

TRAVEL



全国高职高专规划教材·旅游系列

旅游 写作实务

LÜ YOU XIEZUO SHIWU

李 展 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



全国高职高专规划教材·旅游系列

旅游写作实务

主 编 李 展

副主编 雷 鸣 蔡 黎



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书比较全面地吸收和借鉴了旅游写作的前沿知识,立足旅游行业文职岗位,对接旅游行业实际写作技能需求,以为旅游行业培养出色的文职人员为目标,采用任务驱动的模式进行编写。本书打破了传统教材的编写模式,新颖独特,突出能力培养,体现高职特色。在编写体例和内容上具有较大的创新性、领先性和实用性。

本书共分8个模块,分别从旅游写作基本知识、旅游行政文书、旅游事务文书、旅游契约文书、旅游宣传文书、旅游礼仪文书、旅游法律文书、职场文书等方面解析了旅游业常用的文种写作知识。本书突出实训特色,精选了近年来优秀的写作案例作为例文,并配以评析,有助于学习和借鉴。

本书可作为高职高专旅游类专业及其他相关专业的教材,也可作为旅游从业人员的参考用书,供广大在职人员自学或进修。

图书在版编目(CIP)数据

旅游写作实务/李展主编. —北京:北京大学出版社, 2011.9

(全国高职高专规划教材·旅游系列)

ISBN 978-7-301-19353-2

I. ①旅… II. ①李… III. ①旅游—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第160401号

232865

书 名: 旅游写作实务

著作责任者: 李 展 主编

策划编辑: 李 玥

责任编辑: 李 玥 周 励

标准书号: ISBN 978-7-301-19353-2/G·3203

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

电子信箱: zyjy@pup.cn

印 刷 者: 河北滦县鑫华书刊印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 18.75印张 458千字

2011年9月第1版 2011年9月第1次印刷

定 价: 35.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024; 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前言

近年来,随着生活水平的不断提高,外出旅游的人越来越多。每逢节假日,各大景点人流涌动,人满为患。人们的出行需要折射到行业中,直接的效应就是带动了旅游业的迅猛发展。而旅游业的发展,离不开大量的从业人员。面对社会的需求,近年来各高校相继开设了旅游类专业。一时间,旅游类专业方兴未艾,招生火爆。

作为旅游类专业的教学工作者和建设者,笔者一直高度关注旅游行业的切实需求和高校的教学实况,特别是架设在两者之间的桥梁——教材建设情况。毫无疑问,近年来旅游类专业的教材如雨后春笋,纷纷破土面世。这对高校教学无疑起到了至关重要的作用。但是,经过广泛的调查研究,笔者发现,就写作方面的教材来说,可谓凤毛麟角,少之又少。很多老师面临着没有专门的旅游写作教材可用的尴尬。因而不得不选用应用文写作一类的教材。而应用文写作教材,在内容上远离旅游业,缺乏针对性,往往在教学中给教师带来诸多不便;同时,因为缺乏适用性和实用性,对学生以后就业时的指导意义不大。鉴于此,笔者在广泛征求旅游从业人员意见的基础上,拟定了本书的编写大纲,并联系了一批从事旅游写作教学的教师,编写了此书。

本书具有以下几个鲜明的特点。

一是在旅游写作实务教材建设方面,具有领先性。目前,市面上所见到的旅游应用文写作教材,多以应用文写作为基础;而本书在讲解应用文写作的同时,兼顾了旅游基础写作、法律文书写作等常用的旅游写作文体,在内容上具有丰富性和全面性,在编写思路中具有超前性和领先性。

二是在贴近旅游行业实际方面,具有紧密性。本书立足旅游行业的现实需求和岗位需求,并以此为出发点,讲授理论,展开训练。全书共选取旅游业常用的51个文种,进行深入分析和训练。书中的案例均来自旅游从业实践,这确保了知识体系与未来岗位实际的紧密衔接,可以让学生“未入企业门,先知企业事,先学企业文,先做企业人”,与旅游行业实现零距离对接。

三是在编写体例上的任务驱动模式,具有开创性。本书一改传统的应用文写作教材的编写模式,采用任务驱动模式编写。每一个任务,均以“写作任务”入手,突出实践性;“相关知识”、“任务实施”在讲授理论知识的同时,配以“写作提示”,指导教师教学和学生写作;“任务评估”以专业标准来检验完成任务的质量,对理论学习和写作实践起到升华作用;“例文评析”精选例文,加以点评,用于借鉴和参考;“文体实训”精心设计实训项目,用于进一步提高。总之,本书力图达到“学中练,练中学,学练合一,学练相融”的目的。

