

T  
OURISM

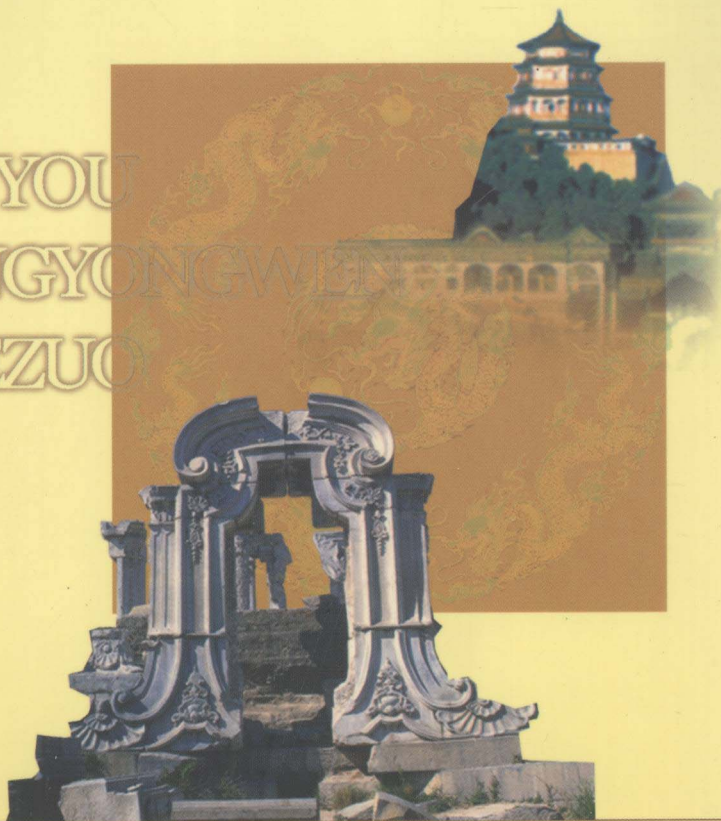
全国高等院校旅游专业系列教材  
QUANGUO GAODENGYUANXIAO LÜYOUZHUANYE XILIEJIAOCAI

# 旅游应用文写作

〔第2版〕

何小庭 / 主编

LÜYOU  
YINGYONGWEN  
XIEZUO



旅游教育出版社

全国高等院校旅游专业系列教材

# 旅游应用文写作(第2版)

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. —修订版. —北京:旅游教育出版社,2003.7  
全国高等院校旅游专业系列教材

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

全国高等院校旅游专业系列教材

**旅游应用文写作**

(第 2 版)

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)
本社网址	www. tepcb. com
E-mail	tepx @ sohu. 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	787×960 1/16
印 张	16. 125
字 数	266 千字
版 次	2003 年 7 月第 2 版
印 次	2005 年 6 月第 3 次印刷
定 价	24. 00 元

(图书如有装订差错请与发行部联系)

# 出版说明

为适应旅游业的发展要求,满足旅游高等教育的需要,我们根据高等院校旅游专业的课程设置、教学目标,在国家旅游局人事劳动教育司的主持下,集合国内旅游高等院校的众多专家学者,自20世纪90年代起,先后出版了系列旅游高等院校教材。该套教材出版以来,得到了广大院校师生和业界的普遍好评,至今仍是众多院校的首选教材,一版再版。迄今为止,该套教材不仅为众多院校广泛使用,而且是规模最大、品种最多的一套高等院校旅游专业教材。

但是我们深知,教材出版本身是一个不断完善的动态过程,需要产业的推动、研究的深化、时间的积淀,更需要广大师生的参与。本着这一目的,根据21世纪旅游业的发展要求与广大师生的殷切希望,我们根据教育部与国家旅游局对旅游学科的规划与行业要求,对本套教材进行了必要的增补与修订,以确保该系列教材的科学性、权威性。

