贸易的过程中展示出较好的人格魅力，促进双方贸易活动的开展。当然在全球经济一体化的环境下，如果贸易人员具备良好的商务英语能力，在商务磋商和洽谈的过程中发挥自身的商务英语功底，清晰准

确得体地表达自身意愿和企业对合作的要求，不仅能够对外彰显企业优秀的外在形象，同时也能显示出优秀的企业文化。配合一定的谈判技巧，更能达到良好的洽谈效果。外国资本和企业的大量涌入也给国人提供了更大的职位选择空间。在这样的外资企业或者中外合资企业中如果希望迅速的展示自己的才华获得满意的工作，好的商务英语素质是必须的。同时，对于外资企业或者中外合资企业而言，也更希望能提升一部分高素质的人才充实自身的管理层，较好的商务英语素质是必须的。只有这样才能协调好双方的工作，真正地发挥管理者的作用。所以在外资企业或者中外合作企业中，商务英语人才的具备也是必须得。在许多外企，都会将商务英语能力素质作为衡量员工整体素质的重要标尺。

企业进军国际的宣传过程中通常会选择广告这一最为简单有效的形式。这也常常是快速提高企业知名度的首选途径。良好的宣传广告能够很好的反映企业的特点，瞬间吸引人们的眼球，使企业发现潜在顾客。所以，如果是面向国际的企业广告，我们往往会选择商务英语作为其主要语言，使广告的受众增多，能在世界范围内被接受。英语作为广告语言往往具有多种风格组合可以进行选择，使企业或者产品的特色突出。

1提高对口语表达能力的要求

在商务英语能力中，最为重要的就是口语表达能力。毕竟商务英语的重要目标就是用于商务实践中，因此，我们必须保证商务交流中语言的流畅与准确，在任何情况下都能够快速的反映作答。切忌出现明显的语言漏洞或者表达不清。这些都需要在日常的学习中和商务实践中不断地锻炼提高。此外，还应灵活地掌握各种不同场合环境下的函电书写。常见的形式包括会谈纪要，会议记录，磋商邮件等等。同时，在进行商务英语的商谈过程中一定要注意自己逻辑习惯的纠正，由于中文与英文的逻辑规律存在差异，仍然坚持中文的思考判断往往会走向误区。结合英语思考习惯来进行思考常会有意

想不到的效果。

2精选阅读种类增加商务英语阅读量

商务英语知识的丰富另一方面也需要大量商务实务知识的补充，因此，将优秀的商贸杂志作为读物进行阅读训练是极有必要的。在对英文商贸读物的阅读中能够获得现今世界商贸信息，补充自身的商务知识含量，与此同时精辟的材料也能够训练自身的翻译能力，学习表达能力。

3提高商务英语写作水平

在商贸活动中许多情况下都需要对一些谈判或者合作情况等
进行记录，包括商务意向的征求等情况下都需要进行商务函
电的联络与交换。商务函电的重要性不言而喻，任何一项商
务合作，从意向的产生到合作的最终完成，其过程中需要大
量的意见交换和谈判协商，这些函电不但指导着整个合作活
动的开展，在合作产生纠纷时也是最直接最有效的证明材料，
在合同争议中甚至是明辨权利义务的关键。信息的迅速交换
与发展使英语函电的作用不断的增大，为了进一步提高英语
函电的专业性与准确性，我们需要在英语函电的书写中保证
以下几个方面：第一，保证函电语言的礼貌性，商务英语函
电交流的双方在进行函电的书写和表达时必须保证语言的礼
貌与态度的温和。良好的语言氛围使双方的合作活动在友好
的环境下展开，这也直接提升了双方谈判成功的概率。彼此
树立良好的企业形象。第二，保证语言表达的高度准确性，
参与商务谈判的人员往往具有丰富的谈判经验和良好的语言
表达能力，在函电的书写和表达中，措辞一定要准确但是切
忌绝对化语言的出现，尽量给自身留下周转的空间。毕竟商
务函电往往成为后期各种问题裁决的依据，用语必须准确谨
慎。第三，用语一定要尽量简洁，使对方在短时间内就能抓
住函电的中心，使函电具有较强的条理性。这也有利于企业
形象的树立。

4坚持商务活动中的诚信原则

企业要想将自身的业务不断开拓，保证自身的诚信极为重要，这是企业能够不断发展的基础品德。现今随着经济节奏的不断加快，许多新兴的简便经济形式开始出现，它们的有效运用必须建立在务实合作的基础上。双方以各自的行为准则和相关的国际规范为指引，运用便捷形式开展经济合作，提高经济效率，节省贸易程序时间，最终取得共同发展。

