

旅游应用文写作



冯乃康 冯兴伟 主编

旅游教育出版社

旅游应用文写作

冯乃康 主编
冯兴炜

旅游教育出版社

旅游应用文写作

(全国旅游院校统编教材)

编写人 (以姓氏笔划为序)

田野

冯乃康

冯兴炜

何小庭

张福生

审阅人 刘兰英

旅游应用文写作

冯乃康 冯兴炜 主编

旅游教育出版社出版

(北京朝阳区定福庄1号)

北京通县长凌营印刷厂印刷

新华书店北京发行所经销

规格: 850×1168毫米 1/32 10.125印张 220千字

1988年9月第1版 1994年2月第4次印刷

印数: 25101—35000册 定价: 6.80元

ISBN 7-5637-0019-6

H·008

目 录

绪论	(1)
第一章 信电 条据	(10)
第一节 事务书信	(10)
第二节 专用书信	(19)
第三节 电报 电传 传真	(25)
第四节 便条 片示 条据	(31)
第二章 规章 启事	(36)
第一节 规章	(36)
第二节 启事	(52)
第三章 旅游广告	(62)
第一节 旅游广告的作用和分类	(62)
第二节 旅游广告的看法	(67)
第三节 旅游广告的要求	(73)
第四章 旅游指南和导游词	(82)
第一节 旅游指南	(82)
第二节 导游词	(91)
第五章 简报	(104)
第一节 简报的特点和分类	(105)
第二节 简报的格式和写法	(108)
第三节 简报的要求	(112)
第六章 公文	(123)
第一节 公文的性质和作用	(123)
第二节 公文的种类及格式	(126)

第三节	公文的写作要求	(134)
第四节	旅游部门几种常用公文的写法	(136)
第七章	调查报告	(160)
第一节	调查报告的特点与种类	(160)
第二节	做好调查研究是写作调查报告的基础	(165)
第三节	调查报告的写作要求	(171)
第八章	计划	(188)
第一节	计划的分类与格式	(188)
第二节	计划的写作要求	(192)
第三节	制订计划的过程	(197)
第九章	总结	(207)
第一节	总结的意义与分类	(207)
第二节	总结的格式与写法	(210)
第三节	总结的写作要求	(215)
第十章	合同	(232)
第一节	合同的作用与种类	(232)
第二节	合同的内容和写法	(236)
第三节	合同的写作要求	(242)
第十一章	旅游市场分析	(257)
第一节	旅游市场分析的性质、意义与作用	(257)
第二节	旅游市场分析的分类与写法	(260)
第三节	旅游市场分析的写作要求	(266)
第十二章	毕业论文	(280)
第一节	毕业论文及特点	(280)
第二节	毕业论文的写作	(285)
附录		
	《国家行政机关公文处理办法》	(311)
	后记	(318)

绪 论

一

应用文是用来处理公务和私事的文体,也可以说,是一种直接用来办事的文体。旅游应用文是应用文总体的一部分,用以处理旅游管理和经营中的各种事务。旅游应用文具有应用文的一般特点,它的写作也必须符合应用文写作的共同要求。

应用文在长期的运用过程中,形成了不同于一般文章和文学作品的显著特点。

(一) 鲜明的实务性

应用文的鲜明的实务性,首先表现为它是用来解决工作和生活中各种实际问题的。上级机关有事要让下级机关知道,就得发一个“通知”;两个单位就某种经济事务达成了协议,就得签订一个“合同”,以资为信;为了维护旅游秩序,就得拟定一个“游览须知”,让游客明白游览时应注意哪些事项;单位更换了电话号码,赶紧在报上登个“启事”,让大家知道,以免贻误工作,等等。应用文注重实用,讲求实效,这一点同文学作品和一般文章很不相同。文学作品和一般文章,广义地说,也要解决某种问题,但不象应用文那样处理某个具体事务,解决某个具体问题。

鲜明的实务性还表现为所写的内容应该完全符合实际,所用的材料应是无可置疑的事实,绝不允许任意虚构或夸大其词。

(二) 确定的对象

应用文的确定的对象,可能是一个人,几个人,可能是某个

机关，某个单位，也可能是相当广的一部分人。例如书信的对象总是确定的。规章制度的对象也是确定的，国务院颁布的《旅行社管理暂行条例》是以国内所有旅行社或同类性质的组织机构为对象的；某个单位的《员工守则》是以单位内部工作人员为对象的。公文的对象更有严格的范围，如“请示”是以特定的上级机关为对象，而“批复”则以请示的下级单位为对象。旅游广告、旅游指南也有确定的对象，那就是正在参加或可能参加旅游的团体和个人。调查报告和市场分析似乎没有确定对象，其实也是有的，那就是主管机关、经营单位以及直接有关的人士。这里所说的确定的对象，还有一层意思，即很多应用文对阅读对象有明显的约束力，也就是说非读不可，有的读了以后要遵照执行，有的要作出相应的反应。这同文学作品和一般文章也不一样。文学作品和一般文章尽管也要考虑对象，是写给成年人看的，还是写给少年儿童看的，是给专业人员看的，还是普及读物，等等，但较之应用文要宽泛多了。而且对阅读对象来说，没有任何约束力，愿意读就读，不愿意读就不读。