与原教材相比,本版教材注意了课程设置与教材编写的科学性、针对性、规范性,使整套教材更适合学科教学 and 行业发展要求。在此基础上,本版教材强调了教材的研究含量,旨在倡导教材编写的严肃性、高等教育的研究性,避免教材编写中存在的简单雷同现象,体现了国家骨干教材应有的规范性与原创性。可以说,本版教材是根据我国高等院校旅游专业教学实际,严格按照课程设置和教学目标设计安排教材内容,循序渐进,使教材的先进性与研究性在教材中得到充分保证。

在此次增补与修订中,我们始终强调教材编写应有的学术规范,无论从选题确定,乃至注释引文、参考文献、每一个细节都力求体现教材编写应有的学术规范。在体例安排上,为方便教学双方,本版教材在确保科学性、规范性的基础上,我们特别注意了以下内容的编写:一是除在内容上提供大量案例分析外,特别在每章前增加了“本章导读”,目的是既方便学生自学,又便于教师把握教学思路;二是在课后总结归纳出“专业词汇”,便于学生把握重点;三是在“思考与练习”中增加部分讨论题型,方便教师改变教学方式,启迪学生思维。同时,部分教材还列出推荐书目,供师生课外参考阅读或进一步研究使用。

为了实现这样的目标,我们先后在全国广泛遴选作者,聘请在学科研究与教学领域有所建树的专家学者担任教材的编写工作。不少作者都有相关领域的专著成

果作为教材写作的支撑,为本套教材的研究含量提供了必要保障。

作为国内唯一一家旅游教育专业出版社,我们始终得到广大旅游院校师生的关心与帮助,在新世纪,我们更期待着大家一如既往的呵护。我们希望将我们的教材建设成为一个开放式的园地,能始终站在学科研究与行业发展的前沿,随时反映旅游教育最新发展的动态。我们期待着教材使用者的意见和建议,更期待着潜在作者的新思路、新理念、新观点、新教学方式——我们定会“从善如流”,不断调整完善现有教材,不断吸纳新的作者、新的观点。

旅游教育出版社

2003年7月

# 目 录

•••••

## 第一编 基础篇

<b>第 1 章 旅游应用文概述</b> .....	1
<b>第一节 旅游应用文的性质、源流和特点</b> .....	1
一、旅游应用文的性质 .....	1
二、旅游应用文的源流 .....	2
三、旅游应用文的特点 .....	2
<b>第二节 旅游应用文的作用和分类</b> .....	4
一、旅游应用文的作用 .....	4
二、应用文的分类 .....	6
<b>思考与练习</b> .....	7
<b>第 2 章 旅游应用文的基本要素</b> .....	8
<b>第一节 旅游应用文的主旨、材料、结构和表达方式</b> .....	8
一、旅游应用文的主旨 .....	8
二、旅游应用文的材料 .....	10
三、旅游应用文的结构 .....	11
四、旅游应用文的表达方式 .....	14
<b>第二节 旅游应用文的思维、逻辑</b> .....	15
一、旅游应用文的思维 .....	15
二、旅游应用文的逻辑 .....	16
<b>第三节 旅游应用文的语言与文风及修辞</b> .....	17
一、旅游应用文的语言与文风 .....	17
二、旅游应用文的修辞 .....	19
<b>思考与练习</b> .....	20
<b>第 3 章 旅游应用文的写作</b> .....	21
<b>第一节 写作前的准备</b> .....	21
一、准备材料 .....	21

二、明确主旨 .....	22
三、安排结构 .....	23
<b>第二节 旅游应用文的起稿 .....</b>	<b>23</b>
一、定好基调 .....	23
二、一切为了表现主旨 .....	24
三、起稿的方法 .....	25
<b>第三节 旅游应用文的修改 .....</b>	<b>26</b>
一、修改的意义 .....	26
二、修改的范围 .....	26
三、修改的方法 .....	28
思考与练习 .....	29