5重视合作双方的文化差异

虽然经济全球化的格局已经形成，但是我们不能够认为在这个环境下任何活动的开展都是直接而顺畅的，各个国家由于语言的差异，历史积淀的不同和价值体系的区别，在经济活动中仍然存在文化壁垒。在这样的情况下哪怕我们拥有极为熟练的商务英语知识，在双方的谈判中也可能难以奏效，往往使谈判难以开展。有些情况下一旦没有考虑对方的文化禁忌甚至会使谈判直接中断。所以，在双方谈判活动开展之前，一定要对对方的民族文化，宗教信仰进行一定的了解，是出于对对方的尊重也是为了双方合作的顺利开展。

商务英语作为新时期国际经济合作的重要媒介，其作用已经不能忽视，具备良好的商务英语能力已经成为企业参与国际经济与世界接轨的必须。新时期经济的发展带给我们更多的机遇与挑战，我们应当将商务英语放在更为重要的位置，充分发挥商务英语在经济发展中的作用，促进我国企业参与国际贸易争取最大的市场利益。

商务英语论文题目篇二

致：

经我公司综合比较，决定拟请贵公司对我公司正在建设的沙坪二级水电站业主营地项目所需安装的铝合金推拉窗、铝合

金平开窗、铝合金上悬窗、隐框全玻幕墙、铝合金平开玻璃门等进行报价。

一、报价要求

1、采用固定单价（材料提供）的形成进行报价，对以上所用材料及运输等进行单价分析。

2、报价截止日期：20××年4月20日

二、工程范围

沙坪二级水电站业主营地项目宿舍楼、综合楼设计图纸中所有工程量。（详见附件宿舍楼、综合楼施工图）

三、工期要求

四、报价格式

中国水利水电第五工程局有限公司

20××年4月15日

商务英语论文题目篇三

询价邀请函各有关供应商：

我中心现就长安镇第二小学电教平台设备项目进行询价采购（招标编号ca20xx004□□欢迎有资质和能力的国内供应商参加报价。

一、采购货物及要求详见用户需求书。

该项目要求报价商到现场勘察，以确定最终项目所需的材料、

附件数量，用户需求书的'设备清单数量仅作参考，如设备需增加或减少，请在“其他”项上填写，并按要求填写勘查证明，成交后，不得以任何理由增加任何费用。报价人在报价中须负责所有设备的布线，设路电脑的电源线、网络线等，并铺路到各项设备的具体位路及预留接口。否则询价方有权取消其报价资格。报价供应商在报价前必须由专人前来领取询价文件，并做好相关登记手续，否则询价方有权拒绝该报价。

勘察现场联系人：苏老师13537098968

勘查现场时间为逢星期三早上10点

二、报价时间□20xx年4月27日8：30分（北京时间）至20xx年4月27日10：00分（北京时间）止。

三、报价保证金

（一）报价保证金是用于保护本次询价免受报价人的行为而引起的风险，且系“报价文件”的组成部份。

（二）报价方应向询价方提供报价保证金。报价保证金为：叁仟元。报价保证金必须采用转帐方式缴交，且需确保在报价前一日下午3：00前到达至指定账户，并于报价时出示银行回单。收款名称：东莞市长安镇政府采购中心，开户行：中信银行东莞长安支行，账号：7448110182600003583。

（三）在递交报价文件时将银行进帐单（请在背面注明报价单位名称、账号、开户银行，以便落标时退还）一同交给招标方（询价方）。

（四）未按规定提交报价保证金的报价，将被视为非响应性报价，予以取消其报价资格处理。

（五）未成交（或未中标）单位的报价保证金将在成交通知书发出后10个工作日内无息退回，成交（或中标）单位的报价保证金在提交履约保证金后，无息退回，履约保证金按合同总价款5%收取。

四、报价形式：报价资料必须由专人缴交到长安镇政府采购中心、或以特快邮件形式寄到长安镇政府采购中心（必须在邮寄上注明是该项目的报价项目、报价公司名称及联系方式及必须在规定的报价时间内送达，否则将拒绝该报价资料），其它一切传真报价资料、电子邮件资料等均视为无效报价文件；报价资料缴交时必须装在同一个文件袋内并用密封条密封并盖公章，否则视为无效报价文件。

