

普
华
经
管

全国
高职高专

旅游专业规划教材

旅游

应用文

主 编 ◎ 包锦阳

副主编 ◎ 蔡敏华 施 新

李海平 顾金孚



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



全国高职高专旅游专业规划教材

旅游应用文

主 编 包锦阳
副主编 蔡敏华 施 新
李海平 顾金孚

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

旅游应用文/包锦阳主编. —北京:人民邮电出版社, 2006.2

全国高职高专旅游专业规划教材

ISBN 7-115-14373-0

I. 旅... II. 包... III. 旅游—应用文—写作—高等学校: 技术学校—教材 IV. H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第003755号

内容提要

本书对旅游领域的日常撰文进行了全面、详细的介绍,选择了大量新颖、规范的例文作为参考,具有很强的针对性和实用性。主要内容包括绪论、常用行政公文、常用日常文书、常用事务文书、旅游介绍类文书、旅游礼仪类文书、旅游投诉类文书、旅游经营类文书、旅游新闻、旅游论文和旅游业务表格等。

本书可作为高职高专旅游类专业教材,也可作为旅游行业相关人员的参考书。

全国高职高专旅游专业规划教材

旅游应用文

◆ 主 编 包锦阳

副 主 编 蔡敏华 施新 李海平 顾金孚

责任编辑 赵卉蓉

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京迪杰创世信息技术有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 800 × 1000 1/16

印张: 16.25

2006年2月第1版

字数: 300千字

2006年2月北京第1次印刷

ISBN 7-115-14373-0/F · 753

定 价: 26.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

《全国高职高专旅游专业规划教材》

编辑委员会

主 任：胡德华

副主任：刘 京

委 员：（以姓氏笔画为序）

叶华胜 包锦阳 任昕竺

刘秀峰 邱云美 苏北春

沈忠红 洪美玉 柏 杨

倪慧丽 程旭东 蔡敏华

魏洁文

本书编委会

主 编：包锦阳

副主编：蔡敏华 施新 李海平 顾金孚

编 委：（以姓氏笔画为序）

王亚敏 包锦阳 李海平

陈 洁 陈伟丽 施 新

徐美燕 顾金孚 谢 芳

蔡敏华

总 序

我国旅游业经过改革开放以来近30年的稳步发展,业已成为最具发展活力和潜力的产业之一。据世界旅游组织的预测,到2020年,中国将成为全球第一大旅游目的地国和第四大客源输出国。

随着我国旅游事业的迅猛发展,社会对旅游人才的需求日益扩大,但与此同时,旅游市场的竞争也日益激烈。因此,培养出数量足够、素质较高且能充分适应和满足旅游市场需要的旅游专业人才,已成为当前我国高等院校、高职高专院校和旅游业界必须思考并解决的一个既重要又迫切的问题。

然而,要想培养出一支高素质的旅游人才队伍,关键是要编写出一套体系科学、内容新颖、切合实际、操作性极强的旅游专业系列教材。正是基于这样的需要,我们自2004年7月份起就开始精心策划、组织和联络,在广泛征求全国高职高专院校旅游专业的专家、教授、学者、学生以及旅游业界专业人士对旅游专业教材建设的意见与建议的基础上,成立了“全国高职高专旅游专业规划教材”编写委员会,并对教材的编写原则、体系架构和基本内容进行了充分的探讨,最后确定由直接从事旅游专业一线教学和科研工作,既具有丰富的旅游教学科研经验,又有丰富的旅游实践经验的专家、教授、学者和“双师型”教师担任本套教材的主编工作。

“全国高职高专旅游专业规划教材”编写原则与特色如下。

1. 注重基础,体系完整。本套教材的编写遵照教育部关于高等院校教学与教材建设的精神和教育部关于《高职高专院校人才培养工作水平评估方案》的要求,保证各科目基本理论和内容体系的完整阐述,符合旅游类专业学生的学习要求。

2. 观点新颖,研究前沿。本套教材在保持每一科目基本内容完整丰富的同时,给予足够的篇幅论述国内外旅游研究与应用的新领域和新动态,在继承传统教材精华的基础上,注重新法规、新政策、新方法的充实与完善,充分体现了前沿性、知识新、信息量大的特点。从而实现了“基础”与“前沿”的良好结合。

3. 联系实际,突出应用。本套教材的编写力求突出高职高专旅游类专业

应用性特点。在编写过程中，作者密切结合自己多年的经验，在内容选择方面重视实用性，在不妨碍理解的前提下尽量减少理论的叙述，并采用大量实战性强的案例、阅读资料等加以论证说明，从而确保了学生和旅游业界的学习者能够学以致用，收到实效。