## 第二编 公文篇

<b>第4章 公文综述 .....</b>	<b>30</b>
第一节 公文性质与分类 .....	30
一、公文的性质 .....	30
二、公文的特点 .....	31
三、公文的功能 .....	32
四、公文的分类 .....	32
五、公文的行文关系 .....	34
第二节 公文格式与写作要求 .....	34
一、公文的格式 .....	34
二、公文的写作要求 .....	38
思考与练习 .....	39
<b>第5章 公文分述 .....</b>	<b>40</b>
第一节 命令、议案、决定、指示 .....	40
一、命令(令) .....	40
二、议案 .....	40
三、决定 .....	41
四、指示 .....	43
第二节 公告、通告 .....	44
一、公告 .....	44
二、通告 .....	45
第三节 通知、通报 .....	46
一、通知 .....	46

二、通报 .....	51
第四节 报告、请示 .....	55
一、报告 .....	55
二、请示 .....	58
第五节 批复、函 .....	61
一、批复 .....	61
二、函 .....	62
第六节 会议纪要 .....	64
一、会议纪要的性质 .....	64
二、会议纪要的类型 .....	64
三、会议纪要的写作 .....	64
四、会议纪要的写作要求 .....	70
思考与练习 .....	70

### 第三编 日常事务应用文篇

第6章 书信 .....	71
第一节 书信的性质和写作 .....	71
一、书信的性质 .....	71
二、书信的种类 .....	72
三、书信的写作格式 .....	72
四、书信写作的要求 .....	73
第二节 专用书信写作 .....	77
一、咨询信、答复信、请托信 .....	77
二、祝贺信、表扬信、慰问信 .....	79
三、申诉信、投诉信 .....	81
四、公开信、倡议书 .....	83
五、介绍信、证明信、推荐信 .....	87
六、邀请信、请柬 .....	89
思考与练习 .....	91
第7章 条据 .....	92
第一节 条据的性质和写作 .....	92
一、条据的性质、特点和作用 .....	92
二、条据的种类与写作格式 .....	92
第二节 几种常用的条据 .....	93
一、说明性条据 .....	93



二、凭证性条据 .....	94
思考与练习 .....	95
<b>第8章 启事</b> .....	96
<b>第一节 启事的性质和写作</b> .....	96
一、启事的性质、特点和作用 .....	96
二、启事的分类 .....	96
三、启事的格式和写作 .....	97
<b>第二节 旅游部门常用的启事</b> .....	98
一、周知类启事 .....	98
二、声明类启事 .....	99
三、征招类启事 .....	101
四、寻找类启事 .....	103
思考与练习 .....	105
<b>第9章 旅游广告</b> .....	106
<b>第一节 广告的含义和作用</b> .....	106
一、广告的含义 .....	106
二、广告的源流 .....	107
三、广告的分类 .....	108
四、广告的作用 .....	108
<b>第二节 旅游广告创作</b> .....	109
一、旅游广告创作的五个要素 .....	109
二、旅游广告文的撰写 .....	112
三、撰写广告文的要求 .....	116
思考与练习 .....	120
<b>第10章 导游词</b> .....	121
<b>第一节 导游词的性质、作用和特点</b> .....	121
一、导游词的性质 .....	121
二、导游词的作用 .....	121
三、导游词的特点 .....	123
<b>第二节 导游词的结构和写作</b> .....	124
一、导游词的结构 .....	124
二、导游词写作应注意的问题 .....	125
思考与练习 .....	130
<b>第11章 旅游指南</b> .....	131
<b>第一节 旅游指南的性质和分类</b> .....	131

