

第一章 旅游应用文写作概述

◎ 学习要点

1. 了解旅游应用文的基本概念和特点；
2. 掌握旅游应用文的构成要素；
3. 掌握旅游应用文的表达方式；
4. 掌握旅游应用文的写作方法。

随着旅游经济的快速发展,旅游应用文写作在旅游活动中的作用越来越大,使用也越来越频繁,在旅游信息传递、旅游经济发展、旅游文化交流等方面发挥着重要的纽带作用。旅游应用文写作具有实用性、工具性、时效性、程式性和简明性等特点,这些特点决定了旅游应用文在旅游经济中所发挥的重要作用。因此,要引导学生了解并掌握旅游工作中常用文体写作的基本知识和基本技能,迅速提高学生的旅游应用文写作能力,以便能更好地适应我国飞速发展的旅游业,使其能够适应未来旅游岗位的需求,顺利融入旅游、立足旅游,成为合格的旅游从业人员。

第一节 旅游应用文的概念及特点



案例诊断

.....

错误百出的公文标题

案由:公文标题是体现公文的发文机关、公文文种以及公文内容的最直接的表现方式。但是在公文写作中,一些公文标题往往词不达意,错误百出,主要有事由概括不当、文种不规范、虚词使用不当、语序不当,或者是事由、文种等要素残缺,或者是在转发公文时印发错误等等,严重地影响了公文的准确性和权威性。缺文种,如“河北省旅游局关于加强节假日旅游市场规范”,可补充为“河北省旅游局关于加强节假日旅游市场规范的通知”;事由概括不准确,如“南京市旅游局关于鼓励外商的决定”,缺定语,可补充为“南京市旅游局关于鼓励外商投资我市服务领域的优惠政策的决定”;文种不规范,如“关于十一黄金周放假安排的答复”,没有答复这种文体,可以修改为“关于十一黄金周放假安排的批示”。公文标题要求高度概括公文内容。如果公文的标题错误百出,那公文的权威性和严肃性又何在呢?

分析:公文的文种众多,在写作公文时,首先要选择适合的公文文种;公文文种确定之

后,对于公文题目也要慎重考虑和推敲。公文题目不仅要严谨,而且要准确、精练,反复推敲,力求做到增一字则累赘,少一字则意不达。这样才能真正发挥公文在行政事务中的重要作用。

启示:公文修改是公文写作过程中的一个极其重要的环节。公文写作与审核修改绝不是简单地移植格式。对公文初稿的审核修改要认真、严肃、反复地进行,要按照规定的程序进行,要从公文的内容和形式两个方面全方位地进行。一篇完整的公文是内在逻辑与外在形式的有机组合与统一。修改公文就是要对公文的内在逻辑与外在形式的统一性进行检查、调配和处理,确保公文写作的质量。

一、旅游应用文的概念

旅游应用文是具有旅游行业特点的一种专门应用文体,是各旅游单位、旅游部门、旅游从业人员从事旅游服务业务时所使用的旅游应用文体。这种应用文体带有鲜明的行业特点,针对性强。旅游应用文体从内容上可分为旅游公文类文体、旅游介绍类文体、旅游传媒类文体、旅游法律类文体、旅游业务表格、旅游礼仪类文体、旅游商务类文体、旅游报告类文体、旅游论文等。

二、旅游应用文的特点

旅游应用文不仅具备一般应用文的特点,如功用性、真实性、稳定性、准确性,还应具有鲜明的旅游行业特点。

1. 内容的时效性

近年来,我国旅游经济发展迅猛,市场环境瞬息万变。旅游写作要针对新近发生的情况通过各种媒体进行报道,因此,迅速和及时地对旅游行业新近发生或发现的事实进行报道、述评或总结,就显得尤为重要。写作的关注点应放在旅游行业新事实、新内容、新特点、新意义上,使其具有新鲜性。

