



中国旅行社行业规范培训教材

熊晓敏 著

# 旅游圣经

TOURISM BIBLE

## 出境旅行社 专业运营实操手册 (下)

独创：5秒报价术、Z形图、五指法技能  
看懂一遍会做旅游 精读三遍玩转全球

NEW  
2014版

这是一本《旅游法》后解读出境游产品最有价值的OP计调书  
这是一部国际旅行社经理人历经30年旅游汇集的实战案例宝典  
这是2014年度GCTA世界华人旅界协会具有价值的《旅游圣经》

中国旅游出版社



中国旅行社行业规范培训教材

熊晓敏 著

# 旅游圣经

TOURISM BIBLE

## 出境旅行社 专业运营实操手册 (下)



中国旅游出版社

责任编辑：殷 钰 刘志龙

封面设计：中文天地

责任印制：冯冬青

---

图书在版编目 (CIP) 数据

旅游圣经：出境旅行社专业运营实操手册. 下/熊  
晓敏著. --北京：中国旅游出版社，2014. 3  
ISBN 978 - 7 - 5032 - 4951 - 8

I. ①旅… II. ①熊… III. ①旅行社 - 企业经营管理  
IV. ①F590. 63

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 059046 号

---

书 名：旅游圣经：出境旅行社专业运营实操手册. 下

作 者：熊晓敏

出版发行：中国旅游出版社

(北京建国门内大街甲 9 号 邮编：100005)

<http://www.cttp.net.cn> E-mail: [cttp@cnta.gov.cn](mailto:cttp@cnta.gov.cn)

发行部电话：010 - 85166503

经 销：全国各地新华书店

印 刷：北京新魏印刷厂

版 次：2014 年 3 月第 1 版 2014 年 3 月第 1 次印刷

开 本：787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张：26.5

字 数：400 千

印 数：1 - 5000 册

定 价：60.00 元

I S B N 978 - 7 - 5032 - 4951 - 8

---

版权所有 翻印必究

如发现质量问题，请直接与发行部联系调换

# 自序：未来，扑面而来

这几年，我在干吗？

在我默不作声、极少讲课、几近消失的这几年，我收到过太多旅界同行的关注与问候：熊老师，你在干吗？

今天，我只能用这本书回应大家的关爱：我很好，我只是在沉淀。

从我第一本 OP 手册出版后的头几年，我还经常在全国各地到处走，培训、讲课、教旅游；而近三年多，我只做了一件事，研究出境业务。出国踩线考察、设计出境产品、制定规范流程，不断地学习，不断地检验，不断地修正，不断地完善。每天都能感受到自己的成长，每天仍然不满足于自己的成长。我知道，不积跬步无以至千里，我已经超越了很多。

我知道很多同仁，都是通过我写书和讲课认识我的。好几年前，就有同行跟我说，想把我的书推荐给某大学的旅游系，结果去了学校才发现，原来他们一直在用我的书做教材。那时我第一次对写书这件事具有了“使命感”。

有一个视频在网上很火，叫做《未来扑面而来》。它说：这是一个正在变化的世界。这将是一个变化迅猛的世界。现在，新技术信息每两年增加一倍，意味着：大学一年级所学的知识，到三年级就有 1/2 过时了；《纽约时报》一周的内容，相当于 18 世纪的人一生的资讯量。十年前，周游世界的是日本人；今天，周游世界的是中国人。

所以，当我回首自己完稿于 2006 年、出版于 2007 年的第一本《旅行社 OP 计调手册》，内心真的非常汗颜。因为这几年，我进步实在太太，业务储备更新了太多。当我在用更新的业务知识研究、从事旅游时，有很多人也许仍然觉得六七年前的 OP 手册、销售手册对他们是有帮助的，而我却总是有些惴惴不安。

于是我跟编辑说我要重写，但写着写着，竟然写了这么久。

不管你看没看过我之前的 OP 手册或销售手册，这本书，都是截然不同的。我向你们推荐，我确信我现阶段的经验总结，已经可以代表目前业界最先进、最专业和最规范的实践理念与方法，它是最值得你购买的一本旅游实操用书。

时间的车轮就这样滚滚碾过，我的人生已被拉入半百之年。我仍然会心怀热忱与激情，继续挑战。我想对每一个看到这本书的旅游人说：请热爱自己所从事的行业，

专注自己所从事的职业，提升自己的专业与技能，有技巧、有方法、更聪明地去做旅游吧。我也期待更多看到本书的非旅游人，能够多关注和真正了解旅游这个行业。希望本书可以给到你们有益的启迪和借鉴。

未来，已扑面而来。感谢遇见：你好，旅游！

A handwritten signature in black ink, reading '陈晓敏' (Chen Xiaomin). The signature is fluid and stylized, with a long horizontal stroke extending from the left.