本书由李展担任主编,提出编写大纲,组织来自于高等院校旅游类专业教学第一线、具有丰富教学经验和工作经验的专业教师编写。具体的编写分工为:模块一、模块七、

模块八由康新慧(河南商业高等专科学校)编写,模块二由蔡黎(郑州铁路职业技术学院)编写,模块三、模块六由王静(中州大学)编写,模块四由李展(郑州铁路职业技术学院)编写,模块五由雷鸣(郑州牧业工程高等专科学校)编写,并由李展统稿和修正。

本书在编写过程中,参考了大量的文献资料,吸收了最新的研究成果,特别是援引、借鉴、改编了大量的案例和训练素材。为了行文方便,对于所引成果及材料未能在书中一一注明。在此,笔者向有关作者一并表示感谢和致敬。

由于学识、时间等因素,教材中错漏之处肯定犹存,诚恳地期望各位专家、同人,以及使用本书的广大师生,提出真诚而宝贵的意见和建议,使之有机会修订时更趋完善。

编者

2011年4月8日

目 录

模块一 旅游写作基本知识..... 1	任务 5 撰写招标书..... 147
任务 1 掌握旅游写作的主题和材料..... 1	任务 6 撰写投标书..... 154
任务 2 掌握旅游写作的结构..... 4	模块五 旅游宣传文书..... 160
任务 3 掌握旅游写作的表达方式和语言..... 7	任务 1 撰写旅游指南..... 160
模块二 旅游行政文书..... 11	任务 2 撰写导游词..... 165
任务 1 撰写决定..... 11	任务 3 撰写旅游广告..... 173
任务 2 撰写通知..... 17	任务 4 撰写旅游商品说明书..... 179
任务 3 撰写通报..... 24	任务 5 撰写消息..... 185
任务 4 撰写报告..... 31	任务 6 撰写通讯..... 191
任务 5 撰写请示..... 39	任务 7 撰写旅游宣传片解说词..... 198
任务 6 撰写批复..... 45	任务 8 撰写旅游营销策划书..... 204
任务 7 撰写意见..... 50	模块六 旅游礼仪文书..... 212
任务 8 撰写函..... 56	任务 1 撰写邀请信..... 212
任务 9 撰写会议纪要..... 60	任务 2 撰写感谢信..... 217
模块三 旅游事务文书..... 68	任务 3 撰写贺信(电)..... 222
任务 1 撰写计划..... 68	任务 4 撰写欢迎词..... 228
任务 2 撰写总结..... 75	任务 5 撰写欢送词..... 233
任务 3 撰写讲话稿..... 84	模块七 旅游法律文书..... 238
任务 4 编发简报..... 91	任务 1 撰写起诉状..... 238
任务 5 撰写调查报告..... 97	任务 2 撰写上诉状..... 244
任务 6 撰写规章制度..... 105	任务 3 撰写申诉状..... 253
任务 7 制作海报..... 111	任务 4 撰写答辩状..... 261
任务 8 撰写启事..... 116	模块八 职场文书..... 269
任务 9 制发传真..... 120	任务 1 撰写个人简历..... 269
模块四 旅游契约文书..... 124	任务 2 撰写求职信..... 276
任务 1 撰写合同..... 124	任务 3 撰写竞聘演讲稿..... 281
任务 2 撰写意向书..... 132	任务 4 撰写述职报告..... 286
任务 3 撰写询价函..... 138	主要参考文献..... 294
任务 4 撰写报价函..... 144	

旅游写作基本知识

任务1 掌握旅游写作的主题和材料

旅游写作是各旅游单位、部门、从业人员之间与其他行业的单位、部门、从业人员之间进行旅游服务、管理、经营等工作时所使用的各类文体的总称，被广泛应用于宾馆、酒店、旅行社、景区和旅游管理机关，带有明显的行业特色。

旅游写作是写作学的一个分支，由于其具有较强的实用性，因而它更多地包含着应用文写作的内容。

旅游写作涉及的门类非常广泛，不但包括旅游行政文书、旅游事务文书、旅游契约文书、旅游法律文书、求职文书等旅游业从业人员在日常工作、生产、学习和生活中办理公私事务、交流信息、解决具体问题时常使用的应用文体，还包括旅游宣传文书等针对性强、形式较为灵活自由、行业特点明显的专门性应用文体。