一、旅游指南的性质 .....	131
二、旅游指南的作用 .....	131
三、旅游指南的分类 .....	132
第二节 旅游指南的结构和写作 .....	133
一、旅游指南的结构 .....	133
二、旅游指南编写中应注意的问题 .....	135
思考与练习 .....	144
<b>第 12 章 合同 .....</b>	<b>145</b>
第一节 合同的含义和作用 .....	145
一、合同的含义与历史渊源 .....	145
二、合同的种类 .....	146
三、旅游业常用的合同 .....	149
四、合同的作用 .....	149
第二节 合同的写作 .....	150
一、合同的格式 .....	150
二、合同的要素 .....	152
三、合同的写作要求 .....	153
思考与练习 .....	156
<b>第 13 章 书状 .....</b>	<b>157</b>
第一节 书状的性质和法律文书的种类 .....	157
一、书状的性质 .....	157
二、法律文书的种类 .....	157
第二节 几种常用的法律文书 .....	158
一、起诉状 .....	158
二、上诉状 .....	161
三、旅游投诉状和旅游投诉答复书 .....	165
四、公证书 .....	169
思考与练习 .....	170
<b>第 14 章 计划 .....</b>	<b>171</b>
第一节 计划的含义和种类 .....	171
一、计划的含义和作用 .....	171
二、计划的种类 .....	172
三、常用的计划性文种 .....	172
第二节 计划的结构和写作 .....	173
一、计划的结构 .....	173

二、编写计划应注意的问题 .....	174
三、计划的修订 .....	175
思考与练习 .....	176
<b>第 15 章 总结 .....</b>	<b>177</b>
<b>第一节 总结的性质、作用 and 种类 .....</b>	<b>177</b>
一、总结的性质与作用 .....	177
二、总结的种类 .....	178
<b>第二节 总结的特点和写作 .....</b>	<b>179</b>
一、总结的写作格式 .....	179
二、总结的写作要求 .....	181
<b>第三节 汇报提纲 .....</b>	<b>183</b>
一、汇报提纲的性质和作用 .....	183
二、汇报提纲的写作 .....	183
三、撰写汇报提纲应注意的事项 .....	183
思考与练习 .....	184
<b>第 16 章 评语 .....</b>	<b>185</b>
<b>第一节 评语的性质和种类 .....</b>	<b>185</b>
<b>第二节 评语的写作 .....</b>	<b>185</b>
一、评语的写作结构 .....	185
二、评语写作应注意的问题 .....	186
思考与练习 .....	188
<b>第 17 章 规章 .....</b>	<b>189</b>
<b>第一节 规章的性质和常用的规章 .....</b>	<b>189</b>
一、规章的性质和作用 .....	189
二、规章的特点 .....	190
三、几种常用的规章 .....	191
<b>第二节 规章的写作 .....</b>	<b>193</b>
一、规章的结构 .....	193
二、规章写作的要求 .....	194
思考与练习 .....	196
<b>第 18 章 简报 .....</b>	<b>197</b>
<b>第一节 简报的性质和种类 .....</b>	<b>197</b>
一、简报的性质和作用 .....	197
二、简报的特点 .....	198
三、简报的种类 .....	198

第二节 简报的写作 .....	200
一、简报的格式及写作 .....	200
二、简报写作中应注意的问题 .....	202
思考与练习 .....	203
<b>第 19 章 调查报告 .....</b>	<b>204</b>
第一节 调查报告的性质和分类 .....	204
一、调查报告的性质和作用 .....	204
二、调查报告的特点 .....	204
三、调查报告的分类 .....	205
第二节 调查报告的写作 .....	208
一、调查研究是写作的基础 .....	208
二、深入研究、具体分析是写作的前提 .....	209
三、从客观材料中引出固有的规律 .....	210
四、精心地布局谋篇 .....	210
五、写作调查报告应注意的问题 .....	211
思考与练习 .....	215
<b>第 20 章 论文 .....</b>	<b>216</b>
第一节 论文的含义和特点 .....	216
一、论文的含义 .....	216
二、论文的分类 .....	217
三、论文的特点 .....	218
第二节 论文写作 .....	220
一、论文的选题 .....	220
二、论文写作的准备 .....	221
三、论文的起稿 .....	223
四、论文的修改润色 .....	228
思考与练习 .....	228
<b>第 21 章 讲话稿 .....</b>	<b>229</b>
第一节 讲话稿概述 .....	229
一、讲话稿的概念和种类 .....	229
二、讲话稿的作用和特点 .....	230
三、讲话稿的写作环节与具体要求 .....	231
第二节 旅游业几种常用讲话稿的写作 .....	233
一、领导讲话稿 .....	233
二、礼仪讲话稿 .....	236

