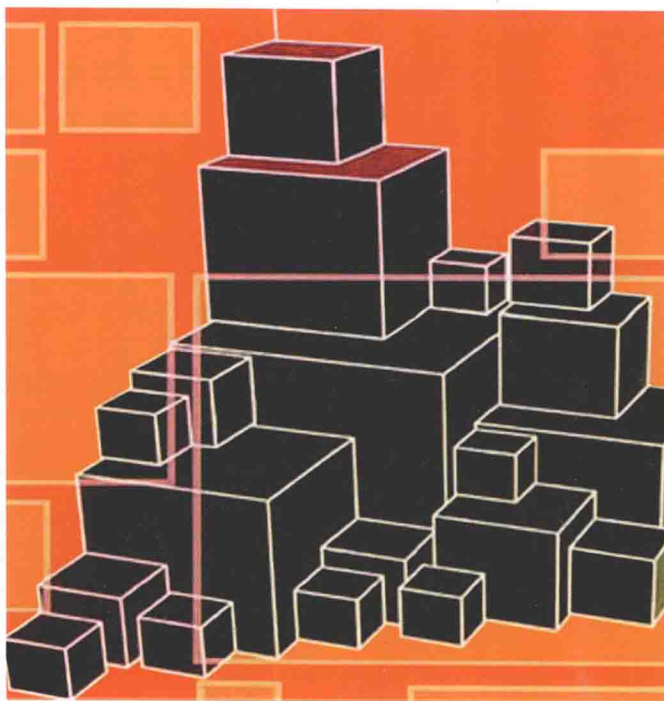




全国高等院校基于工作过程的校企合作系列教材



English Writing in Tourism

旅游英语写作 实训教程

主 编 郑继明 张 慧 何颖群
企业顾问 谢敏艳



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press



全国高等院校基于工作过程的校企合作系列教材

旅游英语写作实训教程

English Writing in Tourism

主 编 郑继明 张 慧 何颖群

副 编 者 曾元胜 黄志冰

参 编 陈 娟

企业顾问 谢敏艳

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

旅游英语写作实训教程 / 郑继明, 张慧, 何颖群主
编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2013
全国高等院校基于工作过程的校企合作系列教材
ISBN 978-7-5663-0686-9

I. ①旅… II. ①郑… ②张… ③何… III. ①旅游 -
英语 - 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 085868 号

© 2013 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

旅游英语写作实训教程 English Writing in Tourism

郑继明 张 慧 何颖群 主编

责任编辑: 胡小平 王志欣

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 17.75 印张 411 千字

2013 年 7 月北京第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0686-9

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 29.80 元

出版说明

教育部[2006]16号文中提出：“要积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。”与之相对应的课程开发方式和课程内容的改革模式是“与行业企业共同开发紧密结合生产实际的实训教材，并确保优质教材进课堂”。“全国高等院校基于工作过程的校企合作系列教材”正是对外经济贸易大学出版社在高等职业教育课程建设领域的最新研究成果。

本系列教材适用于全国高职高专院校英语专业的商务/应用/外贸/旅游等英语方向以及国际贸易、国际商务或财经类专业的学生；同时适用于全国各高等院校应用型本科英语专业的商务英语方向和国际贸易、国际经济、国际商务及国际工商管理等商科专业的学生。

本系列教材主要呈现以下特点：

1. 体现“基于工作过程”

在我国高等职业教育新一轮课程改革中，我们学习、引进并发展了德国职业教育的一种新的课程模式——基于工作过程的课程模式，指“为完成一件工作任务并获得工作成果而进行的一个完整的工作程序”建立起来的课程体系。

2. 突出“校企合作”

课程体系的“校企合作”以教师和企业人员参与为主体，是“校企合作，工学结合”的人才培养模式发展的必然产物，旨在提高学生的综合能力，尤其是实践能力和就业能力，实现学校教学与工作实践的零距离。

“全国高等院校基于工作过程的校企合作系列教材”的课程方案与传统的课程方案相比，它打破了高等职业教育学科系统化的课程体系，在分析典型职业活动工作过程的前提下，按照工作过程中的需要来设计课程，以突出工作过程在课程框架中的主线地位，整合优化了理论知识与实践活动。教材编写过程中，教师结合自身的教学实践、调研论证和外贸专家对工作岗位的实际要求来安排课程结构和内容，形成了具有特色的基于工作过程的校企合作系列教材体系。

