

<<旅游应用文>>

图书基本信息

书名：<<旅游应用文>>

13位ISBN编号：9787563718085

10位ISBN编号：7563718087

出版时间：2009-3

出版时间：旅游教育出版社

作者：梁悦秋 主编

页数：132

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>

<<旅游应用文>>

内容概要

为适应旅游中等职业教育的需要，国家旅游局人事劳动教育司根据旅游中等职业学校的课程设置和教学大纲，组织业内专家编写了这套《全国旅游中等职业教育教材》。

该教材自1994年出版以来，受到广大师生的普遍欢迎，对我国旅游中等职业教育的发展起了重要作用。

迄今为止，该教材已成为出版时间最早、使用范围最广的国家旅游中等职业教育骨干教材。

为了进一步适应旅游专业的发展要求，提高教材质量，反映旅游业的最新发展状况和旅游职业教育研究的最新成果，我们组织有关专家根据教育部、国家旅游局对旅游职业教育的学科规划和行业要求，对该套教材进行了必要的修订增补，以确保国家骨干教材应有的科学性、先进性，充分反映国家职业教育改革的新精神、新要求，满足21世纪旅游业的人才需求。

此次修订，一是根据教育部与国家旅游局关于旅游中等职业教育的课程设置、教学大纲与教学计划，结合劳动部关于旅游职业技能鉴定标准的要求，吸收国外职业教育的成果与经验，按课程标准和课程标准的要求，对每科教材的课程性质、适用范围、教学重点、教学方法、教学时数、考核评估等进行了认真研究。

新版教材正确把握了课程设置与教材编写的关系，从课程标准的角度把旅游业对人才的具体要求与旅游职业教育教材的具体编写有机结合起来，既体现了教材紧贴行业实际的针对性、实用性，又体现了教材的科学性、规范性，使可教授性与可学习性得到有机的统一，全面反映了现代职业教育教材应有的教育理念。

二是在教材的具体修订中，我们根据旅游业的发展需要和旅游职业教育的课程设置与教学要求，组织有关专家编写增补了近年来旅游发展的行业新内容，使教材体系更完整、更科学。

三是在保持原教材科学性、权威性的基础上，本次修订特别注意了中职学生的学科基础与未来职业要求，重点强调了教材的实用性。

在原版教材科学性的基础上，本版教材强调了教与学、学与用的关系，加大了技能技巧、实际应对、操作标准、模拟训练等内容的比重，使之既能体现课程要求和行业特点，又符合国家职业技能标准的要求。

四是在内容安排上，适当精简了部分内容，即将原版教材中既占课时又不便于教学的内容，或删减或置于附录，便于教师灵活运用和利于学生分清主次。

五是针对旅游学科实践性强的特点，本版教材特别注意增补了一些案例，目的是强化案例教学的作用。

最后，为方便教师教学和学生学习，还增设了学习重点、案例分析、本章小结、中英文对照规范服务用语等栏目，旨在让读者花最少的时间掌握最有用的信息。

为深入贯彻《中共中央国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》中关于职业教育课程和教材建设的总体要求，进一步落实教育部等七部门《关于进一步加强职业教育工作的若干意见》，我社对《全国旅游中等职业教育教材》进行了重新梳理，旨在积极推进教材改革，开发和编写具有职业教育特色的教学改革试验教材。

<<旅游应用文>>

书籍目录

第1章 绪论 第一节 应用文概述 一、应用文的特点 二、应用文的写作要求 第二节 旅游应用文概述 一、旅游应用文的作用及特点 二、旅游应用文的写作要求

第2章 日常事务类 第一节 一般书信E-mail 一、一般书信 二、E-mail 第二节 礼仪书信 一、祝贺信 二、表扬信 三、感谢信 四、慰问信 五、邀请信、请柬 六、聘书 第三节 事务书信 一、条据 二、证明信 三、介绍信 四、倡议书 五、启事 第四节 求职书信 一、自荐信(求职信) 二、应聘书 三、履历

第3章 经营活动类 第一节 旅游业常用合同分述 一、旅游接待服务合同 二、劳动聘用合同 第二节 协议书与意向书 一、协议书的定义与原则 二、协议书的基本格式 三、意向书的定义

第4章 管理事务类 第一节 通知、通报 一、通知 二、通报 第二节 请示、批复 一、请示 二、批复 第三节 计划、总结 一、计划 二、总结 第四节 申请、报告 一、申请 二、报告 第五节 规章制度 一、规章制度的概念和分类 二、规章制度的特点 三、部分常用规章制度的基本格式和写法 第六节 投诉书 一、旅游投诉 二、旅游投诉者与被投诉者 三、投诉书的格式和写作

第5章 专项业务类 第一节 旅游商品说明书 一、旅游商品说明书的含义 二、旅游商品说明书的性质、作用 三、旅游商品说明书的结构形式 四、撰写旅游商品说明书应注意的事项 五、旅游商品说明书示例 第二节 旅游项目设计说明书 一、旅游项目设计说明书的性质与作用 二、旅游设施工程设计说明书的结构形式 三、写作旅游项目设计说明书应注意的事项 四、旅游项目设计说明书示例 第三节 旅游广告文 一、旅游广告的定义和作用

第6章 导游词创作参考书目

<<旅游应用文>>

章节摘录

第2章 日常事务类 第一节 一般书信E-mail 一、一般书信 书信是日常生活中使用最广泛的一种应用文体。

它是个人与个人之间,个人与组织之间、组织与组织之间借助文字交流思想感情或互通信息所使用的一种文体。

根据使用范围的不同,书信大致可以分为两类:用于私人交往的一般书信和用于公事交往的专用书信。

专用书信按内容的不同,又可以分为礼仪类书信和事务类书信等,我们将在后面章节加以介绍。

下面先对一般书信加以介绍。

(一)一般书信的格式 一般书信由称谓、问候语、正文、结尾语、具名和日期六部分组成。

1. 称谓 称谓是书信开头的第一句话,是寄信人对收信人的称呼。

完整的称谓由名字、称呼和修饰语三部分组成,如“尊敬的××老师”。

关系亲密,称呼可简化。

称谓写在第一行顶格位置,后面加上冒号。

2. 问候语 问候语应在称谓的下一行空两格的位置起笔,可以单独成段。

一般说来,问候语的位置在正文前和称谓后。

3. 正文 正文部分在书信中有相对的独立性,可以叙事绘景写人记事;可以介绍物品特征性能;也可以是观点犀利、论证缜密的议论。

因此结构、立意、选材都应构思周详。

正文的格式与一般文章相同,内容多的信可分段写。

每段开头要另起一行,在空两格的位置起笔。

.....

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>