# 第一编

## 基础篇

### 第1章

## 旅游应用文概述

### 本章导读

“文章之始，多缘实用。”应用文是产生最早的文体之一。应用文的名称，见于清代学者刘熙载的《艺概》。至于应用文在社会生活中的地位和作用，早在齐梁时期刘勰的《文心雕龙》中就有明确的说明：“虽艺文之末品，而政事之先务也。”旅游应用文是应用文体庞大家族中的一部分，是伴随旅游业产生而产生、服务于旅游业的一个新文种。它具有应用文的基本品格。

### 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。

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。

应用文体古已有之，但是，应用文之名称出现较晚。在南朝宋范曄等撰的《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。”

我国的旅游活动历史悠久，为旅游活动服务的旅游应用文也有悠久的历史。《尚书·周书》中有《告四方旅游》一文：“四方旅游，旁生忻通，津济道宿，所至如归。弊租轻，乃作毋以行其子；易资贵贱，以均游旅……”可视为最早的关于旅游的告示。明代田汝成的《西湖游览志》、清代康熙年间的《示我周行》，则颇似今天的旅游指南。

## 三、旅游应用文的特点

### （一）实用性

旅游应用文的实用性首先表现在撰写目的上，它是用来解决旅游工作和生活中的实际问题的。刘勰在《文心雕龙·书记》篇中说：“虽艺文之末品，而政事之先务也。”国家的管理者为了治理国家，旅游决策、行政管理部门为了开展旅游工作，促进旅游业的发展，都必须运用旅游应用文。下级向上级汇报和反映情况有“上行文”；上级向下级发布指示、指导工作有“下行文”；不相隶属的部门单位相互之间沟通情况、传递信息有“平行文”；为了规范社会行为有法规、条例、合同、协议；旅游事业要发展，必须制定方针政策，必须进行具体规划，还要进行旅游资源考察与开发，撰写调查报告、旅游市场分析，制定旅游规划、计划，提出报告、请示等等。因此，旅游事业的经营与管理者要搞好旅游工作，振兴、繁荣旅游业，就必须运用旅游应用文解决各种实际问题。

### （二）针对性

旅游应用文的价值就是为了解决旅游工作、生活中的实际问题，具有现实而具体的针对性。每一种旅游应用文的撰写和使用范围都有确定的针对性。比如其中的公文，主要用于处理国家旅游行政管理机关、旅游企事业单位的公务；上级旅游行政管理机关或企事业单位向下级有关部门下达的文件，是为了提出方针、政策、原则、办法，表明态度，解决现实工作和生活中的具体问题；下级有关部门向上级旅

游行政管理机关或企事业单位呈报的文件,是为了报告本部门工作中的新情况、新问题,请求上级的指导,以便正确地处理困难问题。这些应用文各有各的职能范围,各有各的针对性,不得随意乱用。在那些演讲类的应用文中,开幕词与闭幕词、欢迎词与欢送词,标题虽一字之差,但各自的使用场合不同。

旅游应用文的针对性还表现在作者和读者的确定性,如:公文有法定的作者,有固定的受文单位和阅读人。即使日常用的书信、电函也如此。

旅游应用文是最讲究现实效果的文体,只有针对性强,才能收到好的效果。事情涉及到谁,谁就使用旅游应用文;需要用哪一类旅游应用文,就用哪一类,没有个人以好恶选择的自由。

