

English Practical Writing For
Tourism

实用英语书系

旅游英语 应用文

周玮 主编
钱中丽 周爱洁 编著

ABC

广东旅游出版社

实用英语书系

旅游英语 应用文

周玮 主编
钱中丽 周爱洁 编著

ABC

广东旅游出版社

图书在版编目(CIP)数据

1 旅游英语应用文/周玮主编;钱中丽,周爱洁编著.-广州:
广东旅游出版社,2000.10
(实用英语书系)
ISBN 7-80653-150-5

I.旅... II.①周...②钱...③周... III.旅游-英语-应
用文-写作 IV.H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2000)第35035号

广东旅游出版社出版发行

(广州市中山一路30号之一 邮编:510600)

广东省韶关新华印刷厂印刷

(韶关市新华北路50号)

850×1168毫米 32开 9.5印张 230千字
2000年10月第1版 2000年10月第1次印刷

印数:1-10,000册

定价:13.50元

话说旅游英语应用文……

A Brief Introduction to Business Writing in Tourism

所谓旅游英语应用文是指各旅行社（团）、机构及旅游业服务人员用英语向国外游客及旅行社（团）、机构介绍、宣传、注释有关签证、住宿、饮食、交通、观光、娱乐等旅行过程中事宜的英语应用文。包括：英语书信、广告、旅游日程安排、请帖（名片）、通知、电讯、旅游业的各种合同与协议书、讲话和献词、旅游业的各种表格、宣传等。

早在1275年，意大利旅行家马可·波罗游历几遍中国，足迹曾至新疆、甘肃、内蒙古、山西、陕西、四川、广西、山东、江苏、浙江、江西及北京等地，写下了著名的《马可·波罗游纪》。书中盛道

东方中国之富庶、文物之昌明，被西方争相传诵，渴望能一睹东方文明古国的风采。

2 时至今日，随着我国旅游业的日益发展，来华游客与日俱增。有着悠久历史的东方文明古国的神秘面目正被国际社会所发现和挖掘。中国地大物博，自然、历史、人文景观令世人叹为观止。既有世界八大奇迹之一的万里长城、秦始皇兵马俑，又有象征二千年皇权统治的故宫；既有巧夺天工、匠心独具的苏州园林，鬼斧神工形状奇特的云南石林、风景优美旖旎如画的桂林山水等自然景观，又有体现博大精深儒家思想的孔庙、佛家圣地少林寺、炎黄子孙的祖先黄帝陵等人文景观……中国的旅游资源丰富、旅游业市场广阔、潜力巨大，吸引了各国的旅游机构。中国之旅已成为众多国外游客了解神秘、古老、美丽中国的愿望和行动。

让世界了解中国，使中国走向世界。展示中国悠久灿烂的东方文明文化和旖旎多彩的自然风光，已成为国内各旅行社（团）、机构的奋斗目标和自觉行动。在涉外旅游业务中，旅游英语应用文至关重要，对于拓宽国际旅游业务、吸引国外游客起到事半功倍的作用。它可以使国外游客在异国他乡中克服语言障碍、风俗习惯的不同等困难，了解旅行进程各个环节的事宜，解决随时出现的难题，自始至终地享受到亲切、热情、细致、周到的服务，全身心地投入到观光、采风、度假、娱乐中。旅游英语应用文也是促使中国旅游业与国际旅游业接轨、尽快适应国际旅游业发展，从而在国际旅游业市场占有一席之地的重要方面和重要环节。

目 录

CONTENTS

Business Letters in Tourism	■	第一单元 旅游业商务书信
Practical Writing	■	1. 写作实例
Core Words	■	2. 核心单词
Useful Expressions	■	3. 句型范例
Notes	■	4. 注释
Advertising	■	第二单元 广告
Practical Writing	■	1. 写作实例
Core Words	■	2. 核心单词
Useful Expressions	■	3. 句型范例
Notes	■	4. 注释
Publicity	■	第三单元 宣传
Practical Writing	■	1. 写作实例
Core Words	■	2. 核心单词
Useful Expressions	■	3. 句型范例
Notes	■	4. 注释
Telegram and Telex	■	第四单元 电讯
Practical Writing	■	1. 写作实例
Core Words	■	2. 核心单词
Useful Expressions	■	3. 句型范例