4. 风格清新，形式多样。本套教材在贯彻知识、能力、技术三位一体教育原则的基础上，力求在编写风格和表达形式方面有所突破，运用图表、案例、情景实训等形式，降低学生学习难度，增加学生学习兴趣，强化学生的素质，提高学生的操作能力。

由于我们的经验有限，教材中难免存在不妥和疏漏之处，我们期待着旅游界的同行、专家、学者和广大读者的批评与指正，以便我们能够紧跟时代步伐，及时修订和出版更新、更优的旅游系列精品教材。

胡德华

2006年1月

前 言

我国旅游业的迅猛发展对旅游工作者应用汉语的能力提出了更新、更高的要求。掌握旅游应用文写作技巧已成为旅游专业学生的必备技能,同时也是旅游企事业单位进行专业培训的重要内容。因此,旅游应用文是旅游类学生必修的专业基础课。

本书内容由四大模块组成:一是绪论,主要介绍应用文、旅游应用文的概况和应用文的写作基础;二是旅游常用应用文,主要介绍常用行政公文、常用日常文书和常用事务文书;三是旅游专用应用文,主要介绍旅游领域中的介绍类文书、礼仪类文书、投诉类文书、经营类文书、新闻和论文;四是旅游业务表格,主要介绍饭店表格和旅行社表格。在编写中,每章按照“学习目标”、“学习内容”、“实例文选”、“技能训练”四部分安排结构,使学生在达到循序渐进的目的。本书的编写旨在引导、辅导旅游类学生懂得旅游应用文写作的基础理论,熟悉常用和专用文种,掌握结构模式和写作要领,从而提高写作旅游应用文的基础能力。

与社会上同类教材相比,本书具有如下特点。一是注重概念准确。书中的每一概念力求做到表述准确、简明,不偏差、不繁杂。二是注重例文新颖。书中所选例文,基本上是近年公报、报纸、杂志、书籍和网上的文章,颇具时代感。三是注重格式规范。不仅重视文中每个要素的规范性,而且重视全文整体的规范性。如行政公文部分,例文中该写的要素均写上,强调整体的规范性,便于学生效仿。四是注重文种辨析。书中把相近的文种大多做了比较,尤其是强调不同之处,便于学生在学习中加以区别。五是注重课后实训。每章后均设有针对性的技能训练题,习题形式多样,由易到难,通过训练使学生掌握写作要领。

本书由台州科技职业学院包锦阳副教授任主编,蔡敏华、施新、李海平、顾金孚任副主编,陈洁、徐美燕、陈伟丽、谢芳、王亚敏任编委。具体编写分工如下:

包锦阳(台州科技职业学院)编写第一章、第二章、第三章;

蔡敏华(丽水职业技术学院)编写第十一章;

施 新（金华职业技术学院）编写第四章；

李海平（湖州职业技术学院）编写第五章；

顾金孚（嘉兴职业技术学院）编写第八章；

陈 洁（宁波城市职业技术学院）编写第六章；

徐美燕（义乌工商职业学院）编写第九章；

陈伟丽（台州科技职业学院）编写第十章；

谢芳、王亚敏（浙江经贸职业技术学院、仙居旅游局）编写第七章。

本书在编写过程中，参阅了相关著作，引用了一些网站、报纸、杂志、书集的文章作为例文，在此谨向这些作者深表谢意。向给予编者提供各方面支持的有关领导、同事表示衷心感谢！

由于时间紧迫、水平有限，书中错误和不足之处敬请读者批评指正。

编者

2006年1月

目 录

第一章 绪 论	1
第一节 应用文概述	1
第二节 旅游应用文概述	6
第三节 应用文写作基础	8
技能训练	14
第二章 常用行政公文	16
第一节 行政公文概述	16
第二节 公告 通告 通报	30
第三节 决定 通知 意见	38
第四节 报告 请示 批复	56
第五节 函 会议纪要	65
技能训练	73
第三章 常用日常文书	75
第一节 日常文书概述	75
第二节 条 据	76
第三节 书 信	80
第四节 启 事	85
第五节 会议记录	87
第六节 对 联	90
第七节 自荐书	95
技能训练	99
第四章 常用事务文书	100
第一节 事务文书概述	100
第二节 计 划	101
第三节 总 结	108
第四节 调查报告	116