2. 现实的针对性

在当今世界,旅游产业是国际上最热门、最具发展潜力的产业之一,在经济发展过程中焕发出了强大的生机和活力。但是,利益的驱动往往会带来许多弊端、问题和不尽如人意的地方。因此,我们必须在认识这种现实的基础上,对人们普遍关心、迫切需要了解的有关旅游方面的问题以及旅游发展建设过程中人们迫切需要回答和解决的实际问题,通过具体的、科学的分析,实事求是地给予说明、回答和指导,这样才能有针对性地去思考和探索促进旅游业发展的途径与方法。

3. 表达的灵活性

旅游应用文写作在内容上除要求真实准确外,并不排斥合理的文学性内容。在表达上力求奇特,新颖,灵活,引人入胜。例如,在介绍某一景点时,应当抓住这一景点的特点,进行准确详尽的说明,同时为了达到一定的宣传效果,还可以有形象生动的描述,运用拟人、比喻、夸张、引用等多种修辞手法渲染烘托,以引起游客强烈的求知欲和好奇心。

◎ 示例

味觉的盛宴——千岛湖乡村采摘之旅

千岛湖的乡村一到秋天,她就醉了。在这个收获的季节里,朴实的乡村用她那特有的方式,载歌载舞,庆祝丰收。如果你赶上了,在这场味觉的盛宴中,你会满载而归。更重要的是,你也醉了。

这是《千岛湖秋之旅:一场视觉、嗅觉和味觉的盛宴》中的一段介绍性文字,运用了拟人、夸张的修辞手法,表达灵活生动,短短的几句话便透露出暖暖的喜悦之情。

第二节 旅游应用文的构成要素

旅游应用文是一种具有旅游行业特色的专门应用文体,如导游词、景区或景点介绍、旅游指南、旅游史传、旅游广告用语、旅游活动策划方案等,是针对性强、行业特点明显的专门性应用文体。

旅游应用文写作的构成要素一般包括旅游信息材料、写作主题、框架结构、语言表达等方面。

一、旅游信息材料

在旅游业快速发展的今天,旅游信息成为旅游业与游客之间沟通的桥梁。游客在出发前或选择旅游目的地时查阅相关资料为旅游做好准备相当重要。在面临诸多选择而信息又浩如烟海的情况下,旅行者如何捕捉到最适合自己的有用的旅游信息以节省时间就显得尤为重要。写作者应从铺天盖地的旅游信息中选择可写作的材料,取其精,提其要,找出主要信息点,对这些信息点进行提炼概括,以简洁的笔墨反映出内容的主题思想,使读者一目了然。

(一)信息材料来源

从哪些渠道获取以及如何传播有用的旅游信息呢?

1. 旅游行业企业一线信息

最直接、最鲜活、最真实、最有价值的信息一定来自旅游一线。多与旅游行业企业人士交流,缩短获取信息材料的时间至关重要。

2. 旅游网站

旅游网站是最广泛、最直接、最有效的提供旅游信息的渠道。通过旅游网站可以把旅游信息在最短的时间内传递到全球范围内的潜在游客的面前。通过多样化的传递手段(如新闻、论坛、博客、电子杂志、IM、WIKI、圈群等),可以实现旅游六要素(食、住、行、游、购、娱)的快速筛选,为游客提供一个便捷的了解渠道。

3. 报纸杂志

阅读报纸杂志是了解和收集旅游信息材料的一个间接渠道。多读多看多积累写作素材

也是一个不错的选择。

(二)对信息材料的要求

利用旅游信息材料进行写作,要对其进行筛选、提炼和概括。因此,我们在选用信息材料时要注意下列几个要点:

1. 鲜活真实

鲜活新颖的信息可以引起人的兴趣,真实确凿的信息可以使人产生信任感。只有选取既鲜活又真实的信息材料,才能使自己所写的旅游应用文被公众所接受,使他们愿意去读、去看、去听。