### (三)时效性

旅游应用文的写作是为了解决当前面临的实际问题,必须有严格的时效观念。时效性主要表现在三个方面。

首先,旅游应用文的撰写一般时间要短,速度要快。为了适应旅游形势,抓住时机,旅游应用文的写作必须迅速及时。有些特殊情况,其形势瞬息万变,其机遇稍纵即逝。抓住了机遇则胜,失去了机遇则败。公文制作应“倚马可待”。不能像作家写小说那样,精雕细刻,慢慢琢磨,一年或几年才拿出作品。出手快是旅游应用文写作的一项基本功。

其次,旅游应用文要解决实际问题,而解决问题必然有时间的限制和应达到的标准。凡是限定时间完成的,必须按时完成;凡要求达到的标准,必须达到。否则,就会造成损失。比如签订旅游经济协议,既有明确的目标,又有明确的时限,如果不能如期完成,必然造成经济损失。

第三,旅游应用文的时效性还表现在规定的事务一旦处理完毕,如无特殊情况,旅游应用文则完成使命,即可归档封存。诚然,旅游应用文归档之后可以作为历史资料,可能还有另外的价值,但与原来的实用价值就大不相同了。所以,从实用价值方面讲,应用文也具有明显的时效性。

### (四)规范性

旅游应用文是很讲究规范的。一般性文章,尤其是诗歌、小说、散文等,“文无定法”,文无定体,最崇尚自由创造,在立意、选材、结构、表现手法、遣词造句等方面随意性较大,允许作者充分发挥创造的才能。而旅游应用文则不然,必须遵守惯用的格式,必须规范化。旅游应用文的写作格式大多是固定的,内容是限定的,一些习惯用语也是不变化的。比如,其中的公文标准式的标题,一般由制文单位、事由与文种三部分构成,单位与事由之间加介词“关于”,事由和文种之间加结构助词“的”。不论哪个单位什么事由的旅游应用文,若采用标准式标题,均是这一格式。再如旅游经济合同,一般包括标题、正文、具名、日期四部分,正文开头一般采用并写或连写式,履约规定应包含标的、数量和质量、价款或酬金、期限、地点和方式,以

及违约规定等,这些项目均是限定的;就是一些用语,也是约定俗成的,比如用甲、乙、丙代称各方,或用“供方”、“需方”,而不能用“我方”、“你方”、“他方”。

格式化、规范化是为了便于使用,制作者照章撰写,受文者阅读一目了然,时效高,不易出现失误。

### (五)论说性

论说性是指旅游应用文的表达方式而言的。旅游应用文是一种以论和说为主要表达方式的文体,但其论和说与议论文和说明文又不尽相同。

首先,旅游应用文以论事为主脑。旅游应用文中的指示、决议、决定、意见、办法、报告、通报等,往往以“论”的形式来表现,但它与议论文的“论”不同,它不是抽象地论理,而是具体地论事。旅游应用文的论是以论断的逻辑方法表达具体事理。论事不是为了空讲道理,而是为了具体办事,解决问题。论事又不同于记叙文的叙事,它不是像记叙文那样详细叙述事情的来龙去脉及其细节,给人以具体形象感受,而是就事论理,说明事物的性质、功能、得失,对事物加以评价,指出处理要求、原则、方法。

其次,说明为论事服务。旅游应用文中离不开说明,关于背景材料的介绍、有关问题的交代、一些名词概念的诠释等,均离不开说明。但这些说明不同于说明文对客观事物或事理一说到底,而是为了论断某一事物,先说明有关情况,为论事打下基础。