任何文章都是由内容和形式组成的，旅游写作也不例外。构成文章内容的要素是主题和材料，构成文章形式的要素是结构和语言。

一、主题

（一）主题的含义

主题又叫主旨，是作者在文章中通过各种材料所表达的中心意思和基本观点，它反映了作者在讲述道理或反映生活时对客观事物的认识、态度和评价。旅游写作的主题，是事物的客观意义和作者对事物的主观评价在文章中的高度统一，它统帅全篇，贯穿于内容的始终。

（二）主题的作用

主题是文章的灵魂和统帅，决定着文章的得失成败，决定、影响、制约着文章的其他要素。

（三）主题的来源

旅游写作的大多数门类，如旅游行政文书、旅游事务文书、旅游契约文书、旅游法律文书、职场文书等具有“主题先行”的特征。即在动笔之前，先确立写作的目的、观点、原则，然后再组织材料、构思布局、选择结构、规范表达。主题的确立，离不开以下三个

方面。

1. 根据实际需要,即实际工作需要和实际材料。
2. 根据马列主义的基本原理和党的路线、方针、政策。旅游写作要从全局、整体的角度出发,其主题不能违背党和国家的大政方针。
3. 根据领导意图。大多数旅游应用文都是由执笔者按照相关领导的指示、意见进行撰写的,所以在动笔之前一定要清楚领导的意图、目的。

(四) 主题的特点

正确、集中、鲜明、深刻、新颖是对旅游写作主旨的基本要求,也是确立旅游写作主旨的原则。

1. 正确。正确是指文章的思想观点要符合国家的方针、政策、法律、法规和事物的本质属性,能够对实际工作中亟待解决的问题提出科学、合理的指导意见和具体措施,揭示事物发展的规律,表达健康的感情,以促进旅游事业的进行、工作的发展和美好情操的培养。主题正确是对旅游写作最基本的要求。

2. 集中。集中就是旅游写作中特别是一些旅游应用文写作中,一篇文章只能有一个主题,不能多中心、多主题。

3. 鲜明。鲜明是指作者的基本态度、文章的基本思想要十分明确,毫不含糊。旅游文学、旅游宣传文书相比其他旅游写作的门类,主题表达可以含蓄。

4. 深刻。深刻是指在主题正确的基础上,还要有思想深度,要能够透过现象抓住本质,反映和提示客观事物的客观规律。

5. 新颖。新颖是指主题要有新意,所反映的作者的观念、感受、主张、意见,要不落俗套,有自己的独特性,给人以新鲜醒目之感,使人耳目一新。

(五) 主题的表现方法

陆机在《文赋》中说:“立片言而居要,乃一篇之警策。”这就是说,写作中要把精辟概括、明确简练的“片言”放在醒目位置,以凸显主题。常见的主题表现方法有以下几种方式。

1. 题中见意。即在文章标题中直接点明主题。
2. 开宗明意。即在文章或每一段的开头部分用一句或几句话亮出观点、点明主题,然后再逐步展开阐述。
3. 文中点意。即在行文到某一部分时引出主要论点或中心思想。
4. 篇末结意。即在文章的结尾处,用简明扼要的语言归纳、点明写作的主题。
5. 对比法。即通过情感上的抑扬对比和用笔的疏密详略突出主题。

需要指出的是,这几种方法并非截然分开、彼此孤立。在具体行文时,往往是综合使用的,既开头点题,又文中照应,结尾重复,做到上下呼应,首尾融合。

二、材料

(一) 材料的含义

材料,是指作者为了某一写作目的,从生活、工作中收集、摄取以及写入文章中用以

说明主旨的全部事实和观点。

（二）材料的作用

“巧妇难为无米之炊”，写文章也是如此。材料是写作活动的基础，是构成文章的一个基本要素。写作的过程，就是作者将各式各样的原始材料进行分析、提炼、综合加工的过程。有了切实、充分、具体的材料，构思才有依托，剪裁加工才有对象，写作活动才得以进行。

材料的作用有二，一是确立主题，材料是形成观点的基础；二是表现主题，材料是论证观点的支柱。

（三）材料的搜集与整理

1. 搜集材料的要求

搜集材料首先要着眼于一个“博”字，要尽最大可能地占有广泛的材料；其次要着眼于一个“透”字，深入、透彻，领会、吃透材料的意义和价值；还要着眼于一个“细”字，要耐心、细致，发现别人容易忽视、疏漏的细节。