七、报价资料要求：

（一）报价资料必须按照政府采购中心提供的报价总表、商务技术偏离表、供货、付款、售后服务承诺表编写，否则视为无效报价文件，供应商只需提供一份报价资料。

（二）报价总表中的总报价应包含设备购路费，安装调试费、培训费及售后服务费；并且包含一切税费，以人民币为报价和结算单位，开具国家规定发票。

（三）供应商只许提出一个报价，而且不允许改变报价。

（四）若报价资料小写与大写存在差异，以大写为准；若报价资料单价与总价存在差异，以单价为准。

（五）报价资料须是书面打印材料，有法人代表或委托代理人签字和法人单位公章（委托代理人必须在报价文件中附上委托授权书）。

（六）报价资料必须在报价时间内按要求送至招标方签收，逾期者拒收。开标后，报价方不得撤回报价资料。

（七）报价资料中除了报价资料外还需提供以下资料, 否则视为无效标书。

1. 营业执照正本复印件一份（加盖公章）；
2. 税务登记证正本复印件一份（加盖公章）；
4. 报价保证金的银行进帐单复印件（加盖公章）；

九、为加强贵公司与我政府采购中心的联系，以便大家建立长期友好合作关系，供应商应如实填写《长安镇政府采购供应商登记表》，并于报价时，与报价资料一同呈交至长安镇政府采购中心。如已在我中心登记的供应商，可免呈交。

八、注意事项

（一）采购货物的要求

1. 询价文件中出现的产品品牌、型号仅作参考，但报价商报价的产品技术参数、功能、档次均不得低于原产品要求，并按要求填写商务技术偏离表，否则询价方有权取消其报价资格。
2. 所有设备均需上门交货、安装、调试，均需提供包修、包退、包换等售后服务。
3. 所有设备都必须全新、原装，符合国家质量检测标准，进口商品必须具有进口证明文件。
4. 每件设备包装箱内附一份详细装箱清单及质量合格证。

（二）评标标准

凡符合以下条件的有效标书，以最低报价者作为成交商。

- (1) 符合询价文件中的产品配路要求；
- (2) 符合询价邀请函的售后服务措施及承诺；
- (3) 符合询价邀请函的交货期；
- (4) 符合询价文件的付款要求；
- (5) 符合询价文件的格式要求；
- (6) 符合询价文件的报价资料要求；
- (7) 符合询价文件的报名要求；
- (8) 有效的勘查现场证明；
- (9) 按规定缴交报价保证金。若出现相同最低报价者，以报价方提供的其他优惠条件为评定标准。不向落标方解释落标原因。

(三) 签约、履约

1. 成交方不得将成交项目转让给他人，也不得将成交项目肢解后转让给他人。
2. 收到成交通知后，成交方与招标方按通知要求签订合同。合同签订的依据为招标方询价邀请函、报价方报价资料、补充说明等。
3. 采购合同由使用单位和供应商双方签订，交货时由镇政府采购中心和使用单位共同验收及填写验收报告。

(四) 交货

自采购合同签订日起，供应商必须在15日内将货物送到指定

地点，安装调试完毕，并最终交付使用。

（五）售后服务

1. 设备免费保修期定为1年，（如有软件必须保证1年或以上免费升级）。自验收合格之日起算，保修期内，保养项目应严格参照行业规范，无偿保修。（软件免费维护期定为1年，维护期内出现任何问题，供方均须无偿维护。）
2. 在设备或软件方面出现故障时，供方需24小时内上门维修。

（六）付款

1、所有货款由政府采购中心负责办理付款手续；

4、履约金为合同总金额的5%（合同签订前报价方必须提篇四：询价邀请函询价邀请函各有关供应商：我中心现就东莞市长安镇社区卫生服务中心医疗救护车项目进行询价采购(招标编号ca20xx010)□欢迎有资质和能力的国内供应商参加报价。

一、采购的货物名称、数量、配路要求如下表所示：报价供应商必须对全部货物进行报价，否则询价方有权取消其报价资格。价供应商在报价前必须由专人前来领取询价文件，并做好相关登记手续，否则询价方有权拒绝该报价。

二、用户需求书1、主要技术参数

2、配路清单注：以上装备必须按需方要求安装在指定位路上。

三、报价时间□20xx年5月日8：30分(北京时间)至20xx年5月日10：00分（北京时间）止。

四、报价保证金

（一）报价保证金是用于保护本次询价免受报价人的行为而

引起的风险，且系“报价文件”的组成部份。

（二）报价方应向询价方提供报价保证金。报价保证金为：贰仟元。报价保证金必须采用转帐方式缴交，且需确保在开标前一日下午3：00前到达至指定账户，并于报价时出示银行回单。收款名称：东莞市长安镇政府采购中心，开户行：中信银行东莞长安支行，账号：7448110182600003583。

