



新编高职高专**经济管理类**规划教材

.....
国家示范性高等职业院校特色教材

现代旅游企业 应用文书写作

黄小京 赵李葳◎编 著

高职教育新理念 项目任务作引领
图表文并茂增活力 校企合作共开发



清华大学出版社

新编高职高专经济管理类规划教材

现代旅游企业 应用文书写作

黄小京 赵李葳 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书充分体现高职高专教育教学特征,整体框架突破传统学科模式,以“项目”和“任务”为载体,设计出“现代旅游企业应用文书写作基础知识”、“现代旅游企业会议文书写作”、“现代饭店管理文书写作”、“现代旅行社管理文书写作”4个项目、12个子项目、42个任务。

本书不唯理论深度,但求学生“够用”;不唯内容广度,但求工作“实用”。本书项目明确,任务清晰,步骤合理,操作性强,不仅是高职高专旅游管理专业、导游专业、酒店管理专业、会展管理专业等在校学生学习应用文书写作的教材,也是对旅游公司、旅行社、饭店、餐饮公司、会展企业的管理人员、办公室文员、秘书及服务行业的业务人员、销售经理、销售代表等具有实用价值的工具书。本书提供丰富的课件,下载网址为 <http://www.tupwk.com.cn>。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

现代旅游企业应用文书写作/黄小京,赵李葳 编著. —北京:清华大学出版社,2010.9

(新编高职高专经济管理类规划教材)

ISBN 978-7-302-23797-6

I. 现… II. ①黄…②赵… III. 旅游业—应用文—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 173142 号

责任编辑:崔 伟

封面设计:中子画设计

版式设计:孔祥丰

责任校对:胡雁翎

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:16.75 字 数:418 千字

版 次:2010 年 9 月第 1 版 印 次:2010 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:28.00 元

产品编号:039035-01

前言

在企业的日常工作中,公文的书写、传递、处理工作十分繁忙,它是现代企业管理、维系业务往来的一个重要组成部分,企业应用文书的写作,不仅反映了写作者的知识水平、专业水平和管理水平,还体现了企业形象、企业文化和工作效率,在企业的经营与管理中起着极为重要的作用。为了使高职院校旅游管理专业的学生更好地掌握专业写作知识,提高专业写作技能,我们围绕“职业教育要面向人人、面向社会,着力培养学生的职业道德、职业技能和就业创业能力”的方针,突出工学结合,“以服务为宗旨,以就业为导向”,“以改革创新为动力”,在行业指导、企业参与的基础上编辑成书,重在提高高职高专学生的应用文书写作能力,促进学生思维拓展,帮助学生从应用文书写作的感性认识入手,开拓专业视野、培养专业兴趣,到完成积累专业知识、树立专业意识、提高专业素养、规范专业行为、掌握专业技能的学习体系的理性构建,胜任日后工作所需要的主要文种的写作。

我们尝试突破以往应用文书写作教材编写的传统模式,整体内容力求实用、新颖、突出专业特色。在编写体例上考虑学生的认知特点,每个项目前设有“学习引导”、“内容框架”、“总体目标”、“关键概念”,每一任务中设有“典型案例”、“知识要点”,还穿插有知识性、专业性兼备的“知识链接”、“拓展阅读”、“课堂讨论”,每个项目后设有“项目小结”、“复习思考”、“写作训练”及“本项目学习评价表”。

本教材的内容体系符合实际工作过程,并具备以下特点:

1. 高职教育新理念。本教材以“工学结合”、“以学生为主体”为出发点,按照“项目驱动、任务引领”的整体思维方式,进行内容的重新组合、模式的重新构架。
2. 项目任务作引领。本教材结合旅游行业特点,把实际工作任务、工作过程转化为学习性内容,进行教学做一体、理论与实践一体、学习与成果一体的新尝试,提高课堂学习效果,培养高职学生职业能力。
3. 图文表并茂增活力。本书一改传统教材以文字说明为主的表现方式,采用图文表并茂的新型方式,生动、形象、有趣。在案例的选择上,既考虑专业性、规范性、实用性,又强调适合高职高专学生的感悟力、理解力,为后续本专业课程的学习、为今后就业、有效完成岗位工作奠定基础。
4. 校企合作共开发。本书在编著过程中,知名旅游企业写作人士给予作者切实的创新