第三,先论后说,章法倒悬。这是指文件内容安排而言的。中共中央在《关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示》中指出:“一切较长的电文,均应开门见山,首先提出要点,即于发端处,先用极简要的文句说明全文的目的和结论(在新闻学上称为‘导语’,亦即中国古人所谓‘立片言而居要,乃一篇之警策’),唤起读者注意,使阅者脑子里先得个总概念,不得不继续看下去。然后,再作必要的解释。长的电文分几段时,每段亦应采取此法。”这种先提出要点再作必要解释的方法,也是旅游应用文的一个显著特点。

## 第二节 旅游应用文的作用和分类

### 一、旅游应用文的作用

#### (一)交流信息

在社会生活和旅游工作中,无论是古代还是现代,传递和交流信息都是极为重要的。信息能否发挥作用,产生实际价值,很重要的因素是信息能否流通起来,如果信息传播和流动不畅,再有价值的信息也无法发挥作用。当今社会已进入信息化时代,信息的传递更为现代化。旅游业要繁荣、发展就必须与国际接轨,充分利



用现代通讯网络,沟通、交流旅游信息。而作为信息载体之一的旅游应用文,在沟通信息中起着极为重要的作用。因为旅游应用文的制作、传递和阅读过程,几乎涵盖了旅游信息来源、信息获取、信息流通、信息应用、信息储存等环节。旅游应用文交流信息的范围极为广泛,旅游行政管理机关利用公文可使上情下达,及时传达有关的方针、政策和指示、意见,指导下级的工作;下级旅游部门工作中的新情况、新问题、新经验,以及提出的要求和希望可以通过旅游应用文及时向上级旅游行政管理机关反映;同级之间或不同部门之间交流情况、商洽工作也多通过旅游应用文进行。在市场经济条件下,旅游经济信息传递的快慢直接影响着经营状况的好坏。旅游经济合同、旅游广告、旅游经济预测报告和决策、旅游经济发展规划方案等已成为发展经济、赢得旅游市场的重要工具。

### (二) 指导实践

应用文从产生之日起就具有指导社会实践的作用。《易·系辞下》云:“上古结绳而治,后世圣人易之以书契,百官以治,万民以察。”书契就是古代的应用文。《周书》的“慎乃出令,令出唯行”,也是讲应用文的指导作用。曹丕《典论·论文》说:“盖文章,经国之大业,不朽之盛事。”明确指出应用文在治理国家方面的重要作用。

旅游应用文与旅游工作和生活的关系最为直接,指导实践的作用最为明显。国家旅游机关通过公文,颁布各种方针、政策、法令、条例、办法,协调关系,指导各类旅游事业、企业单位的工作,宏观上进行调控,使旅游业健康、顺利地发展。如果没有旅游应用文作指导,有关人员将耳目闭塞,旅游环境、程序、工作会出现这样或那样的问题,造成混乱。

### (三) 宣传教育

大部分应用文都有宣传教育的作用,列宁曾经指出:法令在宣传上起的作用很大,“法令,这是号召人民去做大量的实际事情的指令”。公文中的决定、报告、指示、通报、通知等往往是理论与实践相结合的产物,其宣传的方针政策是办理事务的指导思想和原则。这些文件的下达,可以起到统一思想、统一认识、统一行动的作用。在社会主义物质文明和精神文明建设中,以及在全国开展的评比“优秀旅游城市”、“优秀导游”、“旅游饭店优秀员工”等活动中,旅游应用文在宣传教育群众、提高他们的思想认识水平、倡导高尚的道德风范方面发挥的作用是十分重要的,所产生的深远影响是不可低估的。

### (四) 规范行为

人们社会行为的道德规范的形成,一靠社会道德,二靠社会法规制度。《韩非子·五蠹》篇说“以法为教”,“以吏为师”,“境内之民,其言谈者必轨于法”。韩非子主张以法治国,重视法令应用文对于社会行为的规范作用。国家旅游机关、旅游企事业单位运用不同的旅游应用文,规定其成员在旅游实践中的行为准则和行为方向,说明该做什么,不该做什么,什么时间做什么,什么地方做什么,什么事情做到