◎ 示例

白洋淀接待游客超 70 万

随着暑期的到来,白洋淀景区游客骤增。截至 7 月底,景区接待旅游人数超 70 万人次,旅游总收入达 3.3 亿元,再一次刷新历史纪录。

7 月里,白洋淀景区红歌嘹亮,庆祝建党 90 周年气氛浓郁。雁翎队纪念馆、孙犁纪念馆成为热点,迎来 10 万游人参观,较去年同期增长 60%。

白洋淀休闲游、自驾游、乡村游热点纷呈。疗养度假、游览观光、休闲娱乐等旅游项目深受大众欢迎,短线游、自驾游仍为主流。景区停车场爆满,停车量较去年同期增长 43%。

文中所用数据必须经过严格统计核实,必须是现实的真实反映。

2. 典型生动

要选择最能反映旅游本质、最具旅游特征、最有说服力和表现力的信息材料。材料一定要典型生动,以增强公众强烈的阅读欲望。

◎ 示例

据新华社电 中国山西五台山于 26 日在西班牙塞维利亚举行的第 33 届世界遗产大会上,经联合国教科文组织世界遗产委员会批准,被正式列入《世界遗产名录》。至此,中国的世界遗产地数量已增加到 38 个。

本示例所选五台山申报世界文化遗产的典型事例,在五台山迎接世遗“大考”的“答卷”已历经多年的今天,无疑给的人们注入了一支兴奋剂,令人耳目一新,从而使文章主题更加生动。

3. 丰富深刻

“丰富”就是要选取紧贴生活、有鲜活生命力的材料,从不同角度和侧面深刻反映旅游业的现状,使文章丰富多彩,避免片面、单一。“深刻”包括透过现象深入本质,揭示事物内在的因果关系,观点具有启发作用,可让思想积淀勃发出震撼人心的力量。

一篇题为《国外科技旅游的发展状况及启示》的学术论文,在分析问题,从“国外现代科技园区旅游”、“国外人工科技场馆旅游”、“国外自然现象景观旅游”三个领域列举了美国波音飞机制造公司、美国造币厂、德国奔驰汽车公司、美国国家航空航天博物馆、比利时自然

历史博物馆、英国约克国家铁路博物馆、加拿大北极熊及虎鲸生活区和欣赏北极光等科技旅游活动开展的情况,由于材料丰富,形象丰满,意境深远,因此结论令人信服。

一篇通讯为了表达“长城正在以前所未有的速度消失,保护长城已刻不容缓”的观点,作者举出了下面这些关于长城遭破坏的例子:

◎ 示例

陕西境内 2 000 多千米的古长城人为破坏日益严重,其中 850 千米的明代长城已有 1/3 永远消失了;长达 600 多千米的齐鲁长城,大部分墙体已经坍塌;素有“长城博物馆”之称的宁夏境内 1 500 多千米的历代长城正在迅速“缩水”;河北金山岭长城盛夏之际上演了上千人“锐舞派对”彻夜狂欢……长城是中华民族精神的象征,但它的现状实在是令人担忧。

二、写作主题

主题,即写作的灵魂,是作者通过具体材料所表达的文章内容的核心。在不同文体的写作中,主题表现为不同的形态:在旅游介绍类文体、旅游职场类文体中,它可以是作者某种说明意图的体现;在旅游报告类文体、旅游论文中,它可以是思想、观念的阐述;在旅游商务类文体、旅游法律类文体中,它可以是理念、条款的反映。对旅游应用文的写作主题有以下三点要求:

1. 正确且有针对性

所谓正确且有针对性的主题,就是写作表现的主题既要符合旅游业的本质属性,又要揭示旅游的规律,表达健康的思想感情,有利于促进旅游事业健康发展。

2. 新颖且有独创性

所谓新颖且有独创性的主题,就是把自己在某些方面独到的发现展示给公众,要多角度、多侧面去思考和感悟;要有新的观念、见解,要会点化、翻新,言人所未言,悟人所未悟;要在意料之外,但又在情理之中。