思路与具体的指导意见，使教材内容与体例的设计同旅游企业实际工作任务更为贴近。

本书由黄小京、赵李葳总体构思、设计及总纂定稿，并在北京财贸职业学院旅游系、北京经济技术职业学院旅游学院等院校进行了三年试教。在编著过程中，得到北京知名旅游院校、旅游企业专家的多次指导与帮助，尤其得到北京财贸职业学院院长王茹琴教授等多位领导同志的大力支持与指导，得到参编人员（童俊、李红兵、李明、张东伟、吴明靖、董亚楠）和资料人员（乔羽佳、廖晓姗、谢昀庭、孙越、刘斌、刘宏森、宁静）的积极参与配合。本书还参阅了国内写作方面的专家及学者们的研究成果，得到清华大学出版社的大力支持与帮助，在此一并致以衷心感谢。

由于作者水平有限，缺点错误在所难免，欢迎业内专家和广大读者不吝指正。

编者

2010年8月

目 录

项目一 现代旅游企业应用文书写作基础知识	1
子项目一 写作概述	3
任务一 写作的重要性	3
任务二 写作概要	5
子项目二 谋篇布局要素	8
任务一 思路与结构	8
任务二 层次与段落	9
任务三 开头和结尾	10
任务四 表达方式	13
子项目三 内容写作要素	17
任务一 主旨要素	18
任务二 材料要素	19
任务三 语体要素	21
任务四 格式要素	27
子项目四 毕业设计(论文)写作要素	28
项目二 现代旅游企业会议文书写作	39
子项目一 会前文书	41
任务一 (会议)请示	41
任务二 (会议)通知	44
任务三 (会议)邀请函	53
任务四 会议礼宾词	59
任务五 会议筹备方案	63
子项目二 会中文书	68
任务一 会议记录	68
任务二 (会议)简报	71
任务三 (会议)报道	79



子项目三 会后文书·····	85
任务一 (会议)报告·····	85
任务二 会议纪要·····	91
任务三 (会议)总结·····	100
项目三 现代饭店管理文书写作·····	119
子项目一 饭店礼仪文书·····	121
任务一 请柬·····	121
任务二 慰问信·····	123
任务三 感谢信·····	124
任务四 倡议书·····	126
任务五 演讲词·····	128
任务六 表彰决定·····	132
子项目二 饭店规约文书·····	136
任务一 制度·····	137
任务二 规定·····	142
任务三 章程·····	145
子项目三 饭店调研文书·····	150
任务一 市场信息·····	150
任务二 市场调查报告·····	155
任务三 市场营销方案·····	162
任务四 可行性研究报告·····	171
项目四 现代旅行社管理文书写作·····	183
子项目一 旅游专业文书·····	185
任务一 旅游产品广告·····	185
任务二 旅游征集启事·····	193
任务三 旅游产品推介词·····	198
任务四 景区景点导游词·····	204
子项目二 旅游法律文书·····	213
任务一 旅游意向书·····	213
任务二 旅游协议书·····	216
任务三 旅游合同书·····	220
任务四 旅游起诉书·····	226
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	239
附录二 国务院公文主题词表·····	247
附录三 毕业设计(论文)基本规范·····	253
参考文献·····	257