（三）惯用的格式

格式也叫“程式”。应用文在长期的运用过程中，逐渐形成了一些固定格式及某些习惯用语。例如书信一般总是由称谓、正文、结尾、具名、日期等几部分组成，而且有的写法、位置也有规定。信封上的收信人的地址、姓名和写信人地址、姓名也都有一定的位置，不可随意改变。规章制度就得一条一条地写；如果不分条，而写成一篇文章，谁也不会再把它看作是规章制度了。公文的格式更有严格的规定，标题、编号、主送单位名称、正文、附件、机关印章、发文日期、抄送单位和报送单位等等，都有一定的要求和位置；上行文、平行文、下行文的各种格式也都有规定。而且往往还有些习惯用语，如“请示”结尾常写“以上意见妥否，请批示”或“以上意见如无不妥，请批转……执行”等。应

用文的这些特定格式和习惯用语是在长期的运用中约定俗成的，已为社会所接受，因而有利于表达内容，提高效率，收到好的效果。但是历史是发展的，需要是在变化的。对于习惯格式和用语，要持正确态度，既要继承和吸收合理的，为今天需要的格式和用语，又要摒弃那些陈腐的，体现了封建等级观念和繁文缛礼的东西。

（四）紧迫的时限性

应用文都是为解决现实事务中各种实际问题而写的。问题不是已经摆在前面，就是即将出现，都必须及时去处理，因而有很强的时间性。这一方面要求写得及时，发得及时；另一方面所取的料料应当是最新的现实材料，尽管有时难免要引用一些历史材料，也是为了进行比较，突出要谈的问题，或是从中探索某种规律性以指导现实，其基点始终是在当前的现实。

二

应用文写作有一些共同的要求，就是：求实、得体、明确、简要。

（一）求实

求实就是实事求是，讲求实用，讲求实效。应用文是要解决各种实际问题的，因此在写作中要特别讲究“实”。具体说来，就是情况和材料要真实可靠，不应有任何想象虚构的成分；分析和推断要符合实际，不应带上主观随意色彩；措施和办法要切实可行，不应是不切实际的空想；文字表达要质朴平实，不务饰藻，力求做到文实相副。这样写出来的文章，才有实用价值。为此，就必须有正确的观点和方法，有较高的政策水平和理论水平，就必须熟悉业务，深入实际，掌握有关的业务知识和实际情况，并善于吸收国外的新鲜知识和新鲜经验，富于改革开拓的精神。此

外,还必须认真严肃的写作态度,朴朴实实的文风,彻底清除讲大话、假话、空话、套话的“党八股”、“帮八股”的流毒。

(二) 得体

得体就是根据目的、对象等的不同情况,选取恰当的文体和表达方式。老舍先生曾经说过这样的话:“要写一篇会务报告,我们就用浅显明确的文字;要写一篇浪漫主义小说,就用极带感情的文字……写信给父母要钱,我们顶好老老实实地陈述,假若给他老人家写一些散文诗去,会减少了要到钱的希望的。”(《散文不“散”》)这里讲的实际上就是一个“得体”的问题。

要做到得体,就要选对应用文的具体文种。应用文的各个文种都同特定的使用范围和对象紧密联系的。以公文为例,“指示”用于上级对下级发出某种指导性意见;“报告”用于下级向上级汇报工作、反映情况;“请示”尽管也要反映情况,但主要用于要求上级就某个请示问题给予答复:各有各的应用范围,绝不可用错。国家机关向国内外宣布重大事件用“公告”,企事业单位或个人要宣布重要事情,就不可用“公告”,只能发一个“重要启事”。

要做到得体,还要正确地运用某些固定格式和习惯用语,行文措辞要切合特定的阅读对象,这样才便于表达相应的内容,提高办事效率,发挥应有作用。

(三) 明确

明确就是准确、明白。叶圣陶先生在谈到公文语言时说:“公文不一定要好文章,可是必须写得一清二楚,十分明确,句稳词妥,通体通顺,让人家不折不扣地了解你说的是什么。”(《公文写得含糊草率的现象应当改变》)准确、明白、通顺,可以看作是一切应用文在语言运用方面的基本要求。

