

12

H152.3.43

1433

全国旅游院校、旅游行业岗位培训系列统编教材

# 旅游应用文写作

国家旅游局人事劳动教育司组织编写

何小庭 主编

旅游教育出版社

·北京·

责任编辑:陈 志

**图书在版编目(CIP)数据**

旅游应用文写作/何小庭主编. —北京:旅游教育出版社, 2001. 8  
ISBN 7-5637-0929-0

I. 旅... II. 何... III. 旅游-应用文-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 19532 号

全国旅游院校、旅游行业岗位培训系列统编教材

**旅游应用文写作**

国家旅游局人事劳动教育司组织编写

何小庭 主编

出版单位	旅游教育出版社
地 址	北京市朝阳区定福庄南里 1 号
邮 编	100024
发行电话	(010)65778403 65728372 65767462(传真)
E-mail	tepx@ fm 365.com
印刷单位	河北省三河市文化局灵山红旗印刷厂
经销单位	新华书店
开 本	850×1168 1/32
印 张	17
字 数	382 千字
版 次	2001 年 8 月第 1 版
印 次	2002 年 1 月第 2 次印刷
印 数	6001-17000 册
定 价	27.00 元

(图书如有装订差错请与发行部联系)

## 出版说明

为了满足我国旅游院校旅游教育、旅游行业岗位培训的需要,并加强教学管理和行业建设,国家旅游局人事劳动教育司组织旅游业专家学者编写和修订了本套《全国旅游院校、旅游行业岗位培训系列统编教材》。

《旅游应用文写作》由何小庭担任主编,冯冬明担任副主编,参加编写的有吴燮熙、张卓立;由国家旅游局人教司审核定稿。

本套教材在编写过程中,曾多次听取了有关专家、教师的有益意见,并得到了一些单位的支持和帮助,在此一并致谢。

限于时间和水平,本套教材在组织编写过程中不免有疏漏之处,敬请读者指正。

# 目 录

## 第一编 基础篇

<b>第一章 旅游应用文概述</b> .....	( 3 )
<b>第一节 旅游应用文的性质、源流和特点</b> .....	( 3 )
一、旅游应用文的性质 .....	( 3 )
二、旅游应用文的源流 .....	( 4 )
三、旅游应用文的特点 .....	( 5 )
<b>第二节 旅游应用文的作用和分类</b> .....	( 9 )
一、旅游应用文的作用 .....	( 9 )
二、应用文的分类 .....	( 12 )
思考与练习 .....	( 14 )
<b>第二章 旅游应用文的基本要素</b> .....	( 15 )
<b>第一节 旅游应用文的主旨、材料、结构和表达方式</b> ..	( 15 )
一、旅游应用文的主旨 .....	( 15 )
二、旅游应用文的材料 .....	( 18 )
三、旅游应用文的结构 .....	( 20 )
四、旅游应用文的表达方式 .....	( 25 )
<b>第二节 旅游应用文的思维、逻辑</b> .....	( 26 )
一、旅游应用文的思维 .....	( 26 )
二、旅游应用文的逻辑 .....	( 28 )
<b>第三节 旅游应用文的语言与文风及修辞</b> .....	( 30 )
一、旅游应用文的语言与文风 .....	( 30 )
二、旅游应用文的修辞 .....	( 34 )

思考与练习 .....	(36)
<b>第三章 旅游应用文的写作</b> .....	(38)
<b>第一节 写作前的准备</b> .....	(38)
一、准备材料 .....	(38)
二、明确主旨 .....	(40)
三、安排结构 .....	(41)
<b>第二节 旅游应用文的起稿</b> .....	(42)
一、定好基调 .....	(42)
二、一切为了表现主旨 .....	(43)
三、起稿的方法 .....	(45)
<b>第三节 旅游应用文的修改</b> .....	(46)
一、修改的意义 .....	(47)
二、修改的范围 .....	(48)
三、修改的方法 .....	(50)
思考与练习 .....	(52)

## 第二编 公文篇

<b>第四章 公文综述</b> .....	(55)
<b>第一节 公文性质与分类</b> .....	(55)
一、公文的性质 .....	(55)
二、公文的特点 .....	(56)
三、公文的功能 .....	(58)
四、公文的分类 .....	(59)
五、公文的行文关系 .....	(61)
<b>第二节 公文格式与写作要求</b> .....	(62)
一、公文的格式 .....	(62)
二、公文的写作要求 .....	(67)
思考与练习 .....	(69)
<b>第五章 公文分述</b> .....	(70)