2. 材料的种类

从不同的角度，材料可以划分出以下不同的种类。

（1）从时间上分，有现实材料和历史材料。

（2）从性质上分，有感性材料（事实、数据）和理性材料（理论依据）。感性材料指实际发生的事实、情况部分，理性材料则指党和国家领导人的讲话与指示，党和国家的方针、政策、法令、法规和有关的文件，本单位制定与颁发的规章制度及文件等。

（3）从范围上分，有概貌材料和典型材料。

（4）从内容上分，有正面材料和负面材料。

（5）从获取途径分，有直接材料和间接材料。

（6）从重要性上分，有主要材料和次要材料。

3. 获取材料的方法

（1）直接获取。直接获取的方法有以下三种。

① 观察法。即作者凭借自己的感觉对对象进行有目的、有计划、比较持久的感知、记录所得的材料，它包括总体观察、细节观察、比较观察、过程观察等方法，这是取得第一手材料的主要途径。

② 实践法。即在日常生活、工作实践中通过亲身体验，积累素材、获取材料，其特点是将自己置于对象所处的环境之中，进行亲身感受，其所取得的材料由于“亲历性”而具有重要价值。

③ 调查法。即从事发现场及知情者那里直接获取材料。它既可以通过向知情人询问、访谈了解、获得材料，也可以采用开座谈会、个别访问、现场了解、蹲点调查、问卷调查等方法有目的、有计划地采集、拓展第一手和第二手的材料。

（2）间接获取。间接获取就是通过广泛阅读、报刊剪贴、复印、录音、录像、计算机检索等手段来获取资料，这是获得第二手资料的主要途径。

4. 材料的整理

材料积累到一定数量,就要建立起自己的资料库、数据库,对材料进行分门别类的整理,使之系统化、条理化。材料整理就是对材料进行识别、整理。其主要方法如下所示。

(1) 鉴别。鉴别材料贵在“精”,要对搜集到的大量材料进行相互对照、分析识别,对间接材料要进行查证核实,认清材料的性质、判断材料的真伪、分析材料的意义、掌握材料的作用,在此基础上确定取舍,确保材料的真实有效。

(2) 分类。将杂乱无章的材料进行归类,根据材料内容和性质,将其分成不同门类,使之条理化、系统化。

(3) 分析。对材料的分析有三种类型:部分分析、阶段分析和层次分析。部分分析是对事物各部分和属性的研究分析;阶段分析是对事物发展的某一个阶段的分析研究;层次分析是对事物进行由浅到深、由表及里、由现象到本质的分析研究。

(4) 综合。即把事物的各个部分,或不同方面、不同特征结合起来,形成统一、整体认识的思维过程。它与分析是相互纠结、包容在一起的,不存在纯粹的分析或综合。分析的目的是为了综合,综合建立在分析的基础之上。

(四) 材料的选择和使用

1. 选择材料的原则是:真实、丰富、典型、实用、新颖。

2. 使用材料的原则是:围绕主题,确定详略;量体裁衣,决定取舍;条理清晰,排好顺序;全面使用,力避单一;正确运用数字材料。

旅游写作在使用材料时,通常采用三种方法:一是先亮观点,后举材料;二是先举材料,后亮观点;三是边举材料,边亮观点。

任务2 掌握旅游写作的结构

一、结构的含义

结构又称谋篇布局,是文章的组织方式和内部构造,它是作者按照主题的需要,对材料进行的有机组合和编排,是文章部分与部分之间、部分与整体之间的内部联系和外部形式的统一。

旅游写作的结构具有两重含义:一是宏观结构,即文章的总体构思、大体框架;二是微观结构,即对文章的层次、段落、开头、结尾、过渡、照应和主次的具体设计。结构既是文章内容的重要表现形式,也是作者思路在文章中的具体表现。

二、结构的特点

(一) 规范性

规范性是旅游应用文在外在格式上的显著特点,是指这些文种有着大致相同或相似的格式或写法。这种规范性在旅游行政文书的写作中表现为“法定格式”,因为《国家行政机关公文处理办法》已对公文格式进行了明确规定。而旅游事务文书、旅游契约文书、旅游法律文书则有着“约定俗成”的结构方式,采用的是相对固定的惯用格式。