项目一

现代旅游企业应用文书写作基础知识

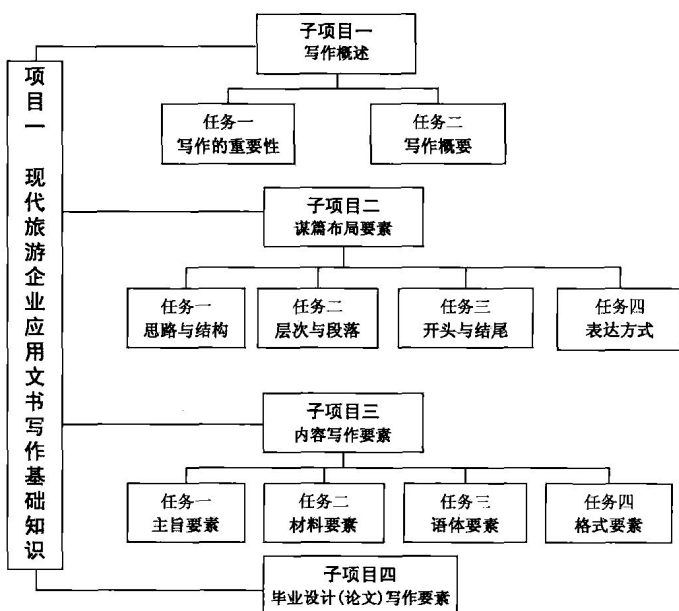


学习引导

一个称职的企业管理者,必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备等能力。文字表达能力是最重要、最基本的,也是实现其他能力的基础之一。可以说,文字表达能力是旅游行业企业经理人及管理人员的基本功,是“看家”本领,因此,认真学好写作,努力提高文字表达水平,是十分重要的。只有了解并掌握现代旅游企业应用文书写作的基础知识,不断实践,不断提高自身的政策、理论水平,懂法律、懂专业知识,写作水平和写作能力才能不断提高。本项目涉及了四个子项目:写作概述、谋篇布局要素、内容写作要素和毕业设计(论文)写作要素。通过对写作基础知识的了解、理解、掌握和综合应用,使学生在未来的工作和学习中,能够正确运用写作基础知识,提高旅游企业应用文书写作技能,为社会服务、为行业服务。



内容框架





总体目标

能力目标:

- 独立获取旅游应用文书写作的资料,认真阅读分析;
- 较好地运用谋篇布局要素完成案例分析;
- 较好地运用内容写作要素完成案例分析;
- 借助工具书和网络资料,在老师指导下评价复杂的旅游企业应用文书的写作要素。

知识目标:

- 掌握旅游企业应用文书写作的基本知识;
- 准确复述日常旅游企业应用文书的概念、作用、特点、结构和规则;
- 对写作的思路与结构、层次与段落、开头与结尾及表达方式等要素有比较明确的认识,能够在具体写作中准确地运用这些要素;
- 在老师的帮助下讨论分析比较复杂的旅游企业应用文书各种要素。

态度目标:

- 具备社会责任感,接受岗位知识教育,养成脚踏实地的工作作风;
- 愿意参加行业、企业组织的公益活动和各种沟通与交流活动;
- 愿意接受并遵守行业、企业的各项规章制度;
- 参与有组织的市场调查活动,对调查事件、数据进行理论分析。



关键概念

思路与结构

层次与段落

开头与结尾

主旨

材料

语体

格式

毕业设计

毕业论文

子项目一

写作概述

任务一 写作的重要性



知识要点

专家们的话

著名文学家老舍先生说：“我们要自信能用自己的话，明白清楚地写出文章来。真话、明白话，比什么都好。不必要的形容，不但不能叫文字美丽，反倒破坏了文字的简单朴实——我们的窍门是要凭我们自己的语言，写出干干净净的好文章来。”

著名写作专家刘锡庆先生指出：“文章，作为信息的载体，越来越受到全社会的青睐，写作，作为信息的制作，越来越受到全人类的重视。”“文章的写作是各行各业的人们都离不开的。写作能力几乎是现代人自我完善的最重要内容之一”。

写作的全球化趋势

在信息快速发展的今天，文章的写作是信息之源，具有极为重要的作用。现今世界各国无论社会制度有何不同，价值取向有何区别，发展进度有何差异，文明程度有何悬殊，但是有一点是共同的，那就是：越来越重视开放自己的视野，改变固有的观念，寻找崭新的思维。社会经济的发达，信息传递的迅速，彼此交往的频繁，使各自的文化有了更多的互补性，使文明有了更多的共融性，使精神有了更多的相通性。人们对写作越来越产生共识：即写作教学既是“写作”技能的培养，又是极好的不可或缺的思维训练，担负着开发智力的重要使命。

各国对应用文书写作的重视

20世纪80年代中后期的美国曾经兴起了“学习通过写作”的口号，把写作作为全面训练大学生思维能力和学好其他课程的基础和最佳途径。美国许多高等院校对本科生、硕士生、博士生都分别开设写作课，更有甚者规定：“凡写作不及格者，须令其退学。”

前苏联权威教材认为，写作的核心是一种智力活动，是发展智力的关键。

日本写作界认为：写作是培养学生“自由思维”与“论理机能”的有效途径。

当前，我国职业教育正面临着前所未有的深层次、多方面的改革、创新与发展，培养的人才应该具有能够适应社会需求，具有应用写作基础理论知识，技术应用能力强，知识面比较广，综合素质比较高的特点。只有这样，我国职业教育才能够为社会培养出更多合格的人才。