准确。所引述的材料要确凿无误,人名、地名、事例、数字、引语等,都要经过认真核对,不可有丝毫差错。在旅游指南和导游词等应用文中,适当引用一些诗词楹联,可以增添游兴,

但一定要准确。有人介绍宁波天一阁，引用其中的一副名联“此地有崇山峻岭茂林修竹，其人读三坟五典八索九丘”，却把下联的“其”误作“异”，使人感到莫名其妙，这样就不好。语言的表达要恰如其分，一是一，二是二，是几分就是几分。现在有一种风气，什么都加上“基本”或“基本上”。“基本”或“基本上”不是不可用，但要用得合适。顾客反映你们餐厅有苍蝇，有就是有，没有就是没有，不能来一个“基本属实”。

明白。所表达的意思要让人容易懂得，避免含糊、费解或歧义。某宾馆员工守则规定“第一线服务员都应努力掌握有关外语的日常用语”。这“有关外语的日常用语”就令人费解，如果改为“外语日常用语”，意思就清楚了。又如有一本旅游指南这样写：“广东四大园林之一的可园，离太平镇只29里的莞城县，园内亭台楼阁，设计独特，颇具古朴气氛。”“可园”同“莞城县”是什么关系，从语法结构看，只能是并列关系，而联系下文来看，则“可园”是位于“莞城县”内。这就让读者捉摸不清究竟是怎么回事。

通顺。不通顺的语句，不但让人读来别扭，而且往往妨害语意的明确表达。此外，标点的正确运用，也不容忽视。这说明，要写好应用文，必须练好语言运用的基本功。

（四）简要

简要就是简练扼要。应用文要实用，讲效率，历来都讲究简要。刘勰《文心雕龙·书记》在谈到书信等应用文时说：“随事立体，贵乎精要”，就指出了应用文写作的这一要求。我们党和政府对此也十分重视。《国家行政机关公文处理办法》指出，草拟公文应注意“文字要精练”，“篇幅要力求简短”。

简要包括内容和表达两个方面。首先是内容要简要。这要求作者在执笔之前要对内容做一番认真的筛选、取舍工作，弄清楚哪些必须写，哪些不必写，哪些可写可不写。可写可不写的内容，以不写为宜。对于必须写的内容，也不可等量齐观，而应进一步

分清主次轻重，对次要内容下笔尤要节省。这一步工作做好了，简要的问题就解决了一大半。有人不管写什么，一开头总来一段大好形势，而没有认真想一想，究竟有没有必要写，要不要写那么多，就在于这一步工作没有做，或没有做好。

其次是表达简要。应用文要求用简洁的语言来表述思想，说明事理，而不要象文学作品那样进行形象描绘或酣畅抒情。表达简练，看似容易，其实需要长期训练才能达到。叶圣陶先生曾经修改过一篇教师的工作汇报，经修改后的文字比原文简练得多。下面引一段作比较：

原文：在向学生提出“看题作文”的要求的同时，我也向自己提出批改的要求，其中有一条，我叫做“看题改文”，也叫“看题批改”，又叫做“看文批改”。

改文：我要求学生“看题作文”，要求自己“看文批改”。

文字少了，意思表达得更为显豁明快。我们可以从中体会到如何做到表达简练。

除上述四点要求外，应用文写作在时间上还要做到及时，及时写，及时发，不要贻误时机。

三

进入八十年代后，我国的旅游事业迅速发展，目前已成为一个独立的工作部门。旅游应用文被广泛使用于宾馆、饭店、旅行社和旅游管理机关，具有十分重要的作用。我国旅游业起步晚，基础差，经验不足，又面临国际旅游市场的激烈竞争。要从根本上改变这种局面，加强竞争能力，提高整个旅游工作的管理水平，就离不开旅游应用文。例如：为了抓好旅游业的“软件”建设，提高服务质量，就要建立和健全一整套行之有效的规章制度，这就需要拟定各项规章；为了推销旅游商品，让国内外的潜在旅游

者了解其特点，诱发购买行动，就要写作旅游广告；为了及时帮助旅游者和潜在旅游者根据自己的情况，选择最佳旅游方式和路线，就要写作旅游指南；为了准确掌握旅游市场动向，使旅游产品适销对路，就必须对旅游市场进行调查研究，写成旅游市场分析，等等。由此可见，旅游应用文在旅游管理和经营中，在帮助旅游者选择和进行旅游中，起着促进、指导和保证的作用。