本套教材涵盖三大模块：语言技能类、专业英语类、专业知识类。作者都是本专业的“双师型”教师，不仅具有丰富的语言教学经验，而且具备企业第一线的工作经历，主持或参与过多项国家或省市级相关科研项目，这为本套教材的编写质量提供了有力的保证。

语言技能类

商务英语听说
实用商务英语口语教程
国际商务英语口语实训
致用商务英语阅读（上册）
致用商务英语阅读（下册）
外贸函电与单证实训教程

商务英语函电
旅游英语写作实训教程
商务翻译实务
商务英语口译
英语语法实训教程

专业英语类

外贸交际英语
会展实务英语
酒店实务英语
商务礼仪实务英语
外事接待实务英语

中英文酒店服务实训教程
旅游英语口语
旅游实务英语
中英文导游实训教程

专业知识类

外贸跟单实务
进出口报关实务
报检实务
国际市场营销实务
涉外企业管理实务
生产物流运作实务

集装箱运输实务
国际贸易实务（双语版）
国际货运代理实务
国际商务单证实务
跨文化交际技巧——如何与西方人交往
商务谈判实务（英文版）

值得注意的是，本系列教材不是封闭的，它随着教学模式和课程设置的变化，将不断推出新的内容，以丰富整个体系。

同时，本套教材均配有辅导用书和 PPT 课件等立体化教学资源，供教师教学参考（下载网址：<http://www.uibep.com>）。

对外经济贸易大学出版社

2013 年 1 月

前言

随着我国改革开放的进一步加大和经济的迅猛发展,旅游业也随之正在蓬勃发展。这给旅游服务提出了新的挑战。在这一大背景下,旅游教育也要随之改变教育模式,人才的培养要从过去的封闭、单一的教育模式转向开放、复合型的教育模式。为了适应高职高专院校旅游英语教育、教学改革的需要,加快应用型旅游人才的培养,我们编写了这本《旅游英语写作实训教程》,供普通高职高专、成人专科旅游专业的学生和旅游自学考试的大专学生学习,还可供中等职业学校旅游英语、旅游管理、旅游导游专业学生和有一定基础的旅游从业人员写作学习、培训和实训使用。本教材旨在夯实学生基于工作流程的英语写作基础,培养其旅游行业服务与管理的专业英语写作能力。本书的编写主要针对高职高专旅游专业学生的英语基础状况,依据高职实用英语的相关理论,把旅游英语写作的新知识、新思想、新观念相揉合,突出旅游英语写作的实操性。

本书的突出特点体现在以下几个方面:

1. 强调专业的实用性

语言教学的宗旨是使学生能够把语言作为一种交际工具来开展业务。为此,本书的内容紧紧围绕旅行社、酒店所涉及的工作岗位的写作需求进行编写,体现旅游行业的相关服务特点,基本涵盖整个工作流程。

2. 注重新颖的教学活动设计

实践证明,语言教学,无论是知识还是技能,通过对语言的实践来进行效果最好。在教学法中,也有一种教学模式,称为活动教学法。这种教学方法效果显著,注重学生的参与。本书每个部分,不管是帮助学生提高写作认识的阅读,还是提高写作技能的实践,都采用活动的形式来开展。这些活动能有效地拓展学生的写作知识、培养学生的旅游写作能力,从而提高学生解决问题的能力。

3. 突出语言应用能力的培养

本书注重写作技能的培养,以旅游各部门为主线,根据旅游行业的情况分为四个部分:旅游工作应聘写作、旅游信件写作、旅行社服务写作和酒店服务写作。旅游工作应聘包括简历和求职信的写作,旅游信件写作包括道歉信、感谢信等,旅行社服务写作涵盖通知、旅游广告、旅游合同、导游词写作、旅游路线制订写作等,酒店服务写作有入住登记填写、菜单写作、电话留言写作等,涉及到旅游业的各个方面。每个单元都有实训总目标,并通过一到两个项目来实现这一目标。每个项目主要由下面几个元素组成。

1) 实训目标(Objective): 每个项目又设置一个实训的目标。这一目标使教师和学生都能明确这个项目的实训要达到什么目的。

2) 实训情境(Circumstances): 依据旅游行业的工作岗位来设置情境,尽量体现“如何做,就如何学”的职业教育理念。

3) 实训步骤 (Procedures): 其框架主要由两个部分组成: 写作范例 (Sample) 和写作操练 (Practice)。

范例主要是一篇范文, 围绕这篇范文给学生一些讨论的问题, 帮助他们提高认识写作的架构。为了帮助学生更好地理解范文, 同时编入新的词汇和短语 (New words and expressions) 和一些相关的常用句型。写作操练部分由两到三个部分组成。第一个操练基本上是写作知识操练。第二和/或第三个操练为工作流程操练。这个操练体现语言的交互性, 更接近实际的工作。同时, 第一、第二和/或第三个操练均有实训的情境。同时, 有些操练还体现了写作实训的拓展, 比如, 把导游词的写作转化成说导游词。