第五节 简 报	122
第六节 讲话稿	127
第七节 规章制度	131
技能训练	134
第五章 旅游介绍类文书	135
第一节 旅游介绍类文书概述	135
第二节 导游词	136
第三节 旅游说明书	143
第四节 旅游广告	146
技能训练	151
第六章 旅游礼仪类文书	152
第一节 旅游礼仪类文书概述	152
第二节 旅游祝词	153
第三节 旅游欢迎词 旅游欢送词	156
技能训练	159
第七章 旅游投诉类文书	160
第一节 旅游投诉类文书概述	160
第二节 旅游投诉状	161
第三节 旅游起诉状	164
技能训练	167
第八章 旅游经营类文书	168
第一节 旅游经营类文书概述	168
第二节 旅游合同	169
第三节 旅游市场预测报告	172
第四节 旅游活动分析报告	175
技能训练	180
第九章 旅游新闻	181
第一节 旅游新闻概述	181
第二节 旅游消息	182

第三节 旅游通讯	187
第四节 旅游评论	191
技能训练	193
第十章 旅游论文	194
第一节 旅游论文概述	194
第二节 旅游学术论文	196
第三节 旅游毕业论文	210
技能训练	219
第十一章 旅游业务表格	220
第一节 旅游业务表格概述	220
第二节 前厅部表格	221
第三节 客房部表格	230
第四节 餐饮部表格	235
第五节 旅行社表格	242
技能训练	247
主要参考文献	248

第一章 绪论

学习目标

- 一般了解应用文和旅游应用文的定义、特点和作用。
- 重点掌握应用文和旅游应用文的分类。
- 重点掌握主旨、材料、结构、语言、表达和文风的要求。

第一节 应用文概述

一、应用文的定义和沿革

(一) 应用文的定义

应用文是单位或个人在处理事物、交流情况、传递信息和沟通关系时所使用的实用性文体。

这个定义表明了三层意思：一是揭示了应用文使用得很广，可以分为公私两大类，几乎涉及各个领域、各个部门和各个阶层；二是揭示了应用文的作用很大，它广泛应用于处理事物、交流情况、传递信息、沟通关系等方面；三是揭示了应用文形式上的特殊要求，它不仅在内部结构上具有单一、循规的特点，而且在外观式样上具有相对固定的格式和要求。

(二) 应用文的沿革

1. 自从有了文字，就产生了应用文。应用文起源于3000多年前的殷商晚期甲骨文书，甲骨文主要记录了殷商时期有关祭祀、战争、农事、狩猎、天文地理和风俗习惯等方面的情况。一篇完整的甲骨文常由前辞、命辞、占辞、验辞四部分组成，结构和句式都比较固定。字数多则百十字，少则几个字。例如，“王大令众人协田其受年。”意为：“殷王命令奴隶们努力耕田那才能获得好收成。”

2. 随着文字和社会的推进，应用文不断发展。周朝的《尚书》就是我国最早的以应用文为主体的散文总集，分为典、谟、训、诰、誓、命六种体式。秦代的书，汉代的制、诏、策、诫、奏、章、表、议，魏、晋、南北朝的移，唐、宋的露布、咨报，明、清的勘合、照会，民国时期的《临时政府公程式》等均属应用文。历

代也出现了不少经典应用文,如李斯的《谏逐客书》、司马迁的《报任安书》、贾谊的《论积贮疏》、诸葛亮的《出师表》、魏征的《谏太宗十思疏》、海瑞的《治安疏》、林则徐的《谕各国商人呈缴烟土稿》等,令人爱不释手。“应用文”这个名称的出现,是在宋朝张侃的《拙轩集·跋陈后山再任教官谢启》一文中写道:“骈四俪六,特应用文耳。”意为在六朝、唐初时所写的应用文,包括公文、书信、契约等,都采用四字、六字句式,相间成对的骈体文来表现。正式将“应用文”提出的是清朝文学家刘熙载,他在《艺概·文概》中说:“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。”对应用文做了深入的分析。

3. 当今社会,应用文与人们的联系更为密切。一是文种不断发展,如行政公文领域出现的议案、意见,事务文书领域出现的述职报告、公示,财经文书领域出现的经济发展报告、社会发展报告、资产评估报告、市场营销策划等;二是教学更加重视,应用文写作这门课在我国高校的财经类、司法类、文秘类、旅游类专业中已经开设,在美国高校已有100多个专业开设、有20多所大学和研究所招收应用文写作的硕士生和博士生;三是应用文与人们的工作、生活联系得更为密切。原中国写作协会会长叶圣陶老先生对《写作》杂志的编辑人员说过:“工作中、学习中、生活中经常需要写作,所以写作是非学不可的,而且是非学好不可的……大学毕业生不一定要能写小说、诗歌,但一定要能写应用文,而且非写得既通顺又扎实不可。”