3. 深刻且有价值性

所谓深刻且有价值性的主题,就是要善于利用创新的思维模式,使主题深远而又发人深省。

三、框架结构

不以规矩,不成方圆。旅游应用文写作也是一样,也要遵循一定的“规矩”和一些必要的原则,这样才能写出内容充实、结构完整、逻辑分明的文章,轻松赢得公众的认可。

一般来讲,旅游应用文的正文都具有开头、主体与结尾三大部分,但在具体写作时,还要根据不同文体的特点安排不同的结构形态。写作结构是文章的框架,是文章部分与部分、层次与层次、段落与段落之间的内部联系与外部形式的统一。旅游应用文写作的结构原则有以下几点:

1. 紧扣文体,忠于材料

旅游应用文写作的各种文体的结构差异很大,要求不一。因此,写作时要紧扣文体,忠

于材料。紧扣文体,是指要切实根据文体的具体要求进行写作;忠于材料,是指根据选定的与旅游相关的材料,找出材料隐含的潜在信息和思想,准确地表达意思,且所有这些必须要符合材料的精神,忠于材料原意,不可有所偏颇,更不要表达与材料本意相反的意见或者其他过激的言论。因此,无论怎样发挥、怎样创新都不可脱离这个原则,否则旅游应用文写作就会成为无源之水、无本之木。

2. 观照全篇,结构完整

写任何一种文体的应用文都要遵循“胸中有全篇、笔下善照应”的总原则,先设计一个大致的框架和思路。观照全篇,应做到两点:首先内容要切合文章题目,即所写内容一定要切合拟定的文章标题;其次是结构完整,即根据不同文体要求,有开头,有主体,有结尾,以体现文章首尾和各部分之间的内在联系以及行文思路的一致性和连贯性。

四、语言表达

在旅游应用文写作中,语言表达主要是指书面语言表达。旅游应用文是一种具有极强的针对性、目的性和实用性的文体,它要通过典型的材料、鲜明的观点来揭示旅游活动中的新情况、新问题、新经验。而这些内容必须通过语言这一最基本的要素才能显现出来。语言是文章的“第一要素”,旅游应用文写作的语言一般要求做到文字通顺、条理清楚、方便阅读。其原则主要有如下几点:

1. 准确简洁,达意传神

旅游应用文写作的实用性,决定了它的语言必须准确无误、自然简洁。要通过质朴无华的语言准确地表现事物的特征,做到“有真意,去粉饰,少做作,勿卖弄”(鲁迅《南腔北调集·作文秘诀》),使语言呈现出自然美、本色美。

◎ 示例

慈善寺石窟介绍

慈善寺石窟位于陕西省麟游县城东 6 000 米处的漆水河畔,始开凿于隋文帝时期,唐高宗李治和武则天在位时期续凿,并对过去的庙堂继续扩修,它是隋唐皇帝后妃及大臣在麟游避暑时礼佛的宫廷寺院。其地山环水绕,林木葱郁。

这段介绍慈善寺的文字准确简洁,短短的几句话将慈善寺石窟的概况交代得很清楚。

2. 明白晓畅,通俗易懂

旅游应用文写作要实现传递信息、交流经验、指导工作的功能,用语必须明白、晓畅,方便公众阅读。因此,就要使用整齐而不呆板、错落而不杂乱的语言,明白通俗地表达内容,使两者相得益彰,避免语句啰唆,拖泥带水。

◎ 示例

大禹故里景区介绍

整个景区建筑均采用汉式风格,其含义有二:其一,大禹为华夏民族之始祖;其二,汉代

建筑宏伟大气之风格与大禹精神十分相符。景区铺装均采用白麻花岗岩,庄严而厚重,充分体现了深厚的文化底蕴和肃穆的祭祀气氛。

这段大禹故里景区的介绍文字条理清楚,明白易懂。

3. 生动活泼,形象具体

根据内容表达的需要,灵活、恰当地运用比喻、对比、引用等修辞手法以及生动的俚语、俗语等将语言装饰起来,以增强文章的说服力和感染力,使旅游应用文的语言富有生动美、活泼美,使描写的对象呈现出具体形象的美感来。