二〇一四年二月

# 目 录

|      |                                  |
|------|----------------------------------|
| 第十一章 | 技能经Ⅶ：SOP 操作流程及操作模板运用 / 1         |
|      | 第一节 国内组团操作 SOP（中长线）及操作模板 / 2     |
|      | 第二节 国内组团操作 SOP（周边汽车短线）及操作模板 / 29 |
|      | 第三节 国内地接操作 SOP 及操作模板 / 32        |
|      | 第四节 入境操作 SOP / 70                |
|      | 第五节 出境操作 SOP 及操作模板 / 70          |
|      | 第六节 签证操作 SOP 及操作模板 / 130         |
|      | 第七节 MICE 商务团操作 SOP 及操作模板 / 172   |
| 第十二章 | 产品经Ⅰ：旅游产品策划 / 179                |
|      | 第一节 旅游线路 / 179                   |
|      | 第二节 旅游产品 / 182                   |
|      | 第三节 旅游产品策划的八个步骤 / 186            |
|      | 第四节 重视产品策划文案 / 189               |
|      | 第五节 创新思维是产品策划的核心 / 191           |
|      | 第六节 《旅游法》出台后的国内旅游新产品展示 / 194     |
|      | 第七节 《旅游法》出台后的出境旅游新产品展示 / 195     |
|      | 第八节 国内旅游产品策划文案示例 / 199           |
|      | 第九节 出境旅游产品策划文案示例 / 208           |
| 第十三章 | 产品经Ⅱ：出境产品策划（一）“熊”眼看泰国 / 216      |
|      | 第一节 闲话泰国旅游现状 / 216               |
|      | 第二节 泰国旅游产品的策划思路 / 217            |



|      |                             |
|------|-----------------------------|
|      | 第三节 泰国产品的成本分解 / 219         |
|      | 第四节 泰国产品的行程对比 / 226         |
|      | 第五节 泰国周边国家介绍 / 237          |
| 第十四章 | 产品经Ⅱ：出境产品策划（二）“熊”眼看日本 / 242 |
|      | 第一节 戏说日本 / 242              |
|      | 第二节 日本旅游现状 / 243            |
|      | 第三节 日本产品策划步骤与思路 / 244       |
|      | 第四节 日本产品的成本解析 / 249         |
| 第十五章 | 产品经Ⅱ：出境产品策划（三）“熊”眼看韩国 / 252 |
|      | 第一节 戏说韩国 / 252              |
|      | 第二节 韩国主要旅游城市概况 / 259        |
|      | 第三节 韩国的旅游行程 / 270           |
| 第十六章 | 产品经Ⅱ：出境产品策划（四）“熊”眼看澳新 / 275 |
|      | 第一节 闲话澳大利亚、新西兰 / 275        |
|      | 第二节 澳新之缘起与发现 / 280          |
|      | 第三节 大英帝国与澳大利亚及新西兰渊源 / 282   |
|      | 第四节 解码澳大利亚旅游景点 / 287        |
|      | 第五节 澳大利亚主要旅游城市 / 289        |
|      | 第六节 “五指法”图解澳大利亚 / 295       |
|      | 第七节 解码新西兰旅游景点 / 297         |
|      | 第八节 澳大利亚和新西兰的旅游产品策划 / 298   |
| 第十七章 | “熊”眼看欧洲大航海时代的欧洲帝国殖民 / 316   |
|      | 第一节 欧洲为什么要航海殖民 / 316        |
|      | 第二节 葡萄牙为什么要首先进行航海殖民 / 321   |
|      | 第三节 西班牙为什么也要进行海外殖民 / 323    |
|      | 第四节 欧洲大航海探索的兴起 / 326        |