（二）条理性

条理性是旅游写作内在结构要素的主要特点，它要求在写作时必须有严密的思路，要注意首尾前后照应、过渡衔接自然、段落层次严谨，反映并符合客观事物的逻辑规律和人们认识事物的客观规律。

（三）条款性

旅游应用文书在结构上体现出非常明显的条款性。根据实际工作的需要，它们经常采用分条列项的结构方式，将相关内容一一写明，这样便于理解、执行和监督制约，规章制度、计划、合同等通常采用这种方式。

规范性、条理性和条款性是针对旅游写作中的应用性文书而言的，它们在写作时不求新奇，结构上具有公式化、模式化的特征，以便更好地理解、把握和处理。而旅游宣传文书和旅游文学在格式上则没有过于严格、规范的要求，不但不需要任何固定格式，还应力求新颖独特。

三、结构的基本要素及模式

旅游写作的结构包括标题、开头、结尾、层次、段落、过渡、照应等。

（一）标题

标题是文章的眼睛和窗口。好的标题能起到画龙点睛、使人一见钟情的作用。标题可分为以下两种形式。

1. 公文式标题。由发文单位、内容和文种三部分构成。这种标题比较程式化，表达平实、主旨鲜明，让人一目了然。
2. 文章式标题。即根据文章内容和文体特点，灵活运用各种语言表达形式拟出的标题，包括单标题和双标题两种形式。单标题要么陈述事实，要么显示结论，一般是准确、简要反映文章的核心内容、中心观点或主要问题。双标题的正题揭示文章的主要内容或基本观点，副标题对正标题进行补充。

（二）开头

常见的开头方式有以下几种。

1. 概述情况式。就是在开头部分对文章内容的背景、基本情况、主要内容加以简明扼要的概括叙述。采用这一方式，能起到提纲挈领的作用。
2. 阐明观点式。即在文章开篇便点明作者的基本观点、态度和看法，或者把结论放在文章开头，先入为主，然后展开论述，引起下文。
3. 原因根据式。即在文章开头说明行文的原因、目的或依据。常以“根据”、“按照”、“遵照”、“由于”、“因”、“鉴于”、“为”、“为了”等词提领全文。
4. 援引公文式。常用于有具体规定格式的文体中，如批复、函等旅游行政文书，或引述下级来文、上级指示精神，或援引有关政策法规，作为撰文的依据。
5. 提问式开头。先提出问题，然后引出下文。这种开头方式能引起读者的注意和思考。

6. 议论式开头。即开头用议论的方式表达作者看法和观点,提领全文。

旅游宣传文书的开头常常不拘泥于形式,灵活入题。

(三) 结尾

结尾是全文的自然收束和顺势终结,能帮助读者加深认识,把握全篇,达到预期的写作目的。常见的结尾方式有以下几种。

1. 总结式。指在主体写完后,对全文主旨进行简要的概括和重申,点明主题、总结全文,加深读者的印象和理解。总结、调查报告等旅游事务文书多采用这种方式。

2. 期请式。即在结尾处针对文件内容写几句期望、请求性的话,请求指示、批准或指导。请示、报告、函等旅游行政文书常用这种方式。

3. 建议式。对采集、调查和研究的问题提出明确的意见或建议。

4. 启示式。即在结尾处提出问题引起人们的思考,以拓展文章的深度或加深读者印象。

5. 号召式。就是在结尾部分指出事物的发展趋势和前景,提出希望,发出号召,展望未来,以鼓舞斗志。旅游行政文书中的决定、通报、会议纪要多采用此种方式。

6. 说明式。对与主体内容有关但性质不同的问题或事项做补充交待、说明,以保证文章内容的完整性。

7. 固定式。部分旅游行政文书和旅游事务文书有相对固定的结尾用语,如报告结尾的“特此报告”,请示结尾的“以上请示,请批复”,函的结尾“特此函达”等。这种方式要求平时注意积累,才能做到正确使用。

(四) 层次和段落

1. 层次段落的含义

层次是文章中作者表达主题的阶段,是文章内容展开的次序和步骤。层次作为事物发展的阶段,问题的各个侧面和作者思维进程在文章中的具体表现,又被称为“意义段”、“逻辑段”、“结构段”等。