本书由多年从事旅游英语教育且有丰富教学经验的教师担任编写任务。本书由具有多年旅游英语教学经验的江门职业技术学院外语系郑继明副教授、张慧和何颖群老师以及具有丰富旅游英语教学与教材编写经验的广东科贸职业学院外语系曾元胜副教授共同主编。

感谢读者有兴趣选择本书学习旅游英语写作。我们也真诚地希望本书能够帮助你丰富旅游英语知识、提高旅游英语写作能力。

感谢曾元胜副教授。此书从刚开始的编写框架雏形到编写的脱稿整个过程, 他不仅参与了编写工作, 而且对本书的编写提出了很多好的建设性意见。感谢来自美国的外籍教师苏珊·爱伦 (Susan Allen)。她细读了部分文稿并提出了修改意见。感谢柳州师专数计系韦丽霜副教授在书稿文档编辑方面给予我们的帮助。感谢西安财经学院学生郑丹妮为本书提供了部分照片作为插图。

我们还要特别感谢北京对外经济贸易大学出版社有限责任公司在本书出版发行方面给予的极大帮助。

由于编者水平有限, 本书的疏漏与不足在所难免。如在使用本书的过程中, 有何好的想法和建议, 敬请给编者 (zhengjiming@126.com) 提出。

赠送课件说明

充实教学内容、丰富教学资源、改进教学方法是高校教师提高教学质量的基本思路，也是我们编写教材的宗旨。

为方便教师教学，我们配套制作了本教材的教学课件，免费提供给使用本教材的教师。为保证教师获得课件，请授课教师填写如下开课情况证明并邮寄（或传真）至下列地址，我们将在 48 小时内寄出课件，或给教师提供用户名和密码，在本社网站上下载课件。

联系方式：

地址：北京朝阳区惠新东街 10 号 对外经济贸易大学出版社市场营销部

邮编：100029

电话：010 - 64492342, 010 - 64493877

E-mail: uibep@126.com

证 明

兹证明_____大学_____院_____系_____专业第____学年____
学期开设的_____课程，采用对外经济贸易大学出版社出版的
_____（书名、作者）作为本课程教材，授课教师为_____
共____个班，学生共____人。

授课教师需要获得与本书配套的教学课件。

授课教师联系方式：

地 址：_____

邮 编：_____

固定电话：_____

手 机：_____

电子邮箱：_____

特此证明

授课教师：_____（签字）

院/系主任：_____（签字）

（院/系办公室公章）

201 年 月 日

Contents

Chapter 1 Job Hunting Paperwork

Unit 1	Letter of Job Application.....	3
Unit 2	Résumé.....	13

Chapter 2 Tourism Correspondence Paperwork

Unit 1	Letter of Reservation Confirmation	23
Unit 2	Letter of Apology	33
Unit 3	Reply to Complaints/Claims	41

Chapter 3 Travel Agency Paperwork

Unit 1	Tourism Advertisement	53
Unit 2	Visa Application Form.....	59
Unit 3	Tourism Contract/Agreement	77
Unit 4	Itinerary	89
Unit 5	Welcome Speech	97
Unit 6	Tour Commentary	103
Unit 7	Notice/Announcement	111
Unit 8	Farewell Speech	119

Chapter 4 Hotel Paperwork

Unit 1	Hotel Advertisement	127
Unit 2	Hotel Registration	133
Unit 3	Telephone Message	141