|      |                             |
|------|-----------------------------|
| 第十八章 | 产品经Ⅱ：出境产品策划（五）“熊”眼看西葡 / 331 |
|      | 第一节 闲话西班牙、葡萄牙 / 331         |
|      | 第二节 西班牙的旅游景点 / 340          |
|      | 第三节 葡萄牙的旅游景点 / 364          |
|      | 第四节 西班牙、葡萄牙联游产品设计 / 371     |
|      | 第五节 其他欧洲产品展示 / 373          |
| 第十九章 | 附录：旅游业常用英文术语 / 384          |
|      | 第一节 航空票务 / 384              |
|      | 第二节 机场及海关、移民局、检疫 / 388      |
|      | 第三节 飞机上 / 391               |
|      | 第四节 餐饮 / 394                |
|      | 第五节 宾馆（酒店、旅馆） / 400         |
|      | 第六节 国际电话及海外邮寄 / 402         |
|      | 第七节 交通运输 / 403              |
|      | 第八节 赌场 / 405                |
|      | 第九节 一般常用语 / 405             |

## 第十一章 技能经Ⅶ：SOP 操作流程及操作模板运用

从德国回来后，有那么几天不太适应。地铁里，习惯了严格遵循先下后上的秩序，绝对安静的车厢，以至于再在国内搭乘地铁，脑袋总会嗡嗡作响。

“严谨”，是世界给德国人的标注；可我感受更深的民族性，应该是“荣耀”，德国人似乎天生就有着强烈的民族自豪感。我在慕尼黑的时候，去拜会一位旅行社的同仁，他祖籍台湾，是德籍华裔，在德国出生长大，对他而言，德语才是母语，他的身上倾注了德国人的思维和行事方式，他说他以持有德国护照而感到自豪。

看过一篇文章，叫《德国人在青岛》，说：100年前，德国人在中国青岛待了17年，没修别墅，没盖大楼，没搞布满喷泉、鲜花和七彩灯光的广场，却费了九牛二虎之力，先把下水道给修了。没人看得见德国人做的这些，基本上属于吃力不讨好。可是100年后，全中国人都看见了：一个从来不淹水的青岛！青岛原德国租界区的下水道，在高效使用了百余年后，一些接口零件需要更换，经查询，当年的公司已不存在，一个德国企业发来电子邮件说：根据德国企业的施工标准，在老化零件周围3米范围内，可以找到存放备件的小仓库。中方依建议，果然找到了小仓库，里面全是用油布包好的备用件，依旧光亮如新。

其实，我这几年在做的事情，概括起来只有两件：“产品”和“流程”。市场在变，条例在变，客户在变，环境在变，于是不论“产品”还是“流程”，就成了一个不断制定—更新—完善的过程。

流程就是标准作业程序（Standard Operating Procedure，简称SOP），举个最简单的例子，麦当劳可以以最低的时薪雇用大量的赚零钱的学生，或者以“承担社会责任”的名义雇佣大量的下岗工人，之所以能这样说到底，就是SOP。它是将做汉堡包的时间精确到秒的餐厅，在它的“流水线”上，布满了各种被事实证明比较成功的流程。所谓麦当劳大学，其实就是保障实施麦当劳流程的一所技校罢了。流程做到这个份上，其实它就完全不需要“人”，而只需要“劳动力”。A不干了，自有B顶上。流程的精确化造成无论A还是B，只要执行了，便一切OK。

联邦快递（FedEx）承接全球性的速递业务，并提供高水准的服务。它奉行有系



统的策划与组织，其 SOP 精确到如何称呼顾客，如何填写表格，甚至将包裹放上派送专车这么一个简单的动作，都有遵循的标准。因为结果虽然重要，但也不能忽略过程，包裹内如果有易碎产品，递送员把它丢上车，最后是把东西送给了顾客，但客人收件时的反应可想而知。因此，必须强调每个细节，不可以“打擦边球”，否则就不能维持一贯的服务素质。

Eurogate 是欧洲最大的经营集装箱码头的港务集团，如同大多数欧美企业一样很强调标准化，谈到其集装箱卸载的操作效率时，员工可以脱口而出每小时 34 ~ 36 个柜。因为他们的 SOP 已经明确：集装箱从大船上卸下来的路径是绝对固定的，箱体应该上提几米才可以开始做水平位移，在放入指定区域前应在空中停留固定的时间才可以垂直放入，这样可以减少箱体的晃动。也许开始会让人觉得有点死板，但是 Eurogate 的员工后来发现这样做可以极大地提高效率，因为：1. 固定的岗位使用标准的模式可以最大限度地减少差错，因为这些模式是经过前人检验的；2. 不同岗位的配合会更加有默契，就如不同部件的磨合，标准的设计可以减少它们之间的冲突；3. 整体效率达到最大化，这是标准化的最高宗旨，也是检验标准化是否成功的标准。