Notes	4. 注释
Contracts and Agreements	第五单元
in Tourism	旅游业协议与合同
Practical Writing	1. 写作实例
Core Words	2. 核心单词
Useful Expressions	3. 句型范例
Notes	4. 注释
Tour Itinerary	第六单元 旅游日程安排
Practical Writing	1. 写作实例
Core Words	2. 核心单词
Useful Expressions	3. 句型范例
Notes	4. 注释
Invitations and Replies	第七单元 请柬及回函
Practical Writing	1. 写作实例
Core Words	2. 核心单词
Useful Expressions	3. 句型范例
Notes	4. 注释
Notice and Announcement	第八单元 通知
Practical Writing	1. 写作实例
Core Words	2. 核心单词
Useful Expressions	3. 句型范例
Notes	4. 注释
Forms in Tourism	第九单元 旅游业表格
Practical Writing	1. 写作实例
Core Words	2. 核心单词
Useful Expressions	3. 句型范例
Notes	4. 注释

Speeches	■	第十单元 致辞
Practical Writing	■	1. 写作实例
Core Words	■	2. 核心单词
Useful Expressions	■	3. 句型范例
Notes	■	4. 注释

第一单元

Unit One

旅游业商务书信

Business Letters in Tourism

现代科技一日千里，通讯手段也越来越先进，但是书信以其方便、正式与自由的优点仍展现出无穷魅力。书信是人们在日常生活和社交事务处理中进行交际的工具。写信者能否给对方留下好的印象取决于一纸之功。因此，掌握如何写一封准确得体的信是必要的。

根据通信的对象不同，英文书信大致分为事务书信或公函（**Business Letter of Official Correspondence**）和私人书信（**Private Letter**）两大类。结构完整的事务书信由六个基本部分组成：1. 信端（**Heading**）2. 信内地址（**Inside Address**）3. 称呼（**Salutation**）4. 正文（**Body**）5. 结束敬语（**Complimentary close**）6. 签名（**Signature**）。事务书信要写上日期、全名、地址和签名，语气比较正规，以打字机打出较好。私人书信则可不拘形式，无需信内地址。有的书信还有附件（**Enclosure**）和再启（**Postscript**）两项内容，视具体情况而定。一般说来，郑重的函件应避免用再启部分，否则使人感到写信人过于疏忽。

常见的英文书信格式有三种：齐头式（**Blocked Style**）、缩进式（**Indented Style**）和混合式（**Modified Style**）。信封的写法和信头、信内地址的写法一样，有齐头式和缩进式两种格式。美国人习惯采用齐头式，即每一行左面都取齐；英国人则习惯多采用缩进式，即每一行逐次向右缩进。信封的格式最好与信内所采用的格式一致。

旅游英语书信属于业务书信范畴，主要包括申请护照

(Passport) 和签证 (Visa) 的函件、旅游饭店英文业务书信、旅行社英文业务书信、预订旅行机票、船票、车票的函件、游客投诉与有关部门处理投诉的函件、失物招领的信件、催收书信、感谢信、祝贺信及介绍信等方面的内容。

写申请护照的函件主要要说清楚出国的时间和原因，并且要求有关负责部门及时发护照；申请签证的正式函件除包括姓名、身分、出访时间和目的外，最重要的是充分陈述入境的理由，并告知入境者的费用由谁担保，并对其行为由谁负责等事项。

常见的饭店英文业务书信通常包括饭店与游客或旅行社之间的通信，或者饭店为了游客的有关事务与他人通信。例如，游客索取价目表、问讯住宿事宜、预订房间及饭店的复信即属于这部分内容。对于游客询问饭店有关事项的信件，饭店应礼貌地及时复信，同时寄上宣传饭店的小册子和价目表。