由此可见，新时期的应用文书写作教学，要担负起培养学生的认知能力、思想方法、思维方式、写



作技能等综合能力的重任。应用文书写作教学本身更要结合与融汇思维学、创造学、心理学、社会学、语言学等学科的有关内容。要真正从能力本位出发，使学生在“做中学、学中用、用中学”。通过实际操作，掌握真正的写作技能，为社会、为行业、为企业、为实际工作而掌握写作本领。通过学用结合，用学促进，以用促学，培养学生良好的学习习惯，提高学生的写作能力，为今后顺利就业打下坚实的基础。

如何提高写作水平

一个称职的旅游企业管理人，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备的能力。其中文字表达能力是最重要、最基本的，也是实现其他能力的基础。文字表达能力是旅游企业管理人的基本功，是“看家”本领。因此，认真学好写作，努力提高文字表达水平，是十分重要和不容忽视的。提高写作水平的主要方法如下：

端正态度，培养兴趣

写作，是一种复杂、精细的精神生产，是一项十分严肃而艰苦的创造性脑力劳动，绝不是轻而易举的事情。要端正态度，培养兴趣，自觉学好写作理论，这样才有动力把写作工作做好。爱因斯坦说过：“热爱是最好的老师。”对写作有强烈的责任感和浓厚的兴趣，热爱写作，才能如饥似渴地钻研，废寝忘食地琢磨，持之以恒，锲而不舍，由此不断取得进步。

掌握规律，明确方法

老舍先生说：“突出主题与安排材料，这两件事是分不开的。先搜集材料，越多越好。最好的材料是您亲身经历的事情。从别人嘴里听来的，只能做补充材料，别把它放在最要紧的地方。有了许多材料，就开始决定主题是什么。决定了人和事，您再盘算，该先说什么，后说什么。盘算过几次，您心中就大概有个谱儿了——这就是说，当您还没动笔，您已经想好了全篇的布局，从哪儿起，到哪里收。一眼看到底是最保险的办法。假若您还没想好文章的收尾，就先别动笔写头一句。”

借鉴佳作，提高水平

借鉴优秀作品，也是提高写作水平的一个途径。任何事物都有其内在的必然联系即规律性，任何文章都有其特有的方法和技巧。这种认识是符合辩证法的。要提高写作能力，就要有意识地选读一些范文，以作借鉴。鲁迅说过：“凡是已有定评的大作家，他的作品，全部就说明着‘应该怎样写’。只是读者很不容易看出，也就不能领悟。”巴金谈到阅读对写作的密切关系时说：“读多了，读熟了，常常可以顺口背出来，也就能慢慢地体会到它们的好处，也就能慢慢地摸到文章的调子和作法了。读书是读他人之书，作文是作自己之文；借鉴只是从中汲取营养，经消化后成为自己的东西；而不是生搬硬套，模仿抄袭。”

勤于实践，坚持多练

写作是一种技能，技能的提高要靠实践。多写多练，是提高写作能力最有效的途径。如果只读不写，眼高手低，写作水平也就不会提高。勤学苦练，坚持不懈，才会熟能生巧，运笔自如，真正提高写作技能。多练很重要，但每次拟稿时，还要进行仔细修改。多修改自己的文章是提高写作能力的重要环节。不断修改，符合人们认识客观事物由浅入深、由片面到全面的规律，是写文章责任心强的一种表现。通过修改自己写的应用文，虚心听取领导和同志们的意见，并对每一篇文章反复推敲，既可以提高自己的责任感，又养成了修改文章的良好习惯，写作能力自然迅速提高。