旅行社是中介机构，需要“人”，依靠“人”，和“人”打交道，导游、司机、酒店餐厅的服务人员的水准会有差异，带给游客的体验也会不同，这其中始终存有无法 SOP 的因素，所以我将 SOP 的标准更多地放在了业务人员的操作层面，不断修正和完善的也是可以最大化 SOP 的操作流程，涵盖国内、出境操作，目前分为七个板块：1. 国内组团操作 SOP（中长线）；2. 国内组团操作 SOP（周边汽车短线）；3. 国内地接操作 SOP；4. 入境操作 SOP；5. 出境操作 SOP；6. 签证操作 SOP；7. MICE 商务团操作 SOP。

## 第一节 国内组团操作 SOP（中长线）及操作模板

国内中长线组团的 SOP，针对不同地区线路的团队，业务操作流程及方法各有不同。但按团队的过程总结，可分为出团前、出团中、出团后三个阶段。团队结束归档时，装订首页应为《团队操作 CHECK LIST》及变更单等，后依次顺序为对地接联络文档，与航空公司等合作单位及客户联络往来确认文档，财务结账所需文档，游客身份证、机票、火车票等复印件。

操作时应严格按照 SOP 操作，同时应统一使用 CHECK LIST 中规定的模板与地接社及合作单位联系，团队操作过程中应随身携带团队相关联系人的电话及手机号码，并将自己的手机号码通知给团队相关联系人，保持 24 小时开机，确保境外紧急事件发生时联络畅通并及时进行解决。



## 一、国内组团操作 SOP（中长线）图示



图 11-1 国内组团操作 SOP 图



## 二、国内组团操作 SOP 说明

### (一) 发团前

#### 1. 询价、选择合作单位、制订出团计划

产品策划设计好后，第一步需向协作单位询价，如是飞机团，则需选择适合的航空公司及航班，向航空公司索要机位订单，确认航班时需核对时间线路是否正确，机位状态是否 OK，转机时间是否足够，机位订金的交付日期及最晚出票日期；地接社要根据价格及团队情况在公司指定的供应商中选择适当的合作。

【团队询价单】的内容包括：人数、游览日期、行程、接待标准及要求。收到地接社的报价单经过对比选择后采用适当的模式与合适的地接社开始运作团队。

根据协作单位的报价情况，做好【团队线路成本明细表】后由主管部门审核，要特别注意出团计划、价格、接待条件等内容是否合理，然后编制正式【出团计划单】进入市场销售。

#### 2. 按【团队操作 CHECK LIST】程序操作

收客成团后，团队操作要以【团队操作 CHECK LIST】为流程，团队出现任何变更要随时填写变更单再行操作。每个步骤操作结束后都需 OP 主管或经理签字确认，同时所有需要产生费用的操作（机位、火车票的预订金等）都必须提前向部门经理申请，获得批准后方可执行。

#### 3. 确认好地接社

向地接社下发接待计划单，要养成对每一站地接社所确认的酒店及时在网上查阅酒店信息并进行积累的习惯，特别注意酒店的星级、地理位置与团队要求是否相符，对不符合要求或有过投诉记录的酒店要通知地接社予以更换。另外在某些展会或旅游旺季，有些酒店会要求预付房间定金，在团队确认出团前不可擅自与地接社确认酒店定金的交付。

#### 4. 运作地接的同时要进行航空机位或火车票的预订

在制订出团计划的同时要将机位或火车票预留，特别是在旅游旺季。让飞机团注意团队的级别及进出点与航空公司的选择搭配要适当。对于没有机票销售代理资质的旅行社，预订机位的渠道有航空公司和机票代理两条，通常 10 人以上团队可通过公司票务部直接向有合作协议的航空公司申请，散客则以通过机票代理的途径更为经济（机票代理的选择必须是公司指定的拥有代理权的正规票务单位）；火车票则需注意车次、发车与抵达时间及铺位。