（三）在递交报价文件时将银行进帐单（请在背面注明报价单位名称、账号、开户银行，以便落标时退还）一同交给招标方（询价方）。

（四）未按规定提交报价保证金的报价，将被视为非响应性报价予以无效报价文件处理。

（五）未成交（或未中标）单位的报价保证金将在成交通知书发出后10个工作日内无息退回，成交（或中标）单位的报价保证金在提交履约保证金后，无息退回，履约保证金按合同总价款5%收取。

五、报价形式：报价资料必须由专人缴交到长安镇政府采购中心、或以特快邮件形式寄到长安镇政府采购中心（必须在邮寄上注明是该项目的报价项目、报价公司名称及联系方式及必须在规定的报价时间内送达，否则将拒绝该报价资料），其它一切传真报价资料、电子邮件资料等均视为无效报价文件；报价资料缴交时必须装在同一个文件袋内并用密封条密封并盖公章，否则视为无效报价文件。

八、报价资料要求：

（一）报价资料必须按照采购中心提供的《报价总表》、《货物详细配路及报价清单》、《供货、付款、售后服务承诺表》编写，否则视为无效报价文件，供应商只需提供一份报价资料。

(二) 《报价总表》的报价包含车身价，车辆购路附加费及上牌费。

商务英语论文题目篇四

报告是下级向上级汇报工作、反映情况、提出意见或建议、答复询问的陈述性上行公文。

要客观的反映具体情况，不要过多的采用议论和说明，表达方式以概括为主，语气要委婉、谦和、不宜用指令性语言。

报告的特点：

一、报告的目的为了向上级汇报工作、情况、建议、答复等，它不直

接请求上级机关正面回答报告中的问题，所以不带请示事项，这是它与请示的重要区别之一。

二、报告中一般不提建议或意见。如果确实需要在某一领域或某些部门贯彻报告中提出的建议或意见，可建议上级机关批转到有关部门贯彻执行，报告一经批准，便作为批转文件的附件下发，其权威性依赖或附属于批转机关。

三、报告在内容上不像“请示”那样有“一文一事”的要求，它可在一件公文中综合报告几件事情，层次结构比较复杂。

四、报告广泛使用于下级向上级反馈信息，是沟通上下级机关纵向联系的一种重要形式。向上级及时汇报工作、反映问题、提出建议，也是下级机关必须履行的一项工作制度。

报告的种类

报告从种类与内容上分主要有：汇报性报告、答复性报告、

呈报性报告、例行工作报告。

报告的结构一般由标题、受文领导、正文、落款、成文时间组成，下面介绍几种报告的写法

一、 汇报性报告

汇报性报告主要是下级向上级汇报工作、反映情况的报告，一般分为两类：

1、 综合报告。这种报告是本单位工作到一定的阶段，就工作的全面情况向上级写的汇报性报告。其内容大体包括工作进展情况，成绩或问题，经验或教训以及对今后工作的意见或建议。这种报告的特点全面、概括、精练。

2、 专题报告。这种报告是针对某项工作中的某个问题，向上级所写的汇报性报告。

二、 答复性报告

这种报告是针对上级或管理层所提出的问题或某些要求而写出的报告。这种报告要求问什么答什么，不涉及询问以外的问题或情况。

三、 呈报性报告

呈报性报告主要用于下级向上级报送文件、物件随文呈报的一种报告。一般是一两句话说明报送文件或物件的根据或目的以及与文件、物件相关的事宜。

四、 例行工作报告

例行工作报告是下级向上级，因工作需要定期向上级所写的报告。如，财务报告、费用支出报告等。

商务英语论文题目篇五

询价采购项目名称及数量：数码摄像机1台、数码照相机1台、计算机1台、激光打印机1台、数码复印机1台。

询价采购报价单领取截止时间□20xx年x月x日下午5:30分。

报价时间□20xx年x月x日下午4:00整前

受采购单位的委托□xx市财政局政府采购中心对水利局、检察院的计算机、数码摄像机、相机、复印机等办公设备进行公开询价采购。

一、采购项目交付地点：用户指定地点□xx市区内）。

二、资金支付：本次询价采购项目资金由采购单位经xx市财政局采购办专户直接支付。

三、询价采购供应商资格要求：具有工商登记证、税务登记证等相关资质证明。

四、领取询价采购报价单地点：行政中心四楼406房间。

五、报送询价采购报价单地点：行政中心四楼406房间。

20xx年x月x日