段落,又称“自然段”,是组成文章、表达思想最基本、相对独立的最小单位,它是层次的再分割,是文章意思的间歇或转换,以换行另起作为标志。

层次和段落有明显的区别,层次侧重于文章内容的划分,段落侧重于文字形式的表现。一般说来,段落表现层次,层次大于段落。往往几个段落表现一个层次,有时一个段落恰好是一个层次,有时一个段落内有几个层次,但这种情况比较少见。

2. 安排层次的三种模式

(1) 横式层次结构。即思维横向发展的结构方式,这是根据说明主旨的各部分内容是平等的、并列的关系来安排层次和段落的方法,包括并列式和总分式两种类型。前者是把整体划分为若干层次,各层次之间互不交织、平等并列,从不同方面和角度共同揭示事物的整体面貌和主旨。后者是围绕一个中心进行辐射展开,或先总后分,或先分后总,或采用“总—分—总”式结构。职场文书中的述职报告,旅游事务文书中的调查报告、总结等通常采用这种结构形式。

(2) 纵式层次结构。即思路纵向展开的结构方式,这是根据说明主旨的各部分内容,或者按照事情发展过程的先后顺序,或者按照事理内涵的逐层深入安排层次和段落的方法。纵式层次结构包括时间顺序式和逻辑顺序式两种类型。时间顺序式是以时间先后为序,按

照事物发生、发展的过程安排层次。内容单一、叙事性强的文种常采用这一方式。采用这种结构方式时,注意抓住事物发展的关键环节,不能事无巨细地记流水账。逻辑顺序式是按照事理内在的逻辑顺序或对事情的认识过程安排层次。这种逻辑关系表现为:现象—本质,原因—结果,宏观—微观,个别—一般,叙事—说理—议论,提出问题—分析问题—解决问题等,层层推进,步步深入。旅游行政文书中的请示、报告等文种通常采用这种结构形式。

(3) 纵横结合式层次结构。纵向推进和横向展开在旅游写作中并没有截然分开,而是往往结合在一起的,从而形成纵横交叉、经纬结合的结构形式。纵横结合式层次结构既能够使有关材料更充分地表达主旨,又可以使文章的层次和段落安排显出变化,增强其逻辑美感和可读性。它适用于内容复杂、篇幅较长、层次较多的文种,如旅游行政文书中内容较为复杂的报告就可以采用这种形式。

3. 段落设置的原则

设置段落,能使文章眉目清楚、层次结构明晰,既有利于写作者有条理地表达内容,又便于读者进行阅读和理解。段落设置要遵循单一、完整、有序、合理的原则。

单一是指每段只能有一个意思,不能将其他意思混杂其中。完整是指在一段内要把一个意思说得完全透彻,不能将其游离于其他段落。有序是指段内句子与句子之间、段与段之间要相互衔接,具有连贯性和逻辑性。合理是指段落设置要长短适度,匀称得当。

(五) 过渡

过渡指文章层次或段落之间的衔接与转换,在文章中起着承上启下、穿针引线的作用。一般情况下,当内容由总到分或由分到总、意思转换以及表达方式变化时,需要安排过渡。

过渡的形式有多种,常用的有关联词语过渡、句子过渡、段落过渡、设置伏笔等。

(六) 照应

照应指文章前后、上下之间的关照和呼应,也就是说,前面埋下的伏笔、设置的悬念,后面要有所呼应;后面所写的内容,前面要有暗示和交待。照应不但可以使文章结构周密严谨,浑然一体,还能使某些关键内容得到强调,突出主题。

常用的照应方法有文题照应、首尾照应、前后照应等。

任务3 掌握旅游写作的表达方式和语言

一、表达方式

(一) 表达方式的含义

表达方式是表述特定内容所使用的特定语言方法和手段,用来反映客观事物,表达思想感情,它是将构思化成文章的不可忽视的环节。常见的表达方式有叙述、描写、说明、抒情和议论。这五种表达方式在旅游写作中被广泛地使用。

（二）叙述

1. 叙述的含义：叙述是作者对人物的经历和事件的发展变化过程以及场景、空间的转换所做的叙说和交待，是旅游写作中最基本、最常用的表达方式。不但消息、通讯等叙述性文章以它作为主要表达方式，就是一般的议论性文章如论文、说明性文章如导游词等，也要用到它。

2. 旅游写作中叙述的特点：①以记事为主；②叙述客观真实；③以概括叙述为主；④多用顺叙，语言较平实。

旅游宣传文书写法上相对灵活些，不受此限制，叙述可以突出细节，力求生动感性。此外，它们还常常使用描写、抒情等表达方式以增强其感染力。大多数旅游文学更是叙述详尽、文笔曲折、语言极尽修饰雕琢。