#### 5. 如是同业客人，则给客户下发【团队操作确认单】

如是同业交付的散拼客人或团队，应与客户确认机票、火车票定金的支付，出团



时间及行程等内容。同业客人必须确认团款或相应机车票款到账才可进行出票等操作。

## （二）出团中

### 1. 出票操作

飞机团首先将客人的身份证号码与航空公司传真的机票订单逐一进行数字核对，查看名单是否正确（特别注意很多航空公司散客预订一旦确定机位就不允许更改客人姓名，特别在出团旺季，因此必须确保名单的正确），将核对好的订单附在【机票委托预订单】上传真给航空公司通知出票，确认好当日出票金额，向财务提交。机票出好后应仔细核对机票内容，并留机票复印件备存，同时应及时将机票发票交还给财务部。火车团应注意核对发车时间、车次、铺位、张数，并留复印件备存交财务部。

### 2. 与地接社正式确认

向地接社发送【团队确认单】，要注意核对确保客人所拿到的出团行程与地接确认行程一致，以避免客人在旅游目的地与全陪、司机之间因此发生纠纷。同时应在出团前与地接社根据最终出团人数与行程确认团队账单。

### 3. 审核确认操作

团队操作落实的同时要将【国内旅游产品操作预审单（航空线）】交由 OP 主管、部门经理审核，此单对团队的成本与毛利、是否存在风险性做出预算，是发团前确保团队盈利与顺利的一个有效机制。

### 4. 再次核对团队的每项细节安排

如返程火车票是否需要在本本地出票，有无回民、残疾人、军人等特殊游客，团队中如有团员在境外旅游期间过生日应告知全陪或地接酌情安排庆祝等。如有公务活动的安排，应在出团前确认好接待时间地点等事项。

### 5. 办理旅游人身意外保险

团队出发前要给团队中选择意外保险的客人上意外保险，并在出团前得到保险公司的回执确认。

### 6. 发出团通知

团队出发前向参团游客发放【游客出团通知书】，对团队注意事项提醒备注。

### 7. 与全陪导游交接团队

全陪：【全陪导游出团通知书】、【地接确认行程】、【旅游车评核表】、【全陪费用支出单】、【出团手册】、【游客分房名单】、【全陪导游日志】、【购物计划单】、【全陪导游报账单】、【游客意见反馈单】。

## （三）出团后

### 1. 电话询问团队进展状况

出团后应至少 2 次通过电话向全陪或地接社询问团队进行状况，出现问题尽可能



及时在当地予以解决。

## 2. 核算团队成本

团队返回后，全陪应在3日内前往公司报账，提交全陪导游报账单、全陪导游日志、游客意见反馈单、旅游车评核表、发票、团队合影照片。初步了解团队接待情况，团队如果有投诉即刻转交质检部处理，并配合质检做团队情况说明。

与地接社确认好最终账单后，核算最终团队成本，回团一周内与财务部结团：地接社最终账单、团队结算单，同时填写【汇款协议确认通知】【团队款项收文明细表】【团队盈亏明细表】。与地接社沟通反映接待反馈情况，并通知团款支付时间。

## 3. 总结及归档

做好团队总结、酒店归档，与客户进行团队服务咨询工作并记录。

## 4. 调整产品销售

根据线路产品的销售情况，及成团后的游客反馈情况及时进行调整，对不完善、存在投诉隐患的地方予以解决。

# 三、国内组团操作 SOP（中长线）操作模板

表 11-1 团队机票计划单

【国内组团操作 SOP(中长线)-01】

|     |      |    |  |      |        |    |  |
|-----|------|----|--|------|--------|----|--|
| To  | / 经理 |    |  | From | / 制单人: |    |  |
| Tel |      | MP |  | Tel  |        | MP |  |
| Fax |      | QQ |  | Fax  |        | QQ |  |

感谢您的信任，现将我公司近期团队出行计划告知，望贵航给予最优惠的折扣，便于成行，请多支持为盼！

| 序  | 出发日期 | 去程航段 | 希望时段 | 返程日期 | 返程航段 | 希望时段 | 计划人数 |
|----|------|------|------|------|------|------|------|
| 1  |      | —    |      |      | —    |      |      |
| 2  |      | —    |      |      | —    |      |      |
| 3  |      | —    |      |      | —    |      |      |
| 4  |      | —    |      |      | —    |      |      |
| 5  |      | —    |      |      | —    |      |      |
| 6  |      | —    |      |      | —    |      |      |
| 7  |      | —    |      |      | —    |      |      |
| 8  |      | —    |      |      | —    |      |      |
| 9  |      | —    |      |      | —    |      |      |
| 10 |      | —    |      |      | —    |      |      |