◎ 示例

千佛院摩崖造像介绍

千佛院摩崖造像位于陕西省麟游县县城西南 15 千米处,为陕西省重点文物保护单位。自该处向西坊村口缘溪而行,山谷植被茂盛,一线清流,时上时下。春天,千山吐绿,百花竞放,生机盎然;夏天,树木葱茏,甚是凉爽;秋天,满山遍野五颜六色,沿途美景使人目不暇接。引人入胜的是到了山谷尽头的喇嘛帽山,近 40 平方米的石崖上雕琢了 1 000 多尊佛像,最大的一尊像位于正中上方。余下 1 000 多尊小佛像,喜、怒、哀、乐、忧、愁、怨、恨,诸多形态,千佛千面,绝无雷同。此处集人文景观与自然生态景观于一体,内容丰富,实为游览访胜之绝佳去处。

这段介绍千佛院摩崖造像的文字运用排比、拟人等修辞手法,生动形象,具体传神。

第三节 旅游应用文写作的表达方式

旅游应用文写作常用的表达方式与一般应用文写作一样,有叙述、议论、说明、描写、抒情五种。由于旅游应用文写作文体的性质和目的不同,因此不同文体运用的表达方式也各有侧重。一篇文章可以以一种表达方式为主,也可兼用几种表达方式。

一、叙述

(一)叙述的概念

叙述就是对人物的言行或事件的发展变化过程以及场景转换所作的陈述和交代。在公文写作中,叙述运用得十分普遍。旅游类公文写作中对事件和现象的传达,旅游报告中对事件前因后果的汇报,旅游介绍中对景区景点的描写等,都要使用叙述的表达方式。

(二)叙述的类型和方法

1. 概叙和详叙

(1)概叙。概叙就是只介绍事件梗概。它的特点是篇幅不长,语言简明,事实完整,但缺少细节。

◎ 示例

长城是世界闻名的奇迹之一,它像一条巨龙盘踞在中国北方辽阔的土地上。它是中国古代劳动人民血汗和智慧的结晶,也是中国古代文化的象征和中华民族的骄傲。

这段概叙是长城导游词的开场白,两句话将长城的地位和意义交代得清楚明白。

(2)详叙。详叙就是详细叙述。它所叙述的不只是事件的梗概,还要有较多的细节。详叙的特点是详尽具体、篇幅较长。

2. 顺叙、倒叙、插叙和分叙

按照叙述的时间次序的不同,叙述可以分为顺叙、倒叙、插叙、分叙四种类型。

(1)顺叙。顺叙就是完全按照事件发生的时间顺序叙述。顺叙的优点是线索清楚,层次分明,合乎人们认识事物的习惯,便于掌握和理解;缺点是平铺直叙,缺乏新鲜感。公文写作中采用的大多是顺叙。

(2)倒叙。倒叙是把事件的结局或事件发展的某一个阶段提到前面先行叙述,然后再按时间顺序叙述事件的全过程。倒叙的优点是能突出结果,造成悬念,引人入胜;缺点是有意违反自然形态,把握不好就成了故弄玄虚。倒叙在文学作品中运用广泛,在公文写作中极少使用。

(3)插叙。插叙是在叙述复杂的事件中又牵出另一事件,以此物引出彼物,即中断对主要事件的叙述而插入另一段相关事件的叙述。公文中的叙述,只交代主要事件的基本情况,线索单纯,因此对插叙的运用也很少。

(4)分叙。对同一时间内发生在不同地点或单位的事件,按先后顺序分别进行叙述,这种叙述方式就是分叙。分叙在公文写作中使用并不多,但须用时也要使用。例如,在表彰通报文体中叙述不同单位的积极作用时可用到分叙。