任务二 写作概要



知识要点

一、旅游应用文书写作概要	
概 念	现代应用文书是一个古老而充满活力的文体，是国家机关、党派团体、企事业单位及人民群众在社会和日常生活中，处理公务及个人事务所使用的、具有实用价值和惯用格式的文体。现代旅游企业应用文书属于现代应用文书的一个分支，它与财经应用文书、科技应用文书、司法应用文书等一样，具有应用文书所具有的基本特征，但同时，这些分支又具有独特的行业特征，也就是以应用文体的形式，表达行业的具体内容，为现代社会生活、为企业各项管理服务。
作 用	法律规范作用 旅游应用文书是法律法规的体现形式，自从有了成文法，党和政府的各种法律法规都以书面文件形式制定和发布。我国发布的各种法律法规性文件包括如下几种：全国人大通过的文件称为法律；全国人大常委会通过的文件称为法令；国务院通过的文件称为行政法规。在它的有效期和实施范围内，必须坚决遵照执行。政府以法定的强制力保证应用文书的有效实施。 领导指导作用 旅游应用文书是上级对下级工作从原则到措施进行全面具体领导与指导的工具。党的领导机关一般不直接对国家行政机关进行具体的行文指导；同样，国家行政机关也不对各级党组织作行文指导。特殊时期，如天灾人祸等，党和政府领导机关可以联合发文。 宣传教育作用 党和政府各个时期的方针政策，通过应用文书传达给企业员工。许多法律法规文件，不仅是进行宣传教育的重要依据，而且本身也是很好的教材。企业中组织传达和宣传上级指示，就是在宣传教育员工，使各项方针政策得以贯彻执行。 商洽知照作用 凭借旅游应用文书，各个旅行社、饭店企业之间、部门之间经常交流工作经验，及时传递有关信息，做到上情下达、下情上传。上级机关及时掌握下级工作的进展情况；下级机关也能够了解有关国家及行业政策；各个单位之间商洽有关问题，联系某些具体公务，以达到相互知照和协调的作用。
分 类	按照性质划分 旅游公务文书：从公务角度反映旅游方针政策的文书，例如命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。 旅游事务文书：从日常事务角度反映旅游行业有关情况的文书，例如计划、总结、简报、调查报告、信息、制度、规定、章程、办法、请柬、开幕词、闭幕词等。 按照专业划分 旅游法律文书：从法律角度反映旅游事务的文书，例如意向书、协议书、合同书、起诉书、判决书等。



分 类	旅游专业文书：从专业角度反映旅游活动的文书，例如导游词、推介词、广告词、旅游线路方案、饭店营销活动方案、旅游大事记等。
特 点	实 用 性 强 旅游应用文书的写作，是为解决旅游行业管理中所遇到的实际问题。例如：为了召开旅游业务研讨会，需要提前写出有关的“会议通知”、“会议邀请函”，知照与会有关各方人士；写出“会议筹备方案”，使得会议组织与承办方做好充分的会务准备；会议进行中要写“会议记录”及“简报”等，纪实、及时将会议召开的情况告之有关领导及相关人员；会议结束后，要写“会议报告”、“会议总结”、“会议纪要”等总结大会的主要精神和决议事项，指导有关单位、有关人员贯彻执行会议精神，总结会议整体情况。 针 对 性 强 旅游应用文书的价值在于：针对工作提出问题、分析问题和解决问题。它们具有很强的解决实际问题的功效。例如：在对游人进行景区景点介绍时，导游词一定是具有针对性内容的文书，《黄山景区导游词》、《北京八达岭导游词》等就是如此。 分 工 明 确 通知、通报、请示、报告、批复、会议纪要等旅游公务文书，主要是国家行政管理部门针对日常管理工作所制定的各项法律、法规、方针、政策、规定、办法等进行宣传的载体。简报、计划、总结、调查报告等旅游事务文书，是对旅游专业工作的基本情况进行宣传的载体，不能随意使用。 时 效 性 强 旅游应用文书是为了解决当前所面临的实际问题，必须具有严格的时效观念。主要表现在以下三个方面。 1. 赶时间抢速度——不能拖延写作时机，反映的内容一般都是最近发生或者刚刚发生过的事情。需要解决的问题都具有紧急性、急迫性等特点。 2. 按时准确完成——在一定时空里发生的事情需要及时、准确地形成书面文字，一般都有时限性、阶段性等特点。 3. 及时归档保存——根据实际工作发生、发展、结束顺序，及时写出的旅游应用文书，应当及时归档，妥善保管，作为今后工作的参考依据。 规 范 性 强 旅游应用文书具有专门规范的写作格式和专门用语。例如：旅游公文的标题一定是“发文机关 + 关于 + 公务事由 + 文种”；旅游事务文书的结构基本包括导言、主体和结尾三个要素；旅游事务文书中的“计划”一定要有目标要素、措施要素和步骤要素等。
二、旅游公务文书写作概要	
概 念	旅游公务文书，简称旅游“公文”。国务院办公厅 2000 年 1 月重新颁布的《国家行政机关公文处理办法》中规定：“行政机关的公文是行政机关在行政管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”

