## <<旅游写作实务>>

#### 图书基本信息

书名:<<旅游写作实务>>

13位ISBN编号:9787301193532

10位ISBN编号:730119353X

出版时间:2011-9

出版时间:北京大学出版社

作者: 李展 编

页数:293

版权说明:本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介,请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com

#### <<旅游写作实务>>

#### 内容概要

本书比较全面地吸收和借鉴了旅游写作的前沿知识,立足旅游行业文职岗位,对接旅游行业实际写作技能需求,以为旅游行业培养出色的文职人员为目标,采用任务驱动的模式进行编写。 本书打破了传统教材的编写模式,新颖独特,突出能力培养,体现高职特色。 在编写体例和内容上具有较大的创新性、领先性和实用性。

本书共分8个模块,分别从旅游写作基本知识、旅游行政文书、旅游事务文书、旅游契约文书、旅游 宣传文书、旅游礼仪文书、旅游法律文书、职场文书等方面解析了旅游业常用的文种写作知识。 本书突出实训特色,精选了近年来优秀的写作案例作为例文,并配以评析,有助于学习和借鉴。

本书可作为高职高专旅游类专业及其他相关专业的教材,也可作为旅游从业人员的参考用书,供广大在职人员自学或进修。

# <<旅游写作实务>>

#### 书籍目录

柑	块一	旅游写作基本知识
1大		掌握旅游写作的主题和材料
		掌握旅游写作的结构
		掌握旅游写作的表达方式和
	语言	手摇冰游与旧功农应力以作
坩	块二	旅游行政文书
化	·坏— 任务1	撰写决定
	任务2	
	任务3	
	任务4	
	任务5	
	任务6	
	任务7	
	任务8	撰写函
	任务9	撰写会议纪要
榠	块三	旅游事务文书
	任务1	
	任务2	
	任务3	
	任务4	编发简报
	任务5	撰写调查报告
	任务6	撰写规章制度
	任务7	制作海报
	任务8	撰写启事
	任务9	制发传真
模	块四方	<b>旅游契约文书</b>
	任务1	撰写合同
	任务2	
	任务3	撰写询价函
		撰写报价函
	任务5	
	任务6	撰写投标书
模	块五	旅游宣传文书
12	· 任务1	撰写旅游指南
	任务2	撰写导游词
	任务3	撰写旅游广告
	任务4	撰写旅游商品说明书
	任务5	撰写消息
	任务6	撰写通讯
	任务7	撰写通讯 撰写旅游宣传片解说词
	任务8	
壮	任穷8 块六	
侭		旅游礼仪文书
	任务1	撰写邀请信

任务2 撰写感谢信 任务3 撰写贺信(电)

## <<旅游写作实务>>

任务4	撰写欢迎词
-----	-------

任务5 撰写欢送词

模块七 旅游法律文书

任务1 撰写起诉状

任务2 撰写上诉状

任务3 撰写申诉状

任务4 撰写答辩状

模块八 职场文书

任务1 撰写个人简历

任务2 撰写求职信

任务3 撰写竞聘演讲稿

任务4 撰写述职报告

主要参考文献

#### <<旅游写作实务>>

#### 章节摘录

版权页:插图:(二)受文单位在写正文之前,要在标题之下、正文之上顶格写出被通知对象的名称,在名称后加冒号,或将名称以"抄送"形式写于最后一页的最下方。

受文单位可以省略。

二、正文通知正文包括缘由、事项和要求三部分。

其中,缘由部分要求简要写出发文的根据、原因和目的。

事项部分是主体。

可采用篇段合一的"简述式",也可以采用分条列项的"条文式",其具体的写法因通知类别的不同 而有所不同,下面分别加以介绍。

1.发布性通知正文一般应写明两层内容:开头简要说明发布的依据,写清楚所发布规章的名称,该规章的施行或生效日期及相关说明;然后宣布正式下发这一文件,有的还需进一步指出发布的意义或提出执行的希望和要求,最后用"请遵照执行"等惯用语作结。

2.指示性通知正文包括缘由和通知的事项两方面内容。

这类通知一般影响面较大,政策性、决策性很强,要体现出一定的理论高度、政策原则和指导意义。 开头简明扼要地写明制发通知的原因、背景和理由,然后可用"现通知如下",或"请按以下通知执行"等习惯语作为过渡,引出通知的具体事项。

事项部分要写得简明具体,条理清晰,语气要肯定。

最后用"特此通知,望认真执行"等作为结束语。

3.批示性通知批转与转发性通知正文写法大体相同。

可以把这两种通知称为"批语",把被批转、转发的文件看做是通知的主体内容。

这类通知主要由两部分组成:一是批语部分,即通知的正文;二是附件部分,即批转或转发、印发的 文件或材料。

正文首先要说明批转的目的或陈述转发的理由,再写明对所批示的公文的态度,作出"同意"、"很重要"等肯定的批语,对转发的通知则不使用批语。

接着再写"转发给你们",然后根据具体隋况写明"请贯彻执行"、"请参照执行"、"请研究执行"或"执行中有何情况和问题,请及时告诉我们"等不同的执行要求。

最后带有批转或转发的附件。

4.事项性通知这类通知使用频率较高,由通知的缘由、具体事项、执行要求三部分构成,开头常用"根据……"、"为了……"等语说明发文理由、目的和依据。

事项部分是正文的核心,要写清楚做什么、怎么做、做到什么程度、什么时间完成等,以便于理解和 执行。

结尾处有的还有比较详尽的具体要求,有的则虽有执行要求,但不甚具体。

最后用"以上通知,望认真贯彻执行"等习惯语结束。

#### <<旅游写作实务>>

#### 编辑推荐

《旅游写作实务》特点:践行任务驱动模式,探索全新编写理念,立足旅游岗位实际,着力提高工作技能,紧贴现实写作需求,打造旅游写作人才,面向学生:学中练,练中学,学练合一,面向老师:讲中评,评中讲,讲评相融。

# <<旅游写作实务>>

#### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介,请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com