二、应用文的分类

应用文种类繁多,分类方法也多种多样。

按照使用主体分,可分为公务文书和私人文书。

按照应用领域分,可分为行政文书、财经文书、教育文书、科技文书、司法文书等。

按照表达方式分,可分为说明类文书、叙述类文书等。

按照作用特征分,可分为指挥性文书、报请性文书、知照性文书、调研性文书、计划性文书、法规性文书、记录性文书等。

以上分类,各有优劣。根据性质和功能,可将应用文分为四大类,如图1-1所示。

(一) 法定公文

这是党内、行政、人大和军队以法规形式颁发的处理公务的应用文。主要有四类。

1. 行政公文。这是国家正式规定的各级行政机关处理公务的文书。根据国务院2000年8月24日发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定,这类公文有13种,即命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

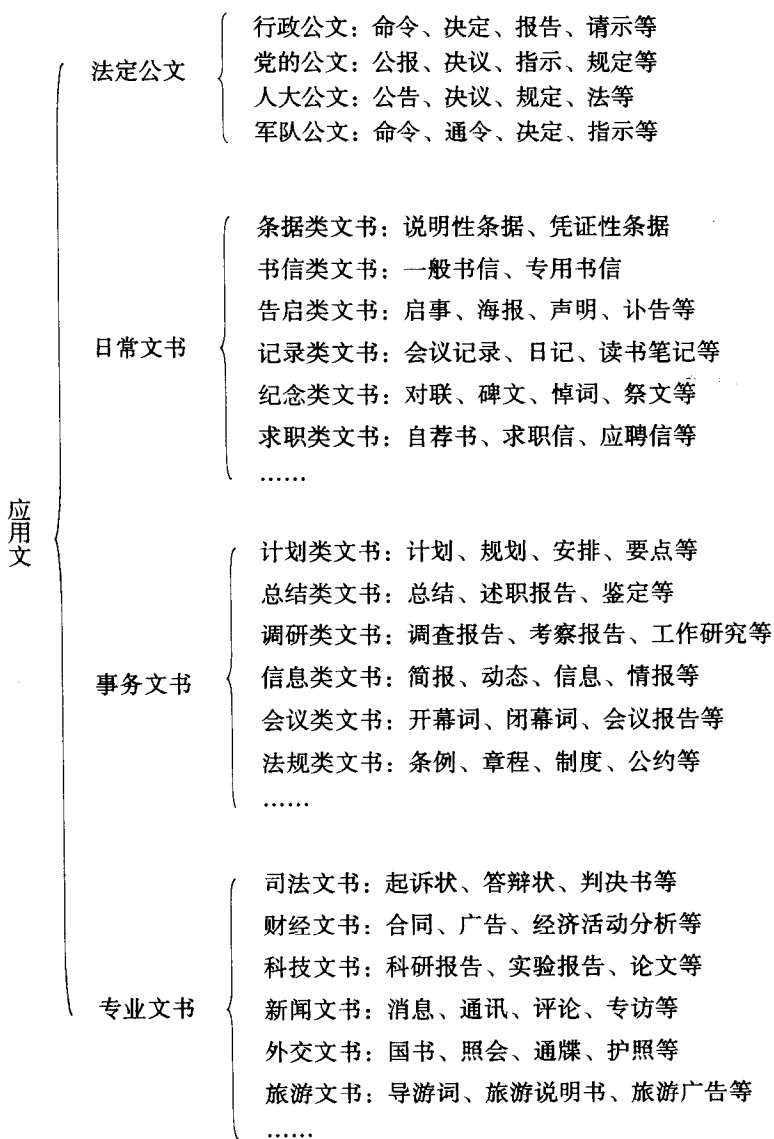


图1-1 应用文分类示意图

2. 党的公文。这是党内正式规定的各级党的组织处理公务的文书。根据1996年5月3日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》的规定，这类公文有14种，即决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

3. 人大公文。这是人大正式规定的各级人大处理公务的文书。根据2000年11月

15日全国人大常委会办公厅发布的《人大机关公文处理办法》的修订稿规定,这类公文有14类19种,即公告,决议,决定,法、条例、规则、实施办法,议案,建议、批评和意见,请示,批复,报告,通知,通报,函,意见,会议纪要。