旅游业是一项综合工作。它涉及到政治、经济、文化等许多部门，同外事、财经、司法等有着密切的联系。从具体工作内容来看，既有经济工作的成份，又有文化工作的成份，更离不开行政部门的组织与领导。旅游工作的这一特性决定了旅游应用文具有广泛性和综合性的特点。

所谓广泛性是说，旅游应用文适用的范围广，除用于旅游专门业务工作外，还用于经济、文化、法律、行政等与旅游有关的工作。例如，旅游管理机关为组织和领导旅游工作要写决定、决议、通报、请示、批复、会议纪要等；对旅游资源进行开发，对旅游管理、服务工作加以总结，就要写计划、总结等；旅游企业之间为了搞好生产、供销、劳务等的协作，往往要签订合同；对旅游发展状况进行调查研究，要写调查报告、论文；进行日常事务联系，要写书信、电报、条据，等等，这些都是整个旅游工作的一部分，服务于它们的应用文都应该包括在旅游应用文之内。因此，不能把旅游应用文的范围理解得过于狭小。

所谓综合性是说，旅游应用文具有多种应用文的特点。它既有行政应用文的严肃性、针对性，又有财经应用文的政策性、效益性，既有文教应用文的说明性、解释性，又有日常应用文的广泛性、个体性，等等。至于导游词鲜明的形象性和浓厚的趣味性，旅游指南丰富的知识性和可行性，以及旅游广告强烈的诱发性和审美性等，更是旅游应用文的突出特点。

从广泛性、综合性特点中，我们可以看出旅游应用文的种类

是很多的，而且作为一项新兴的事业，旅游工作正在不断发展，还将会涌现出新的应用文品种，因此，我们认为现在不必急于对它们进行具体细分。本书就目前旅游部门经常运用的应用文加以介绍说明。

写作旅游应用文必须遵循前面所列写作一般应用文应该注意的各点；另外，应该强调指出的是，为了适应广泛性、综合性的特点，旅游应用文的作者必须具有丰富的政治、经济、文化知识，必须熟悉旅游业务和国内外旅游发展动态，即使是写作一篇内容范围较小的应用文，也要对它所涉及的背景、现状及发展有所了解，这样写出来的文章才经得起实践的检验，才能起到应起的作用。

思考与练习

一、什么是应用文？应用文的一般特点是什么？

二、结合应用文的写作要求，谈谈如何才能写好旅游应用文。

三、是在什么情况下提出“旅游应用文”这一名称的？你认为有没有必要提出这个名称？

四、举例说明学习旅游应用文的重要性。

五、下面是某宾馆“1987年工作计划”中关于卫生工作的计划。从“简要”这一写作要求，说说存在什么缺点。

抓好卫生工作。卫生工作虽然近几年来我们在这方面取得了一些成绩，但是也存在着一定的问题，主要是伙房，在个别同志心目中认为卫生是可搞可不搞的软任务，因此，在新的一年里，我们要在卫生工作上下功夫，坚持检查制度，为客人提供一个舒适、优美的下榻场所。

六、指出下面的句子有什么毛病，并加以修改。

1. 有计划地组织有关人员到外地学习，促进管理水平与业务能力。

2. 下班后无事不得在工作岗位上闲谈、玩笑，以免影响他人工作和宾馆的正常秩序。

3. 三百年前的清代，把闾山大阁景区正式辟为帝王将相览胜寻幽之地，接踵而来。

4. 饭店本着“客人永远是上帝”的宗旨，我们中日管理者将不遗余力地为各位来宾创造更优秀的服务。

5. 深圳与香港新界一桥相通，交通方便。特殊的地理环境，南国的优美风光，令人神往。港澳同胞、海外侨胞、外国朋友，视其胜地，经常前来游览观光。

6. 以上是开发颐和园后山、后湖可能性的三点意见，但是如何使可能性转化为现实性，需要有关领导的支持，各个部门的协作，社会各界的响应，才能使这一可能性变为现实性。

第一章 信电 条据

第一节 事务书信

一、事务书信的写法

书信，现代通常叫“信”，古代叫“书”。书信在古代还有许多别的名称，如“简”、“笺”、“札”、“牍”；或称“尺牋”、“尺素”，是因为用来写信的木简、绢帛通常为一尺左右；又叫“函”，那是以古代传递书信时所使用的封套而得名的。