第一节 命令、议案、决定、指示·····	(70)
一、命令(令)·····	(70)
二、议案·····	(75)
三、决定·····	(76)
四、指示·····	(84)
第二节 公告、通告·····	(88)
一、公告·····	(88)
二、通告·····	(89)
第三节 通知、通报·····	(93)
一、通知·····	(93)
二、通报·····	(102)
第四节 报告、请示·····	(107)
一、报告·····	(107)
二、请示·····	(113)
第五节 批复、函·····	(116)
一、批复·····	(116)
二、函·····	(118)
第六节 会议纪要·····	(121)
一、会议纪要的性质·····	(121)
二、会议纪要的类型·····	(121)
三、会议纪要的写作·····	(121)
四、会议纪要的写作要求·····	(129)
第七节 港澳台地区现行公文·····	(129)
一、港澳地区的现行公文·····	(130)
二、台湾地区现行行政公文·····	(133)
三、在公文交往中应注意的事项·····	(135)
思考与练习·····	(135)

## 第三编 日常事务应用文篇

<b>第六章 书信</b> .....	(139)
<b>第一节 书信的性质和写作</b> .....	(139)
一、书信的性质 .....	(139)
二、书信的种类 .....	(140)
三、书信的写作格式 .....	(140)
四、书信写作的要求 .....	(142)
<b>第二节 专用书信写作</b> .....	(147)
一、咨询信、答复信、请托信 .....	(147)
二、祝贺信、表扬信、慰问信 .....	(150)
三、申诉信、投诉信.....	(154)
四、公开信、倡议书.....	(156)
五、介绍信、证明信、推荐信 .....	(160)
六、邀请信、请柬.....	(162)
思考与练习.....	(165)
<b>第七章 电信</b> .....	(167)
<b>第一节 普通电报、电传、传真、电子邮件</b> .....	(167)
一、普通电报 .....	(167)
二、电传 .....	(168)
三、传真 .....	(169)
四、电子邮件 .....	(169)
<b>第二节 贺电、致敬电、唁电</b> .....	(169)
一、贺电 .....	(169)
二、致敬电 .....	(170)
三、唁电 .....	(170)
思考与练习.....	(172)
<b>第八章 条据</b> .....	(173)
<b>第一节 条据的性质和写作</b> .....	(173)

一、条据的性质、特点和作用·····	(173)
二、条据的种类与写作格式·····	(173)
<b>第二节 几种常用的条据</b> ·····	(174)
一、说明性条据·····	(174)
二、凭证性条据·····	(176)
思考与练习·····	(177)
<b>第九章 启事</b> ·····	(178)
<b>第一节 启事的性质和写作</b> ·····	(178)
一、启事的性质、特点和作用·····	(178)
二、启事的分类·····	(178)
三、启事的格式和写作·····	(179)
<b>第二节 旅游部门常用的启事</b> ·····	(180)
一、周知类启事·····	(180)
二、声明类启事·····	(182)
三、征招类启事·····	(185)
四、寻找类启事·····	(190)
思考与练习·····	(192)
<b>第十章 旅游广告</b> ·····	(193)
<b>第一节 广告的含义和作用</b> ·····	(193)
一、广告的含义·····	(193)
二、广告的源流·····	(194)
三、广告的分类·····	(196)
四、广告的作用·····	(196)
<b>第二节 旅游广告创作</b> ·····	(198)
一、旅游广告创作的五个要素·····	(198)
二、旅游广告文的撰写·····	(202)
三、撰写广告文的要求·····	(208)
思考与练习·····	(218)
<b>第十一章 导游词</b> ·····	(219)



第一节 导游词的性质、作用和特点 .....	(219)
一、导游词的性质 .....	(219)
二、导游词的作用 .....	(219)
三、导游词的特点 .....	(222)
第二节 导游词的结构和写作 .....	(223)
一、导游词的结构 .....	(223)
二、导游词写作应注意的问题 .....	(225)
思考与练习 .....	(232)
<b>第十二章 旅游指南</b> .....	(237)
第一节 旅游指南的性质和分类 .....	(237)
一、旅游指南的性质 .....	(237)
二、旅游指南的作用 .....	(238)
三、旅游指南的分类 .....	(239)
第二节 旅游指南的结构和写作 .....	(240)
一、旅游指南的结构 .....	(240)
二、旅游指南编写中应注意的问题 .....	(243)
思考与练习 .....	(256)
<b>第十三章 合同</b> .....	(257)
第一节 合同的含义和作用 .....	(257)
一、合同的含义与历史渊源 .....	(257)
二、合同的种类 .....	(259)
三、旅游业常用的合同 .....	(263)
四、合同的作用 .....	(263)
第二节 合同的写作 .....	(265)
一、合同的格式 .....	(265)
二、合同的要素 .....	(273)
三、合同的写作要求 .....	(275)
思考与练习 .....	(279)
<b>第十四章 书状</b> .....	(280)