旅行社英文业务书信主要包括旅行社与游客之间的信件、旅行社向饭店订房的信件以及旅行社与对方旅行社联系安排旅游团有关事宜的信件。旅行社与游客之间的信件应注意写清楚旅游路线、出发日期、交通工具、住宿标准、膳食标准与旅行费用等事项。旅行社向饭店订房的信件应说明预订房间的等级、规格、起止日期、房价，并要请求对方加以确认。旅行社之间就安排旅游团有关事宜的联系信件必须及时且准确。

旅客定票的函件应准确无误地写明票的需要数量、等级、日期（包括航次、班次等）有关事宜。收到预订信的部门应尽快答复，如果确认的话还要与订票者核对，避免差错。

游客若对旅游设施、住房条件或服务质量等问题不满，可向有关部门写信投诉，提出意见。投诉者在信中要具体说明投诉的原因，同时可提出恰当的要求或建议。投诉信的措辞应得

体, 语气平和。收到投诉信的有关部门的负责人应就投诉问题进行调查, 给游客满意详尽的答复。即使游客的投诉有失事实或责问没有道理, 也应耐心解释情况, 礼貌复信。

催收逾期帐款的信件, 称为催收书信。催收书信有两个目的。第一, 催促客户付款结帐; 第二, 希望客户继续惠顾, 保持良好关系。因此。催收信件要讲究言词, 掌握分寸, 写得得体。英语催请结帐信件一般分几次写, 头一两封信多采用月底财务报表、结单的形式, 通过逐步升级的方法, 达到最终收回欠款的目的。

在受到热情接待、接收礼品或得到帮助后, 应及时写信给对方表示感谢。感谢信应写得简单诚恳, 不宜过于冗赘, 或过于客气。

祝贺信视具体情况而定, 可长可短, 可以正式, 也可以非正式。写信人可以尽情表示喜悦之情。祝贺信所包括的内容很广。常见的旅行英语祝贺信有节日贺信与晋升贺信两种。收到贺信后, 应及时复信, 以示感谢。

介绍信分私人介绍信和正式介绍信两种。介绍信主要包括三方面的内容: 被介绍人的名字、介绍的理由或目的、其它有关情况。介绍信实际上是一封请求信, 因此, 还应该向收信人问候并对其将提供的帮助或方便表示感谢。介绍信可邮寄或由被介绍人面交。

在忙碌的现代社会, 一封具有效力和竞争力的信应体现出书信的七原则: 明了 (Clearness); 简洁 (Conciseness); 礼貌 (Courtesy); 个性 (Character); 完全 (Completeness); 正确 (Correctness); 坦率 (Candor)。

一、Practical Writing 写作实例

1. 申请护照和签证的函件

Passport And Visa

(1) 申请护照的正式函件

例:

The Passport Office

Dear Sir,

I have completed and enclose a form of application for issue of the People's Republic of China passport. Also enclosed are passport photographs and a copy of my Identity Card.

I propose to leave China on 18th July and shall be glad if you will ensure that the passport is prepared and sent to me in good time to enable me to obtain the necessary visas.

译文:

我已填妥申请颁发中华人民共和国护照的表格一份, 兹随函附上, 并在信中附上护照上用的照片以及身份证复印件。

我拟于7月18日离开中国, 你如能按时将护照办妥寄来, 以便我办理必要的签证手续, 我将感到高兴。

(2) 申请签证的正式函件

The Visa Officer

Dear Sir,

We enclose the completed application form for an entry visa

to enable Mr. Chen Jie, the Marketing Manager of the Corporation, to visit Thailand.

Mr. Chen will be leaving Beijing on 5th August for a business tour of the Southeastern Asia and ,subject to issue of the necessary visa, proposes to arrive in Bangkok on August 7th or 8th and to stay for about fourteen days, and then he will leave for Singapore. His address in Bangkok will be the Natai Hotel.