公文与文章的区别	旅游公务文书是人们对客观现实的一种认识，没有客观事物的存在就没有社会实践，没有社会实践也就没有公务文书。旅游公务文书与一般文章在写作上有许多相似之处，例如：观点都要求鲜明集中，材料都要求真实充分，结构都要求严谨有条，语言都要求准确流畅等等。但是，就公务文书本身而言，与一般文章还有一些差异。	
	性质有别	一般文章：是一种泛指，即独立成篇并有组织的文字。例如：小说、诗歌、散文、杂谈、评论等。 公务文书：是一种特指，即机关、企事业单位处理日常公务的往来文书。例如：通知、通报、请示、报告、函、会议纪要、简报、计划、总结等。
	作用有别	一般文章：没有强制性、没有规范性、没有约束力，只用于阅读与欣赏。 公务文书：具有政策的强制性、材料的严谨性、语言及格式的规范性。
	作者有别	一般文章：写作者可以是任何年龄、不同性别和有正常思维能力的人。 公务文书：写作者多为机关、企事业主管领导、办公室主任或秘书、文员、科室内勤等。
	时间有别	一般文章：写作时间没有硬性规定，随着写作人的个性要求可长可短。 公务文书：具有严格的期限要求，是依照行业、企业处理公务的时限要求而定。
	政治性强 旅游公务文书是政党和政府管理政务的工具，其内容基础是权力机关制定的各项方针政策。政策是公务文书的出发点，没有政策就没有公务文书；政策又是公务文书的归宿点，传达旅游公务文书的最终目的是为了有效贯彻和认真执行各项方针政策。 权威性高 由法定作者制定和公布；具有明确的读者对象；具有特定的书写格式；具有严格的办理程序。具体参照《国家行政机关公文处理办法》。 实用性突出 1. 针对性强： 旅游公务文书针对具体问题，实事求是地作出规定及处理办法，促使公务活动顺利进行。针对性越强的公务文书越实用，越有价值，越能起到良好的社会效果。 2. 时限性强： 制发要及时，根据公文情况及时撰写并制发公务文书；传送要及时，防止“公务文书旅行”的现象。 3. 效率性强： 效率高是旅游公务文书实用性强的突出表现。主要表现在： 提出问题及时，即主旨新颖，有新颖的角度； 分析问题准确，即材料新颖，语言准确恰当； 解决问题果断，即措施新颖，有可行的办法。	



子项目二

谋篇布局要素

任务一 思路与结构



知识要点

一、思 路	
概 念	思维是人类特有的一种精神活动，是在表象、概念的基础上进行的分析、综合、判断、推理等认识活动的过程。思路是人们思维活动的运行轨迹。文章思路是写作者有规律、有目的、有条理的连贯的思维过程的路线。语言学家张志公先生指出：“作者的思路是他对客观事物怎样观察、理解、认识的反映。思路不是凭空产生的，是以客观事物为基础的。客观事物反映在作者头脑里，经过观察、理解、认识的过程，形成了他对这件事情的印象、看法、态度或感情。把这些印象、看法、态度或感情理出个头绪来，就是所谓的思路。
分 类	递进思路：是认识事物或者事理由表及里、由低到高、由简单到复杂，层层深入、循序渐进的思维方法。以这种方法构思公文，可以帮助阅读者逐渐认识事物的本质和特点，搞清楚复杂事物的内容逻辑关系，使文章具有一定的深度。 并列思路：运用并列的、不分前后的思维方式，从几个方面阐释事例的方法，使文章的思路宽广，信息量增加，范围增大。 比较思路：采用比较的方式说明事例和事理的方法。比较的标准需要前后统一，可以从事物的相同点或者不同点之间进行比较；还可以从多层次、多角度、多侧面进行比较。这样能更全面、更准确地认识客观事物的本质特点。 归纳思路：是从全部或许多同类的个别事物中概括出事物的共同属性的思维方式。 演绎思路：是由一般原理推出关于特殊情况下个别事物结论的思维过程。 综分思路：是将事物的各个部分联系起来，从整体上进行分析、综合的过程就是对事物组合、概括的过程。 分析思路：是把事物分成若干部分，分别进行研究，由总到分，化整为零的思维方式。 因果思路：是分析事物由原因会导致的结果，或分析出现的结果主要是由哪些原因造成的。