第一节 书状的性质和法律文书的种类	(280)
一、书状的性质	(280)
二、法律文书的种类	(281)
第二节 几种常用的法律文书	(281)
一、诉状	(281)
二、上诉状	(286)
三、旅游投诉状和旅游投诉答复书	(291)
四、公证书	(297)
思考与练习	(298)
<b>第十五章 计划</b>	(300)
第一节 计划的含义和种类	(300)
一、计划的含义和作用	(300)
二、计划的种类	(301)
三、常用的计划性文种	(301)
第二节 计划的结构和写作	(303)
一、计划的结构	(303)
二、编写计划应注意的问题	(304)
三、计划的修订	(305)
思考与练习	(310)
<b>第十六章 总结</b>	(317)
第一节 总结的性质、作用和种类	(317)
一、总结的性质与作用	(317)
二、总结的种类	(318)
第二节 总结的特点和写作	(319)
一、总结的写作格式	(320)
二、总结的写作要求	(323)
第三节 汇报提纲	(344)
一、汇报提纲的性质和作用	(344)
二、汇报提纲的写作	(345)

三、撰写汇报提纲应注意的事项 .....	(345)
思考与练习 .....	(346)
<b>第十七章 评语</b> .....	(347)
第一节 评语的性质和种类 .....	(347)
第二节 评语的写作 .....	(347)
一、评语的写作结构 .....	(347)
二、评语写作应注意的问题 .....	(349)
思考与练习 .....	(352)
<b>第十八章 规章</b> .....	(353)
第一节 规章的性质和常用的规章 .....	(353)
一、规章的性质和作用 .....	(353)
二、规章的特点 .....	(354)
三、几种常用的规章 .....	(355)
第二节 规章的写作 .....	(359)
一、规章的结构 .....	(359)
二、规章写作的要求 .....	(361)
思考与练习 .....	(378)
<b>第十九章 简报</b> .....	(379)
第一节 简报的性质和种类 .....	(379)
一、简报的性质和作用 .....	(379)
二、简报的特点 .....	(380)
三、简报的种类 .....	(381)
第二节 简报的写作 .....	(383)
一、简报的格式及写作 .....	(383)
二、简报写作中应注意的问题 .....	(385)
思考与练习 .....	(394)
<b>第二十章 新闻</b> .....	(396)
第一节 新闻概述 .....	(396)
一、一般新闻与公关新闻 .....	(396)

二、公关新闻的作用 .....	(396)
三、公关新闻的特征 .....	(397)
第二节 消息 .....	(398)
一、消息的概念和特点 .....	(398)
二、消息的种类 .....	(399)
三、消息的结构 .....	(399)
第三节 通讯 .....	(404)
一、通讯的特点 .....	(404)
二、通讯的种类 .....	(404)
三、通讯的结构 .....	(405)
思考与练习 .....	(411)
<b>第二十一章 史传</b> .....	(412)
第一节 史传概述 .....	(412)
一、史传的含义 .....	(412)
二、史传的源流 .....	(412)
三、史传的作用 .....	(413)
四、史传的种类 .....	(413)
五、史传的特点 .....	(414)
第二节 旅游业常用的几种史传的写作及基本 要求 .....	(415)
一、旅游业常用的几种史传的写作 .....	(415)
二、史传写作的基本要求 .....	(420)
思考与练习 .....	(433)
<b>第二十二章 调查报告</b> .....	(434)
第一节 调查报告的性质和分类 .....	(434)
一、调查报告的性质和作用 .....	(434)
二、调查报告的特点 .....	(435)
三、调查报告的分类 .....	(436)
第二节 调查报告的写作 .....	(440)