The purpose of Mr. Chen's visit to Thailand is to gain some information about recent developments in agriculture-business in order to explore possibilities of increasing trade between our two countries. Our corporation would guarantee Mr. Chen's financial security during his stay in Thailand and payment of all expenses he may incur.

I enclose the following supporting documents:

(1) Mr. Chen's passport.

(2) A check for the visa fee of _____.

(3) A registered stamped, addressed envelope for return of the passport.

Should you require any further information, and if you will let me know, I shall be happy to supply it.

Yours faithfully
(Signature)

译文:

护照承办人:

兹附上已填妥的我公司市场部经理陈杰赴泰国的入境签证申请表格一份。

陈先生将于8月5日因公离开北京到东南亚,如蒙贵国签

证，他打算于7日或8日到达曼谷，停留两周后，再前往新加坡。他在曼谷的住所是那洛饭店。

陈先生到泰国的目的是收集有关当地农业最新发展情况的一些资料，并寻求加强两国间贸易关系的可能性。陈先生在泰国逗留期间，我公司保证他经济充裕，能承担一切开支。

7

兹附上下列证件：

- (1) 陈先生的护照；
- (2) 支付签证费的_____支票一张；
- (3) 贴好挂号邮票并写好地址的信封一个，供寄回护照之用。

如果你还要知道更多的情况，请赐告，我们当乐于提供。

(从略)

2. 旅游饭店英文业务书信

Tourist Hotel Correspondence

April 17th, 1999

Dear Sir,

I am planing to spend my holiday at Los Angeles and I should very much like to spend some days at your hotel.

Would you please send me a copy of your brochure and details of your terms for a single room with bath, also of your terms for bed and breakfast only, in case ① I may wish to be out during the day. I should be glad of a reply by airmail.

Yours very truly

译文：

我打算去洛杉机度假，非常愿意在贵饭店小住几天。

请给我们寄一份贵饭店的小册子，并告知有关附有浴室的房间，以及住宿及仅用早餐（倘若我在白天想外出的话）的价钱。望您用航空信答复。

8

Dear Miss Chen,

Thank you for your letter of April 17th. We are pleased that you want to spend your holidays at our hotel. As requested, I enclose a copy of our brochure in which you will find full details of our charges. As we are now entering the busy season and as bookings for this period are likely to be heavy, we would recommend you to make your reservation without delay.

We are looking forward to② welcoming you to our hotel.

Yours faithfully

译文:

4月17日来信收悉，谢谢。您想住在我们饭店渡过假日，我们很高兴。根据您的要求，随信附上饭店的小册子，您可以从中了解有关我们饭店价格方面的详情。由于正进入旺季，这段时间订房的人可能很多，因此我们建议您尽快预订。

我们期待着您光临本饭店。

3. 旅行社英文业务书信

Correspondence Of Travel Agencies

Dear Sirs,

Would you please proceed with land arrangements in Philippines for the group, according to ③the itinerary enclosed and the following items:

1. Members: Fourteen (14) paying members and one free tour conductor.
2. Rooms required: Seven (7) double rooms and one single room, each with private bath.
3. Hotels: Manila-Holiday Inn
4. TR./SS: By an air-conditioned motorcoach for transfers and sightseeing
5. Meals: As given in the itinerary.
6. Airport tax: Not included.

We look forward to receiving your confirmation for the group at your earliest convenience.④

Yours sincerely

译文:

请您根据所附日程表及下列事项, 办理菲律宾旅游的地面安排:

1. 成员: 付费人员14人, 免费领队1人。
 2. 需要客房: 双人房7间, 单人房1间, 要求都附设浴室。
 3. 饭店: 马尼拉——假日旅店
 4. 交通工具: 用空调车机场接送, 乘空调车游览观光。
 5. 膳食: 见旅游日程表安排。
 6. 机场税收: 不包括在内。
- 务请从速确认。