Unit 4 Menu.....	147
Unit 5 Laundry List.....	153

Translation of the Texts

Key to the Exercises

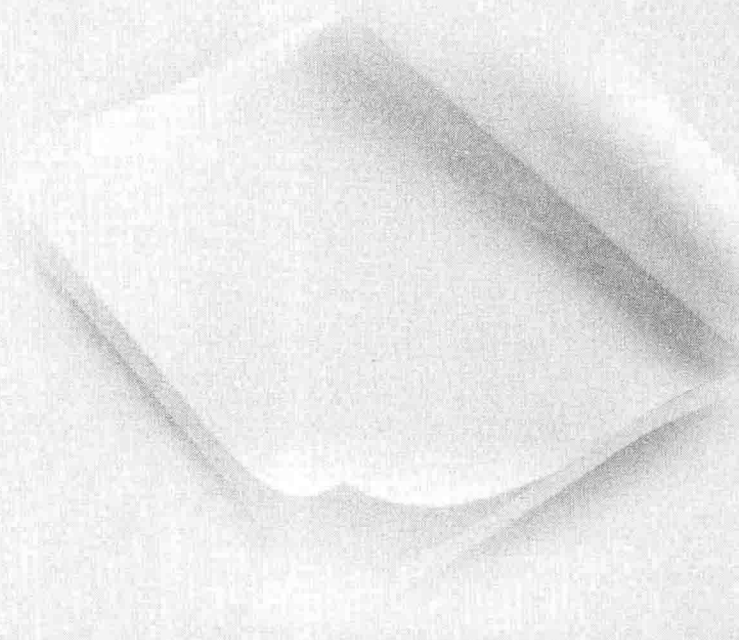
Appendix

求职常用词语	243
酒店前台常用术语	243
酒店房间名称	243
酒店的计价方式	244
履历的有关信息	244
信用卡术语	248
房间设施/服务名称	249
酒店设施/服务	252
国内外航空公司名称	253
中国著名景点	254
中国主要的旅行社	258
中国签证的种类	264
常用餐饮词汇	264

参考书目

Chapter 1

Job Hunting Paperwork



Unit 1

Letter of Job Application

求 职 信

实训总目标: 求职信写作

Main Objective: to write a job application letter

Background Information

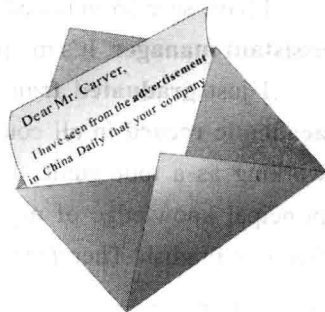
1. Introduction to job application letters

求职信是用来向某一单位或公司寻求一份工作的申请信，也就是为了帮助应聘者得到他所感兴趣的工作。一般情况下，应聘者通过某种渠道获得招聘信息后，应根据对方的职位需求有针对性地写求职信。求职信应简单明了地说明自己的优势和特长，详情在简历和面试里体现。

Letters of job application usually relate to looking for a job. Its purpose is to help the applicant to obtain the job which he is interested in. In most cases, after the applicant gets the recruitment information via some channels, he should write an application letter according to the applied position. Clear and short application letters are needed to account for one's advantages and speciality. More details are embodied in the résumé or interview.

2. Writing tips

英文求职信的第一部分说明得知招聘信息的渠道，表明对此工作很感兴趣。信的第二部分是最为重要的部分。这一部分要说明应聘者的个人综合素质，其中包括在校所学的课程、学历学位、荣誉、工作经历、特别技能和工作业绩等。信的最后一部分为结尾部分，内容包括归纳上文，请求用人单位安排面试并告诉对方你的联系方式，并申明



随函附有简历。

The first part of the application letter is to explain how the applicant got to know this vacancy, and state that he or she is interested in the job. The second part of the letter is the most important part in which the applicant should list his or her qualifications, including relevant courses, degree, honors, work experience, special skills, achievements and so on. The last part of the letter is the ending which sums up the preceding part of the text, and tells when the applicant will be available for an interview and refers his reader to his résumé and contact information.



项目一 旅行社求职信写作训练

(Job Application to Travel Agency)

实训目标：掌握旅行社求职信的写作技巧并能较好地写出一封求职信。

Objective: To have a good knowledge of writing skills of letter of job application and be able to write a piece

实训情境：你想到某旅行社求职，向该公司的人事部经理写一封求职信。

Circumstances: You want to apply for a job in a travel agency, and you write a letter of job application to the Personnel Manager of the company.

实训步骤：

Procedures:

I. Sample

Read the following sample and answer the questions.

April 12, 2012

Dear Mr. Carver,

I have seen from the **advertisement** in *China Daily* that your company is in need of an **assistant manager**. It's my pleasure to apply for the position.

I just **graduated from** Guangdong University of Foreign Studies with an excellent **academic record** in all courses. My major is Tourism English. I have rich experience of working as a tour guide. During my past years of study at college, I have grasped the principal knowledge of my major and skills of practice. I can communicate with others freely in English. Therefore, I believe you will find me well **qualified**.



I would appreciate your time in **reviewing my enclosed résumé** and if there is any **additional** requirement, please **contact me**.

I look forward to hearing from you soon.

Thank you for your time and consideration.

