

<<旅游应用文>>

图书基本信息

书名：<<旅游应用文>>

13位ISBN编号：9787115241245

10位ISBN编号：7115241244

出版时间：2010-12

出版时间：包锦阳 人民邮电出版社 (2010-12出版)

作者：包锦阳 编

页数：259

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&gt;&gt;

## 前言

“全国高职高专旅游专业规划教材”自2006年出版以来市场反响强烈，获得了广大读者的好评，并被国内众多院校采用，对高职高专旅游管理类专业的教学起到了很好的促进作用。

随着改革开放的不断深入和发展，我国旅游业也迎来了新的机遇，尤其是2008年北京奥运会、2010年上海世界博览会等大型国际性盛会的举办进一步推进了我国旅游业的跨越式发展。

为适应旅游业新的发展变化，迎接挑战，满足社会对新型旅游人才日益扩大的需求，使当前的旅游专业课堂教学内容与形式紧密结合，根据教育部进一步提高高职高专教育教学质量的相关文件和精神，我们对本套教材进行了全新的改版，编写成为了“全国高职高专旅游专业工学结合规划教材”。

在本套教材的改版过程中，我们始终坚持“以能力为本位，以就业为导向”的指导思想，把“工学结合”作为高职高专教育人才培养改革的重要切入点，紧紧围绕现阶段高职高专教育人才培养目标，从“培养能够与企业工作岗位对接的‘制造型人才’向培养能够适应旅游产业结构升级和工作岗位变换的‘创造型人才’”转型这一实际要求，采用“工学结合、任务驱动、项目导向、顶岗实习”的模式，融“理论、实务、案例、实训”四位一体，全面提高学生的实际操作能力。

“全国高职高专旅游专业工学结合规划教材”的改版原则与特色如下。

1.以学习目标为导向，采用任务驱动型教学理念。

以学习任务的形式进行编写，明确知识目标、技能目标、案例目标和实训目标，改变了传统教材的理论式灌输，使学生首先明确在该学习任务中的技能要求，从而有方向、有针对性地开展学习。

2.以学习任务为目标，重新梳理整合知识体系。

通过对学习任务的分析 and 整理，提炼学生需要掌握的学习性工作任务，以岗位操作的要求指导教学。

3.以同步案例为引导，融入丰富的教学资源。

在大部分学习任务之前设置“想一想，做一做”栏目，以典型案例的形式引导出该学习任务的内容。

## <<旅游应用文>>

### 内容概要

《旅游应用文（第2版）》以项目和任务的形式，系统、全面地介绍了如何写作旅游领域的各类文书，主要内容包括应用文写作知识、行政公文的写作、日常文书的写作、事务文书的写作、旅游介绍类文书的写作、旅游礼仪类文书的写作、旅游投诉类文书的写作、旅游经营类文书的写作、旅游新闻的写作、旅游论文的写作以及如何制作旅游业务表格等。

同时，书中配以案例分析、问题讨论等内容，思路新颖，结构合理，可操作性强。

《旅游应用文（第2版）》可作为高职高专旅游管理专业及相关本科专业的教材，也可作为旅游行业相关人员的参考书。

## &lt;&lt;旅游应用文&gt;&gt;

## 书籍目录

项目1 认识应用文写作知识学习任务1 认识应用文学习任务2 认识旅游应用文学习任务3 认识应用文写作的构成要素项目2 学习行政公文的写作学习任务1 公告通告通报学习任务2 决定通知意见学习任务3 报告请示批复学习任务4 函会议纪要项目3 学习日常文书的写作学习任务1 条据学习任务2 书信学习任务3 启事学习任务4 会议记录学习任务5 对联学习任务6 自荐书项目4 学习事务文书的写作学习任务1 计划学习任务2 总结学习任务3 调查报告学习任务4 简报学习任务5 讲话稿学习任务6 规章制度项目5 学习旅游介绍类文书的写作学习任务1 导游词学习任务2 旅游说明书学习任务3 旅游广告项目6 学习旅游礼仪类文书的写作学习任务1 旅游祝词学习任务2 旅游欢迎词和旅游欢送词项目7 学习旅游投诉类文书的写作学习任务1 旅游投诉状学习任务2 旅游起诉状项目8 学习旅游经营类文书的写作学习任务1 旅游合同学习任务2 旅游市场预测报告学习任务3 旅游活动分析报告项目9 学习旅游新闻的写作学习任务1 旅游消息学习任务2 旅游通讯学习任务3 旅游评论项目10 学习旅游论文的写作学习任务1 旅游学术论文学习任务2 旅游毕业论文项目11 学习制作旅游业务表格学习任务1 制作前厅部表格学习任务2 制作客房部表格学习任务3 制作餐饮部表格学习任务4 制作旅行社表格参考文献

## &lt;&lt;旅游应用文&gt;&gt;

## 章节摘录

## 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日中央军委办公厅发布的《中国人民解放军机关公文处理条例》的规定，这类公文有12类，即命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批、函、通告、会议纪要。

1.2.2 日常文书日常文书是指单位或个人在日常的工作、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、启事、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，有时也可用于公务活动。

1.2.3 事务文书事务文书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限制，使用范围非常广泛。

1.2.4 行业文书行业文书是指用于某一行业的应用文。

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。

1.3 应用文的特点和作用1.3.1 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；撰写行政公文就要明确16个要素，该写的都要写上。

<<旅游应用文>>

编辑推荐

《旅游应用文(第2版)》是全国高职高专旅游专业工学结合规划教材

<<旅游应用文>>

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>