（三）说明

1. 说明的含义：说明就是用简明扼要的文字，把事物的形状、性质、特征、成因、关系、功用等进行解说的表达方式，它在旅游写作中的主要用途是介绍、讲解、注释等。

2. 旅游写作中说明的特点：①客观、科学，②多用数字进行说明，③综合使用多种说明方法。

（四）议论

1. 议论的含义：议论，即议事论理，是作者运用事实材料和理论材料对某个议论对象进行逻辑推理，发表见解、阐明观点的一种表达方式，语言概括、抽象，其作用在于使文章鲜明、深刻，具有较强的哲理性和理论深度。它是表达作者观点和用来说服读者的重要手段。

2. 旅游写作中议论的特点：①重数据，重材料；②夹叙夹议，简化论证。

（五）描写

1. 描写的含义：描写就是通过感性、生动的语言，把反映对象的状貌、情态、心理活动等描绘出来的表达方式，其作用在于再现自然景色、事物情状，描绘人物的形貌及内心世界，使人物活动的环境具象化。描写广泛使用于旅游宣传文书中。

2. 旅游写作中描写的特点：①要对描写的对象有所了解；②要根据表现主题的需要，灵活运用白描、细描、静态描写、动态描写等多种描写手法；③要注意与叙述、说明、抒情等其他表达方式综合使用。

（六）抒情

1. 抒情的含义。抒情即表达情思，抒发情感，是运用富有感情色彩的语言抒发作者内心感受的一种表达方式，具有主观性、个性化和诗意化等特征。在旅游写作中，抒情多出现在旅游广告、导游词、通讯等旅游宣传文书中，用于抒发作者的情绪和感受，以增强文章的感染力，引起读者的共鸣。

2. 旅游写作中抒情的要领。运用抒情时，无论是直抒胸臆还是借景抒情，都需要注意感情的有感而发、真实自然，切忌装腔作势、矫揉造作。此外，还要注意把感情的抒发揉合在描写、叙述、议论之中，使之水到渠成地自然流溢而出，连篇累牍的滔滔抒情很容易因

为缺乏依傍而令人生厌。

总之,由于文体性质和撰文目的不同,不同种类的旅游写作在表达方式上各有侧重。报告、简报、通报、消息和通讯等文体侧重采用记叙的形式;决定、竞聘演讲稿侧重采用议论的形式;而规章制度、合同侧重采用说明的形式;调查报告和会议纪要则会同时运用叙述、说明、议论等多种表达方式。至于描写和抒情在导游词、景区景点介绍和广告等文体中均可使用,以增强文章的生动性和形象性。

二、语言

语言作为人类最重要的交际工具,不仅是文章得以物质化的手段和途径,也是表达文体特点的必要条件。旅游写作的语言表述,应遵循以下要求。

(一) 准确

准确,就是要正确地、恰当无误地表达出所要表达的内容,遣词用语含义清楚,概念恰当明确,不产生歧义。语言准确是对旅游写作语言最基本的要求,语言运用的好坏,直接关系到文章质量的高低。

要实现这一要求,需要注意:把握词语的分寸感和合适度,做到概念准确、把握分寸;注意语意鲜明;遣词造句要符合语法、逻辑规范。

(二) 明晰

明晰指意思表达要清楚明白、准确贴切,不晦涩、无歧义。如通知、批复等旅游行政文书,规章制度、条据等旅游事务文书和合同、投标书等旅游契约文书的词句、概念,必须有确定的含义,只能有一种解释,不允许在理解上产生歧义,影响其准确性。

要实现这一要求,需要注意:要认真辨析词义,明确词语内涵;精选中心词,用准限定修饰语;数字运用精确规范。

(三) 简朴

简朴,就是要用较少的文字表达清楚较多的内容,实事实说,直陈直叙,不冗长繁杂,不浮华藻饰。旅游写作的大部分门类如旅游行政文书、旅游事务文书、旅游契约文书、旅游法律文书等是为解决实际问题而写的,作为处理公私事务的工具,其目的在于说明事实、解决问题。语言的简洁精练、言简意赅有利于更好地“以事告人”,从而体现其实用型特征。

