

<<旅游应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<旅游应用文写作>>

13位ISBN编号：9787811345926

10位ISBN编号：7811345927

出版时间：2010-1

出版时间：对外经贸大学

作者：任孝珍 编

页数：256

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>

## &lt;&lt;旅游应用文写作&gt;&gt;

## 内容概要

旅游应用文是随着社会发展的需要而产生的，也是依据社会对旅游管理人才的要求不断发展、改革并完善的。

通过旅游应用文课程的学习，学生不仅能够准确地表达自己的思想和意愿，还能丰富知识，开阔眼界，提高学习、工作、生活中应对各种场合的文案写作能力。

因此，旅游应用文是学生从学校顺利走向社会的阶梯，它是学生迈向成功的坚实基础。

为践行“以服务为宗旨，以就业为导向”的高职教育办学思想，培养和提高旅游管理专业学生应用文写作能力，适应新时期学生就业、择业和创业需要，我们组织编写了这本《旅游应用文写作》。

对于高职院校旅游专业的学生来说，旅游应用文写作是在学习应用写作理论的基础上，培养其具有旅游应用文写作基本能力的重点课程。

本书贴近旅游业发展的需要，突出专业特点，既有理论深度，又注意学生实际能力的培养，以高职院校旅游管理专业学生实际认知状况和能力水平为基准，以“必需、够用、适用”为原则，融时代性、实用性、典范性和可读性于一体。

在内容上，强调学以致用，突出“实践”特色，精心选择文种，充分考虑学生生活和未来职业需要的不可或缺的几个方面：进行公务活动——行政公文；开展旅游专业工作——旅游介绍类文书；指导日常工作——事务文书；走向经济领域——旅游商务类文书；捍卫自身权益——法律文书；交流旅游信息——传播文书；沟通各方关系——礼仪文书；解决就业问题——求职文书。

在编写体例上，打破传统模式，力求新颖，突出人文关怀，努力体现高职特色。

在练习设计上，增加了实训的比例，训练有较强的针对性，重视情景模拟训练，由易到难，由单一到综合。

本书可供各类职业院校、高等专科学校、成人教育高等专科学校的旅游管理专业师生使用，也可供从事旅游管理工作的各界人士学习和参考。

## <<旅游应用文写作>>

### 书籍目录

第一章 绪论 第一节 旅游应用文概述 第二节 旅游应用文的写作基础 第三节 旅游应用文的写作要求  
第二章 常用行政公文 第一节 行政公文概述 第二节 通知、通告和通报 第三节 报告、请示和批复  
第四节 函和会议纪要 第三章 常用事务文书 第一节 事务文书概述 第二节 计划 第三节 总结  
第四章 旅游介绍类文书 第一节 旅游介绍类文书概述 第二节 导游词 第三节 景区、景点介绍 第四节 旅游广告  
第五节 旅游指南 第五章 旅游礼仪类文书 第一节 旅游礼仪类文书概述 第二节 欢迎词、欢送词  
第三节 答谢词、祝词 第四节 贺信、贺电 第六章 旅游商务类文书 第一节 旅游商务类文书概述  
第二节 旅游市场调查报告 第三节 旅游项目可行性研究报告 第四节 旅游合同 第五节 招标书、投标书  
第七章 旅游法律文书 第一节 旅游法律文书概述 第二节 旅游投诉书 第三节 旅游起诉书 第四节 答辩状  
第八章 传播文书 第一节 传播文书概述 第二节 消息 第三节 通讯 第四节 简报 第五节 演讲稿  
第九章 求职文书 第一节 求职文书概述 第二节 求职信 第三节 求职简历 第四节 辞职信 第五节 竞聘书  
第十章 旅游论文 第一节 旅游论文概述 第二节 旅游学术论文 第三节 旅游毕业论文 第十一章 旅游业务表格  
第一节 旅游业务表格概述 第二节 旅行社各类表格 第三节 酒店前厅部各类表格 第四节 酒店客房部各类表格  
第五节 酒店餐饮部各类表格 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 国家行政机关公文格式主要参考书目

## <<旅游应用文写作>>

### 章节摘录

插图：(3) 过渡：又称衔接、承上启下，是指把相邻的层次段落从内容上串联起来，使其有明显的联系标志，从而使读者更好地把握文章内容。

旅游应用文常用的关联词，如：“综上所述”、“总之”“为此”“但是”等；过渡句、过渡段等在文章中起衔接的作用，以连接文意，使文章脉络畅通、结构紧凑。

(4) 照应：是指互不相邻的内容相互关照、呼应，即前面提示的内容，后面要有连续、回应，后面表述的内容前面应有明示，其作用在于保持前后一致，加强说服力。

旅游应用文的照应比较简单，没有文学作品那样复杂、刻意。

照应的方法有首尾照应、文中照应、内容与标题照应等。

(5) 开头：旅游应用文的开头要求简洁，直截了当，开门见山。

在开端处用极简要的文句，说明全文的目的或结论等。

常用的开头方式有：概述式：即用叙述的方法，概括地写出基本情况、问题，或写出基本过程。

这种写法多用于报告、总结、决定等。

目的式：即用简明的语言说明文章的目的，然后引出主旨。

这种写法多用于通知、通告、决定、规则等。

缘由式：即以上级文件、领导指示或有关法规、规定作为行文的依据和出发点。

这种写法多用于通知、通告等。

提问式：即先提出问题，然后引出下文。

这种开头方式易引起读者的注意和思考。

这种写法多用于调查报告的写作。

结论式：即对情况或工作进行总结，作出评价，提出看法，然后再分别加以论述。

这种写法多用于总结、报告等。

(6) 结尾：是全文的收尾部分。

结尾一般应根据行文需要，“止于所当止”，有话则说，无话则止，简明概括。

常用的结尾方式有：总结式：对全文内容和基本思想做进一步的概括和归纳，以加深认识，明确写作意图。

请求式：正文之后提出贯彻、执行要求，或提出请求。

展望式：结尾处发出号召，或者提出鼓励。

公文式结语：表明内容结束，可用“特此通知”、“此复”等结尾。



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>