一、调查研究是写作的基础 .....	(440)
二、深入研究、具体分析是写作的前提 .....	(443)
三、从客观材料中引出固有的规律 .....	(443)
四、精心地布局谋篇 .....	(444)
五、写作调查报告应注意的问题 .....	(446)
思考与练习 .....	(462)
<b>第二十三章 论文</b> .....	(463)
<b>第一节 论文的含义和特点</b> .....	(463)
一、论文的含义 .....	(463)
二、论文的分类 .....	(464)
三、论文的特点 .....	(465)
<b>第二节 论文写作</b> .....	(469)
一、论文的选题 .....	(469)
二、论文写作的准备 .....	(472)
三、论文的起稿 .....	(474)
四、论文的修改润色 .....	(482)
思考与练习 .....	(501)
<b>第二十四章 讲话稿</b> .....	(502)
<b>第一节 讲话稿概述</b> .....	(502)
一、讲话稿的概念和种类 .....	(502)
二、讲话稿的作用和特点 .....	(504)
三、讲话稿的写作环节与具体要求 .....	(505)
<b>第二节 旅游业几种常用讲话稿的写作</b> .....	(507)
一、领导讲话稿 .....	(507)
二、礼仪讲话稿 .....	(512)
三、演讲稿 .....	(518)
思考与练习 .....	(522)
<b>参考书目</b> .....	(523)
<b>编写后记</b> .....	(524)

第 一 編  
基 礎 篇



# 第一章 旅游应用文概述

## 第一节 旅游应用文的性质、源流和特点

### 一、旅游应用文的性质

应用文是一种古老而又充满活力的文体。现代应用文是国家机关、党派团体、企事业部门及人民群众,在社会工作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。

要了解应用文的性质,只有通过与其他文体相比较,才能比较深刻地理解。应用文与文学作品相比,它的写作目的是为了直接解决工作和生活中的事务,具有直接的实用价值;而文学作品的写作目的是通过反映社会生活,供人们欣赏,具有艺术欣赏价值,对社会的作用是间接的。应用文的写作为了实用,要讲究效率,有规范化的惯用格式;而文学创作最忌公式化、刻板化,最崇尚自由创造。应用文与社会工作和日常生活关系最密切,无论是国家机关、党派团体、企事业部门和人民群众,在指导和推动工作、规范社会行为、交流信息、处理公务和私务等方面都离不开应用文;而文学作品与社会工作和日常生活的关系则不像应用文那样须臾不可分离。所以,应用文也是一种应用最为广泛的最为大众化的文体。

旅游应用文如同“科技应用文”、“财经应用文”等应用文体一样,是应用文总体的一部分。如果用一个比喻讲,应用文是一棵大树,旅游应用文是这棵大树上的一个分枝。旅游应用文是应用文



体在旅游行业的具体运用,既具有应用文体的基本特质,又具有旅游行业的特点,也就是以应用文体的形式、写作规律,表达旅游行业的具体内容,为旅游事业服务。

## 二、旅游应用文的源流

“文章之始,多缘实用。”应用文是一种起源很早的文体。在我国,应用文的产生,大体上与文字的产生同步。中国的文章史,也是从应用文发端的。在我国最古老的规范文字甲骨文中,那些以卜辞指导生产和生活的“占卜文书”,就是最古老的应用文。

中国古代凡是公文及函札都称作书,作为中国最早的典籍六经之一的《尚书》,大部分篇章是古代的公文。其内容涉及尧舜至秦穆公 600 多年间典、谟、训、诰、誓、命六种应用文体。南朝梁刘勰在《文心雕龙·宗经》中说:“故论、说、辞、序,则《易》统其首;诏、策、章、奏,则《书》发其源。”所以说,《尚书》是我国最早的应用文汇编。

古人对应用文体在管理国家、治理社会中的作用是极为重视的。据《睡虎地秦墓竹简》所记秦简,大部分是法律、文书,而且对于文书的制作和管理也有明确规定:“行命书及书署急者,辄行之;不急者,日蹙(毕),勿敢为。为者以律论之。”(《秦律十八种》)上边的文件急的要立即送,不急的文件也要当天送,不准拖延,否则,依法论处。另外,从公文撰写程序方面也可见一斑。《论语·问宪》篇记述了孔子一段话:“为命,裨堪草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”一件公文须经起草、研究讨论、修改润色多项程序,足见古人对公文是何等重视了。

应用文体古已有之,但是,应用文之名称出现较晚。在南朝宋范晔等撰的《后汉书·刘陶传》中,出现了“公文”的名称:“但更相告语,莫肯公文。”应用文的名称,则见于清代刘熙载《艺概·文概》:“文有辞命一体”,“辞命体,推之即可为一切应用之文。应用文有上行,有平行,有下行。重其辞乃所以重其实也”。