

<<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

模块一 旅游写作基本知识

任务1 掌握旅游写作的主题和材料

任务2 掌握旅游写作的结构

任务3 掌握旅游写作的表达方式和语言

模块二 旅游行政文书

任务1 撰写决定

任务2 撰写通知

任务3 撰写通报

任务4 撰写报告

任务5 撰写请示

任务6 撰写批复

任务7 撰写意见

任务8 撰写函

任务9 撰写会议纪要

模块三 旅游事务文书

任务1 撰写计划

任务2 撰写总结

任务3 撰写讲话稿

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 旅游契约文书

任务1 撰写合同

任务2 撰写意向书

任务3 撰写询价函

任务4 撰写报价函

任务5 撰写招标书

任务6 撰写投标书

模块五 旅游宣传文书

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 撰写旅游宣传片解说词

任务8 撰写旅游营销策划书

模块六 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。

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>