(三)叙述要求

(1)要素完备。叙述有六个要素,即时间、地点、人物、事件、原因、结果。

(2)线索清楚。叙述时要使事实材料能够按照时间、空间顺序依次展开,不至于零乱。

(3)详略得当。由于公文文体本身的需要,在事实完整清楚的前提下,要注意详略得当。

二、议论

(一)议论的概念

议论是针对人或事物所发表的评论性的意见或言论。旅游应用文中的议论是针对旅游发展中存在的问题进行评议、议论时发表的意见。

(二)议论的要素和类型

1. 议论的要素

议论的要素包括论点、论据和论证三点。论点,即作者的观点;论据,即证明观点的证据;论证,即用证据来说明的过程。

2. 立论和驳论

(1)立论。所谓立论,就是从正面论证自己的观点、见解和主张。

◎ 示例

××风景区管理机构的职工生活区均在景区内,现在职工已达3 200人,加上家属近8 000人。如此众多的人员在山上生活,给××风景区的环境质量造成严重损害,埋下诸多隐患。

这段议论文字分析了埋下隐患的原因和结果,语言简洁凝练。

(2)驳论。所谓驳论,就是设法证明对方的议论是错误的,从而驳倒对方,反证自己的论点正确。驳论主要有三种方法:第一,驳论点,即直接反驳对方论点的错误;第二,驳论据,即从驳对方的论据入手来驳其论点;第三,驳论证,即对对方论证过程中的逻辑推理错误进行揭露,使其论点不攻自破。

◎ 示例

由于长期以来囿于“长城是个体文物”的误区,长城保护偏离了城镇保护和系统保护的原则,局限于城墙修缮的狭隘方面,造成了周边古城镇破败,民族民俗凋零。比如,丹东修复虎山长城仅1 000多米,就花费2 000多万元。按照个体文物的保护思路,整个明长城全长7 000多千米,修墙的费用大约在700亿~1 000亿元人民币,如此,长城(墙)的文物修缮目标不仅不切实际,而且是不折不扣的“烧钱误区”,将会给国民经济带来很大的损失。

这段议论文字运用一系列具体数字作为论据反驳了对方的观点,从而得出“烧钱误区,将会给国民经济带来很大的损失”的论点。



知识链接

议论与叙述的区别

议论与叙述的区别表现在:一是思维方法不同,议论用逻辑推理,叙述用的是形象思维;二是着眼点不同,议论重点在说理,叙述着眼于过程;三是语言不同,议论语言概括抽象,叙述语言形象具体。

(三)议论的要求

- (1)论点:要求正确,鲜明,集中。
- (2)论据:要求真实,充分,典型,新鲜。
- (3)论证:要求有提出问题、分析问题、解决问题的过程。
- (4)语言:要求概括,逻辑性强。

三、说明

(一)说明的概念

说明,就是用言简意赅的语言对事物和人物进行解说的表达方式。其特点是以客观的态度、平实的语言对事物进行解说。说明的主要用途是介绍、讲解、注释等,因此,在旅游应用文体写作中运用非常广泛。

(二)说明的方法

说明的方法,主要有定义说明、解释说明、分类说明、数字说明、举例说明、图表说明、引用说明、分解说明、形象化说明、比较说明等。

◎ 示例

禹殿区设有大禹殿、祭祀香炉及大禹像。大禹殿为汉式风格的石质大殿,采用九开间制式。殿内部设汉像碑,此石刻像仿刻山东嘉祥东汉武梁祠历代帝王像中的大禹像,此为世传之时代最早者,乃大禹形象之真实写照。殿前广场设香炉三座,中间方炉参考汉代出土的“上林方炉”,两侧圆形香炉则参考汉代刘胜墓出土的“刘胜香炉”而制。大禹像为当代著名雕塑大师叶毓山所作,像高 16.1 米,为锻铜所制。雕像基座上有四川省著名史学家谭继和撰写的《大禹颂》,歌颂大禹的伟德、盛德、仁德及睿智。