Yours sincerely,

Lucy Black

New Words and Expressions

advertisement *n.* 广告

assistant manager 经理助理

graduate from 从……毕业

academic record 学业成绩

additional *adj.* 额外的, 多余的

qualified *a.* 合格的, 有资格的

Questions

- 1) Where did Lucy Black get the information?
- 2) What does the company want?
- 3) Where did Lucy Black graduate, and what is her major?
- 4) How about her academic score and working experience?

Useful Expressions for Reference

- 1) I am writing to apply for the job as a...
我写信申请……的职位。
- 2) Learning from... that you are looking for a ..., I should like to apply for the position.
从……得知你们正在物色一名……, 我愿意申请此职位。
- 3) I believe my qualifications will meet your requirements.
我认为自己符合你们的条件。
- 4) I am sure that I am capable of doing the job.
我相信我能胜任这份工作。
- 5) I shall be pleased to provide any further information you may need, and hope I may be given the opportunity for an interview.
我很乐意更进一步提供你们需要的信息, 也希望会有机会接受你们的面试。
- 6) My studies have included courses in...
我学过的课程包括……

- 7) I would welcome the opportunity for a personal interview with you at your convenience.
如果方便的话, 我希望有机会接受您的面试。
- 8) Looking forward to your early reply.
希望您能早日回复。
- 9) I have a good mastery of English and have a little knowledge of Japanese.
我精通英语, 略懂日语。
- 10) I feel that I'm competent to meet the requirements.
我认为自己符合条件。
- 11) I trust I will be qualified to fill your position.
我自认为能胜任这份工作。
- 12) Thank you very much for your kind attention.
感谢您的关注。
- 13) During my education, I have grasped the principles of my major.
学习期间, 我掌握了本专业的基本原理。
- 14) I graduated from Beijing University, and got a master's degree from Harvard University.
我毕业于北京大学, 后来又获得了哈佛大学硕士学位。
- 15) I have had two years' experience in a company as a secretary.
我在一家公司当过两年的秘书。
- 16) I wish to apply for the job you are advertising in today's *China Daily*.
我希望应聘你们在《中国日报》登广告的那个职位。
- 17) I am twenty-two years old, and worked as a receptionist in County Hotel during my graduation field work.
我今年 22 岁。毕业实习时, 我在碧桂园酒店做接待员。
- 18) I have working knowledge of all common office machines, such as computers, fax machines, and photocopies.
我懂得用所有的办公设备, 像计算机, 传真机还有复印机。
- 19) You will find a résumé enclosed with the letter, a photocopy of my academic degree certificate, and a photograph.
随信附上我的简历、学位证书复印件及一张相片。
- 20) Thank you in advance for your concern and attention. I look forward to hearing from you as soon as possible.
首先感谢您的关心。我期望很快就能收到您的回信。

II. Practice

Task 1. Translate the phrases or sentences in the brackets to complete the following application letter.

April 13, 2011

Dear Sir or Madam,

I have learned from a friend that your travel agency is looking for a tour guide to accompany parties of tourists. 1) _____ (本人欲申请该职位) .

I am 23 years old. I am a senior student majoring in Tourism English in the Tourism Institute of Fujian University. The courses I have taken in tourism include Tourism Marketing, 2) _____ (旅游经济), Tourism Psychology, Manners in Tourism, 3) _____ (导游方法与技巧), and Tourist Attractions in China, etc.

Furthermore, 4) _____ (在 2010 年暑假期间获得了导游的实践经验) when I worked as a guide for foreigners at the World Window in Shenzhen, Guangdong Province.

If you would like to have an interview with me, 5) _____ (我将很乐意在您约定的时间里前来面谈) .

Yours sincerely,

Joan Jackson

Enclosure: Résumé

Task 2. Write a letter of job application according to the following job advertisement.

情景: 假设你是 Kelvin, 看到下述招聘广告后, 向该旅行社(深圳海外国旅)申请导游的职位, 你的求职信的内容如下:

Circumstances: Suppose you are Kelvin. After you have read the following job advertisement, you apply for the position to the travel agency (Shenzhen Overseas International Travel Agency). Your application letter should include the information given in the following.

信息:

1) 求职信息:

今年 22 岁, 以优异成绩毕业于广州暨南大学商学系旅游管理专业, 有担任兼职经理助理的经历, 通过大学英语 6 级, 考取了英语导游证, 有较好的英语读写和交际能力。随信附上个人简历一份。

2) 招聘信息:

深圳海外国旅招聘导游

公司行业: 旅游

公司类型: 股份制企业公司

规模: 100-499 人

职位信息:

职位名称: 导游

薪资待遇: 1 000-2 000 元