4. 军队公文。这是军队正式规定的各级部队处理公务的文书。根据2005年10月7日中央军委主席胡锦涛签署命令发布的《中国人民解放军机关公文处理条例》的规定,这类公文有12种,即命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

(二) 日常文书

这是指单位或个人在日常工作、学习和生活中办理公务、处理私事而使用的应用文,如书信、日记、条据、海报、声明、启示、讣告、悼词、对联等。日常文书多为私人文书,大都用来处理个人或家庭事务,有时也用于公务活动。

(三) 事务文书

这是指单位或个人处理各类事务而使用的应用文。如计划、总结、调查报告、简报、规章制度等。这类应用文不受行业的限制,使用范围非常广泛。

(四) 专业文书

这是指专门用于某一特定的领域、行业或部门的应用文。如司法文书、财经文书、外交文书、新闻文书、科技文书、旅游文书、海关文书、教育文书等。

三、应用文的特点和作用

(一) 应用文的特点

1. 内容的实用性。记叙文“以情感人”,议论文“以理服人”,说明文“以识明人”,应用文则“以事告人”。比如要和远方的朋友联系,就要写信;要借款,就得立字据;向上级汇报工作、反映情况,就要写报告等。所以,撰写应用文的目的就是为了解决工作、生活中的实际问题。

2. 格式的规范性。应用文的格式是固定和规范的,是在长期使用中约定俗成而又为大家所接受的,有些还是法规确定的,不能随意改动。如写信,就必须写明称呼、问候语、正文、祝颂语、落款;撰写行政公文就要按照16个要素,该写的都要写上。

3. 语体的事务性。与应用文相对应的是事务语体,有别于议论语体、科技语体,尤其是有别于文艺语体。事务语体有两大特点:一是有一套较为固定的习惯用语,二是表义明白、简洁、平实。而文艺语体最大的特点是表义生动、形象、含蓄,追求语言的艺术化。

(二) 应用文的作用

1. 指挥管理作用。一些党政文件和行政法规是依法行政、依法办事的文书,具有规范和监管的功能。如果得不到贯彻执行,社会秩序就会陷入混乱。

2. 联系交流作用。有些应用文是纵向联系的纽带，也是横向联系的工具。比如，上情下达、下情上达等；各单位之间的信息交流、情况交流等。

3. 宣传教育作用。法定公文中的“决定”、“通告”、“通报”和事务文书中的“总结”、“调查报告”等，都是用来宣传党和国家的方针政策以及表彰先进、批评错误的，并以此端正和统一人们的思想、规范人们的行为，从而不断推动社会的进步。

4. 凭证史料作用。有些党政文件、规章制度和条据、合同等都是开展工作、处理问题的依据和凭证，不可缺少。还有一些重要的应用文是历史的档案资料，具有可供查考的历史凭证的作用。

四、提高应用文写作能力的途径

要提高应用文的写作能力，不单是某一方面的提高就行，而是一个综合提高的问题。所以，就必须加强以下几个方面的修养。

（一）要有科学的理论修养

主要包括：① 掌握马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想；② 运用辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点、方法去认识 and 解决问题。只有这样，才能站得高、看得远，写出高质量的应用文。

（二）要有求实的作风修养

实事求是是我党一贯坚持的思想路线，是我们的事业能够取得伟大成就的根本保证，落实在应用文写作中，就是要求：① 引用的材料、反映的问题都要真实可靠，不能道听途说，更不能弄虚作假；② 对所反映问题的性质、程度，都要根据事实做出恰如其分的评价，不能随意地夸大或缩小。

（三）要有广博的知识修养

一般包括：① 基础知识（如语文知识、历史知识、地理知识、法律知识、科技知识、数理化知识、医药知识等）；② 业务知识；③ 写作知识。广博的知识是撰写应用文的基础。

（四）要有出色的能力修养

主要包括：① 综合的思维能力，包括逻辑思维能力、形象思维能力和灵感思维能力，只有具备了综合思维能力，才能克服思维的局限和僵化，才能从不同的角度去思考问题；② 敏锐的观察能力，观察能力的高低决定了应用文内容的深度和力度，有了敏锐的观察力才能有丰富的材料；③ 较强的记忆能力，写作离不开记忆，我们应熟记本单位的基本情况、常用数据、政策依据等，才能使写作快速、高效；④ 精练的文字能力，应用文的写作归根到底取决于文字表达，文字表达能力是基本功，提高文字表达能力没有捷径可走，只有多读、多练，才能提高。