书信的用途十分广泛。无论是机关、团体、单位、个人常须通过信件来传递信息、通报情况、联系事务、交流思想。根据对象和运用情况的不同，书信分为私人书信、事务书信和专用书信。事务书信是指日常事务联系所往来的信件，这种书信的格式，与私人书信大致相同，也包括称谓、正文、结束语、具名和日期几部分，此外还有信封。

(一) 称谓

收信人的称谓要写在第一行，顶格写，称谓后面加上冒号。称谓怎么写？若是团体、单位，就用团体、单位的名称，如“××宾馆”、“××旅行社外联部”；如系个人，应在姓名后加上适当的称呼，对国内人士，一般可称“同志”，也可用职务，如“经理”、“主任”；对港澳及国外人士，不可随使用“同志”，一般宜用“先生”、“女士”，或加上职务、头衔，如“××市长先生”、“××经理”、“××教授”、“××博士”。对上级或有身份的人，为表示敬意，可在前面加上“尊敬的”、“敬爱的”一类形容词。总之，

称谓要符合收信人的身份，并注意礼貌。

（二）正文

在称谓的下一行空两格写起。私人书信在正文开头往往有一些问候语，事务书信则讲究开门见山，直入主题。按传统写法，事务书信常用“敬启者”或“径启者”作为陈述起始语，现在除港台等地外，一般多已不用。如果是复信，应首先说明对方来信收到，随后即针对来信的内容来写。所写的事情比较简单，自然不需要分段，如果内容较繁复，就要按层次分成若干段，必要时还要标上顺序号，使眉目清楚。

事务书信的行文要简明有礼。“简”就是简洁，不要有多余的笔墨，以利于节省时间，提高办事效率。“明”就是达意，把意思表达得准确、明白。告诉对方什么事，答复什么问题，都要写得清清楚楚，不可合混。“有礼”就是要讲礼貌。如要求对方做什么事，自然应该用“请”或其他敬词，对于不能应允、不能办到的事，也应该表示歉意。总之，要做到尊重对方，谦恭有礼，使对方乐于接受和合作，从而收到好的效果。

（三）结束语

在正文写完后，要用致敬或祝颂的话来收尾。结束语分为两截，前一截连接正文，或另起一行空两格写，后一截另起一行，须顶格写。事务书信中常用的是“此致 敬礼”、“顺致 崇高的敬意”等。如果收信人是单位、集体，往往不用结束语。有时也可根据对象的不同情况，用适当的祝颂语，如用于一般旅游者，可祝“旅安”、“旅祺”、“旅途愉快”，用于教师可祝“教安”，用于写作者可祝“著安”、“撰安”，用于编辑者可祝“编安”；也可根据时令，祝“春安”、“夏安”、“秋安”、“冬安”、“年禧”、“节日愉快”等。

（四）具名和日期

具名写在结束语后截的下一行接近末尾的地方。以单位名义

发出的信，就署单位的名称，如果是单位里的某个部门，也应署名；个人发出的信，就署个人的姓名。具名要写得清楚，不要潦草。这不但是一种礼貌，也便于不熟悉你的人或单位，给你回信。日期写在具名下一行靠后一点，年、月、日都要写出。

私人书信的结尾常有“附言”，写在结束语后另起一行，如文字较多，就从具名和日期的下一行空两格写起。附言有两种：一种是问候附言，对与收信人有关的人表示问候，如“某兄处请代致候”，或代别人问候收信人，如“××向您问好”；一种是补遗附言，补充正文中遗漏的事，常用“又”、“另”、“再”等词领起，或者在附言写完后，加“又及”作为结束。事务书信中一般不用附言。

(五) 信封

信封有横式、竖式两种，现在一般用横式的。横式信封的上面写收信人的地址。中间写收信人。如果是写给单位的，就写单位的名称。如果给个人，就不能只写姓名，而应在姓名后面加上适当的称谓，如“同志”、“先生”、“女士”等。称谓要写得同姓名一样大小，有人特地写得小一些，或加上括号，都是不合适的。在收信人的称谓后面可以什么都不写，也可以写“收”或“启”。在“启”的前面还可以加上适当的语素，构成“大启”、“台启”、“钧启”等，是

表示请收信人拆开看的敬语，其中“钧启”只用于领导或尊长。有人写“×××同志敬启”，他的本意是要表示对收信人的尊敬，殊不知“敬启”用在这里意思是要收信人“恭敬地拆开看”，岂不反而失礼了。寄信人的地址、姓名写在信封下面靠右的地方。单位自制的信封都印有单位的名称和地址，寄发时只要添上具体的部门即可；如以个人名义寄的，自然还应写上姓名，至少写上姓。