表 11-2 团队询价单

【国内组团操作 SOP(中长线)-02】

|     |      |    |  |      |        |    |  |
|-----|------|----|--|------|--------|----|--|
| To  | / 经理 |    |  | From | / 制单人: |    |  |
| Tel |      | MP |  | Tel  |        | MP |  |
| Fax |      | QQ |  | Fax  |        | QQ |  |

感谢您的信任! 现我社近期有一团队赴贵处游览, 烦请按以下行程及接待要求给予分解报价, 行程若有不合理处亦请做调整后一并回复我处。多谢支持!

|            |                                                                                                                                   |    |    |        |       |  |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--------|-------|--|
| 团号         |                                                                                                                                   |    |    | 客源地    |       |  |
| 人数         |                                                                                                                                   |    |    | 游览日期   |       |  |
| 主要游览<br>景点 | D1:                                                                                                                               |    |    |        |       |  |
|            | D2:                                                                                                                               |    |    |        |       |  |
|            | D3:                                                                                                                               |    |    |        |       |  |
|            | D4:                                                                                                                               |    |    |        |       |  |
|            | D5:                                                                                                                               |    |    |        |       |  |
|            | D6:                                                                                                                               |    |    |        |       |  |
| 酒店         | _____星标准酒店, 地理位置要求: _____<br>请报价: <input type="checkbox"/> 双人间 <input type="checkbox"/> 大床房 <input type="checkbox"/> 全陪/领队房       |    |    |        |       |  |
| 用餐         | 早餐标准(房费已含): <input type="checkbox"/> 中式桌早, _____元/人 <input type="checkbox"/> 中西自助 <input type="checkbox"/> 西式自助<br>正餐标准: _____元/人 |    |    |        |       |  |
| 旅游车        | 请按_____正座空调旅游车报价                                                                                                                  |    |    |        |       |  |
| 导游要求       |                                                                                                                                   |    |    |        |       |  |
| 其他要求       |                                                                                                                                   |    |    |        |       |  |
| 本表附件       |                                                                                                                                   |    |    | 希望回复时间 |       |  |
| A_____     | B_____                                                                                                                            | 特急 | 当日 | 明天     | 月 日 前 |  |
|            |                                                                                                                                   |    |    |        |       |  |



表 11-3 组团（接团）社基本情况表

【国内组团操作 SOP(中长线)-03】

|                   |                 |     |         |       |       |
|-------------------|-----------------|-----|---------|-------|-------|
| 组（接）团社全称          |                 |     |         |       |       |
| 许可证编号             |                 |     | 许可证有效日期 |       |       |
| 工商登记日期            |                 |     | 开业时间    |       |       |
| 许可证经营业务           |                 |     |         |       |       |
| 企业经济类型            |                 |     |         |       |       |
| 企业注册地址            |                 |     |         | 邮 编   |       |
| 注册资金              |                 | 电 话 |         | 传 真   |       |
| 法人代表              |                 | 总经理 |         | 总经理手机 |       |
| 网 址               |                 |     | 邮箱地址    |       |       |
| 本公司投诉电话           |                 |     | 旅游局投诉电话 |       |       |
| 企业营业地址            |                 |     |         | 邮 编   |       |
| 内设部门              | 个               | 门市部 | 个       | 分 社   | 个     |
| 旅游业务负责人           |                 | 电 话 |         | 手 机   |       |
| 计调负责人             |                 | 电 话 |         | 手 机   |       |
| 本社精品产品线路及报价       |                 |     |         |       |       |
|                   |                 |     |         |       |       |
| 请将业务常用章<br>印鉴盖于右侧 | 企业公章            |     | 财务专用章   |       | 传真确认章 |
| 填表日期              | 年      月      日 |     |         | 请盖章确认 |       |



表 11-4 国内团队线路成本明细表  
【国内组团操作 SOP(中长线)-04】

| 序  | 团 号 | 线 路 | 往返交通/单价 | 房费 | 餐费 | 车费 | 门票 | 导杂 | 成人<br>成本 | 成人<br>报价 | 儿童<br>成本 | 儿童<br>报价 | 毛利率 |
|----|-----|-----|---------|----|----|----|----|----|----------|----------|----------|----------|-----|
| 1  |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 2  |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 3  |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 4  |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 5  |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 6  |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 7  |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 8  |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 9  |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 10 |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 11 |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 12 |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 13 |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 14 |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 15 |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 16 |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 17 |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |
| 18 |     |     |         |    |    |    |    |    |          |          |          |          |     |