二、结 构	
概念	旅游企业应用文书的结构主要是指正文的谋篇布局，它的作用在于对选择的应用文书材料作行之有效地排列组合，以寻求最能表现主旨的方式。它有助于应用文书写作质量的提高。语言学家张志公先生说过：“文章的结构组织是否严密，表明他对所写的客观事物是否形成了鲜明的印象、看法、态度或感情。”
分类	文章结构就是作者思路的体现，是作者认识客观事物的思想脉络在整个文章建构上的反映。文章的结构总是要沿着思路的展开而展开。思路是结构的内在引导，结构是思路的外在表现。思路与结构是紧密联系、不可分割的整体。结构主要有以下几种类型。 独段型：开头 + 主体 + 结尾 = 一个自然段 两段型：开头 + 主体 + 结尾 = 两个自然段 三段型：开头 + 主体 + 结尾 = 三个自然段 多段型：开头 + 主体(两个以上自然段) + 结尾 = 多个自然段 分部型：开头 + 主体(两个以上自然段，每段有一个小标题) + 结尾 = 多个自然段 条款型：开头 + 主体 + 结尾 = 多个自然段 (包括章节式和条文式) 章节式：每章下分若干节，每节下分若干条，条与条之间按照顺序连续排列下来。 条文式：条下面还可以采用序号“一”或“1”的形式划分层次。 表格型：一目了然、直观明确地将所要说明的内容展现出来。 不成文型：没有规定格式，不采用开头、主体和结尾方式，语言表现灵活。

任务二 层次与段落



知识要点

一、层 次	
概念	层次，就是说话、写文章的内容次序，也可以说成“逻辑段”、“部分”等。层次是旅游企业应用文书谋篇布局的重要环节之一，也是旅游应用文书整篇内容先后次序的安排。
展开方式	递进展开方式：是按照纵向展开的方式，反映事物或事理本质的自然联系，层次之间是层层深入的关系。特点是脉络清晰，引人入胜。例如：会议记录、报告、总结等文种的写作。递进展开方式主要包括：按照时间顺序展开层次；按照事物发生、发展、结局等各个阶段展开层次；按照逻辑论证的步骤展开层次。 并列展开方式：是按照横向展开的方式，反映事物的不同组成部分或事物特征的不同层面，层次之间不分主次和先后。特点是主旨突出，材料全面。例如：会议纪要、总结、调查报告等文种写作。并列展开方式主要包括：按照事物各个组成部分展开层次；按照论证问题的不同角度或不同侧面展开层次；按照事物特征的不同内容展开层次。



展 开 方 式	总分展开方式：是按照总体与部分的关系展开的方式。特点是总体和部分的关系鲜明。主要包括：先总体，再部分；先部分，再总体；先总体，再部分，再总体。 纵横展开方式：是将纵向递进式和横向并列式合二为一的综合形式。主要包括：以纵向为主，说明事物或者问题时，从问题的时空转换方面阐述；以横向为主，说明事物或者问题时，从问题的几个方面阐述；纵横交错，横向的并列内容与纵向的递进内容基本是并驾齐驱。
二、段 落	
概 念	段落主要是指应用文书内容中的自然段，是应用文书写作中表达完整意思的最小单位。段落着眼于表达某一个相对完整的意思时的转折与强调。提行空格是段落的突出标志。段落表达的思想叫段旨，表示段旨的句子叫“段旨句”。
层 次 段 落 关 系	● 层次 > 段落：即几个段落表达一个层次； ● 层次 = 段落：即一个层次就用一个自然段； ● 层次 < 段落：即一个段落中有几个层次。
展 开 方 式	● 通过转折展开：以事物不同性质、不同特点、不同角度的转换展开段落的方式。 ● 通过事例展开：通过具体事例的说明展开段落的方式。 ● 通过数据展开：运用具体数据的说明展开段落的方式。 ● 通过分类展开：将事物进行分类说明展开段落的方式。 ● 通过比较展开：通过比较的方法展开段落的方式。 ● 通过时空变化展开：根据时间或者空间的转变展开段落的方式。 ● 通过因果关系展开：从原因推出结果或从结果推出原因展开段落的方式。 ● 通过总述与分述展开：以总述和分述的交替展开段落的方式。

任务三 开头和结尾



知识要点

一、开 头	
概 念	旅游应用文书的开头是全文的起步，主要起着引领读者阅读思路的作用，要简明扼要、概括精炼。