要实现这一要求,需要注意:内容简明、集中;提高语言的概括能力,杜绝堆砌修饰语;反复推敲词语、句子,力求简洁凝练。

(四) 庄重

庄重,就是端庄、郑重,不追求幽默诙谐、浅白通俗。旅游行政文书、旅游事务文书和旅游法律文书往往会涉及现实生活中非常严肃的问题,如党的方针、政策,国家的法律、法规,因此,语言必须郑重、严肃。

要实现这一要求,需要注意:多用陈述句与祈使句,少用感叹句、复句;使用规范的书面语言、甚至文言词语,尤其在旅游行政文书中。

旅游行政文书的写作性质决定其语言风格表现为简明、规范、严肃,而书面语能较好

达到这一语言要求,因而大部分旅游写作的语言采用书面语进行写作。书面语言是指书面交际使用的语言,比口语精确、严密。

在旅游应用文写作中,要注意积累、熟悉一些专用词语,如:

称谓用语:本、我、贵、你、该。

经办用语:经、兹经、业经、交办、责成、现将。

引叙用语:悉、收悉、阅悉、电悉、前接、近接。

期请用语:拟请、恳请、特请、报请、请遵照执行、请予回复。

征询用语:当否、可否、妥否、能否。

表态用语:不得、禁止、同意、原则同意、暂缓执行、可行。

协商用语:商榷、商洽、商议、协议、商酌。

谦敬用语:请、承蒙、惠示、惠允。

时限用语:及时、应即、届时。

判断用语:系、确系、均系、不妥、不宜。

呈递用语:奉上、呈上、送上、转呈、递交。

列举概括用语:各类、多起、数事、如下。

承启衔接用语:为此、总之、综上所述、特……如下、现将(现就)……如下。

结束用语:为此、据此、对此、特此、此复、为荷。

(五) 得体

旅游写作涉及的门类和范围非常广。不同的文种,对语言有着不同的要求。写作时应根据行文目的、接受对象选择相应的语体、语气。大致说来,应用性旅游文书在语言运用方面要字斟句酌,力求准确明晰、简洁严谨,不能模棱两可、含糊不清、拖沓冗长、雕琢蔓藻。至于旅游宣传文书,在语言运用上非常灵活,既可以严谨平实,也可以形象生动,甚至还能运用拟人、比喻、夸张等修辞手法,采用调侃、诙谐、幽默的语言方式以增强生动性和趣味性。

三、如何提高把握语言的能力

规范、得体的语言对于旅游写作起着至关重要的作用。语言的提高、改善并不是短时间就可以实现的,它是一个长期的、持之以恒、循序渐进的过程。提高把握语言的能力,需要从以下两方面入手。

(一) 大量阅读典型文章,增强写作的语感

所谓典型文章,是指那些符合旅游写作的不同文种规范、语言纯熟的例文和范文。旅游写作有许多优秀作品,可以将其作为学习、研磨的范本进行领会体悟,分清文学语言与应用语言的不同,培养、增强旅游写作的语感。

(二) 多练习,提高驾驭语言的能力

语言的提高耗时长、见效慢,需要长时间的训练和实践。在训练语言的过程中,要注意结合旅游从业人员自身的工作、学习和生活实际,把相关理论运用于具体实践,真正提高旅游写作的水平。切忌心浮气躁、眼高手低,只有通过艰苦训练,才能够逐渐熟能生巧,最终达到随心所欲,得心应手。

模块二

旅游行政文书

任务1 撰写决定

决定是一种适用于对重大事项或者重要行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或撤销下级机关不适当的决定事项的公文。党政机关、社会团体和企事业单位对某些重要事项或者重大行动作出安排，都可以用决定，是一种重要的指挥性和约束性公文，适用范围比较广泛。

写作任务

王晓丽是××省旅游局办公室职员，该局为表彰2010年度“十佳旅游星级饭店”和“十佳旅行社”出台了一份决定，请你代她拟写这份决定。

通过完成写作任务，要求学生达到以下目标：

1. 掌握决定的组成要素和写作方法；
2. 能够在现实社会中，根据工作和生活需要，拟写决定。

相关知识

决定是一种重要的领导性、规定性的文件，无论是党政机关还是社会团体，决定的基本功能都是对重要事项或重大行政公务作出决策和安排。可用以安排重要会议的召开；可以在设立行政区划或设置重要机构时使用；也可以在表彰先进时使用；还可以在处理特大事故时使用。

一、决定的特点

（一）权威性

决定是上级机关针对重要事项和重大行动，经重要会议或领导班子研究通过后，对所