这是大禹故里景区介绍中的一段说明文字,采用的是分类说明法,层次清晰。

(三)说明的要求

1. 要抓住特征

如《苏州园林》一文中,围绕“无论站在哪一个点上,眼前总是一幅完美的图画”这一总特点,从五个方面说明亭台轩榭的布局、假山池沼的配合、花草树木的映衬、近景远景的层次以及门窗雕镂的图案和颜色等。这样从不同方面归纳分析,也就全面把握了苏州园林的特色。

2. 要注意顺序

如《死海不死》一文,围绕死海的特征,从三个角度进行说明:先说死海的“死”(现象特征),再说死海的“不死”(本质特征),最后又说到死海的“不死”与“死”(现状与未来发展特征),这样死海的全面特征便被一层一层地揭示出来了。

3. 语言要准确

准确是说明性语言的特点。分析说明性语言,就是看遣词造句是怎样准确地说明被说明事物特征的。例如,“沙漠是人类最顽强的自然敌人之一”中去掉“最”就不足以说明沙漠危害之严重,去掉“自然”、“敌人”性质就不清楚,去掉“之一”就绝对化了。

四、描写

(一)描写的概念

描写,是通过形象、生动的语言,把事物的状貌、情态、心理活动等描绘出来的表达方式。

(二)描写的方法

描写是旅游应用文写作中主要的表达方式之一,用于描述情景、刻画形象等,以起到增强形象性、生动性的效果。描写的主要方法有正面描写和侧面描写、人物描写和环境描写等。

1. 正面描写和侧面描写

正面描写,又称直接描写,就是指直接描写人物的外貌、心理、行动和语言。

侧面描写,也叫间接描写,即间接地对描写对象进行刻画描绘,以使其鲜明突出。

2. 人物描写和环境描写

人物描写,就是刻画人物的性格,表现人物的精神面貌,包括肖像描写、动作描写、语言描写、神态描写、心理描写五种。

环境描写,是指对人物所处的具体环境的描写,包括自然环境描写和社会环境描写。

(三)描写的要求

1. 要掌握描写的方法

如元代王冕的《白梅》:“冰雪林中着此身,不同桃李混芳尘。忽然一夜清香发,散作乾坤万里春。”突出了梅花耐寒、清高、报春的特征,主要运用了衬托、对比的手法;如《梦游天姥吟留别》中“天台一万八千丈,对此欲倒东南倾”,用天台之高映衬天姥之高;《琵琶行》中用江中之月“唯见江心秋月白”来衬托琵琶声的引人入胜,用“别时茫茫江浸月”来衬托人物凄凉的心情。这些衬托的运用就是借助了侧面描写的手法。

2. 要了解描写的对象

写作时要了解描写的对象,再根据描写对象来选择是采用人物描写还是环境描写,使之更好地为主题服务。

五、抒情

(一)抒情的概念

抒情,是运用富于感情色彩的语言抒发作者内心感受的一种表达方式。可以通过抒发作者内心的思想感情来反映时代精神和社会风貌。抒情多用于广告、导游词等文体中。

(二)抒情的方法

在旅游应用文写作中,为了增加文章的感情色彩和感染力,往往用直接或间接两种抒情方法抒发作者的情感和感受。

1. 直接抒情

直接抒情即以第一人称“我”为抒情主体,不借助客观事物,直接地把心中的情感抒发出来,语言有强烈的主观色彩。

2. 间接抒情

间接抒情指作者不直接出面,通过其他方式来抒发感情,语言比较冷静客观。间接抒情包括叙述抒情、写景抒情、议论抒情。

(三)抒情的要求

1. 感情要真挚自然

直接或间接的抒情方式有强烈的艺术感染效果,但不可无病呻吟,滥用乱抒。

2. 内容要积极健康

作者用笔的意图、语言、环境、民族的心理、习惯,均须考虑。

3. 抒发要情有所系

感情要自然抒发,避免空洞、贪多、漫无边际。

第四节 旅游应用文写作的步骤和要求

在旅游活动中,应用文的使用频率很高。因此,重视旅游应用文的学习,提高旅游应用文写作的能力,掌握旅游应用文写作的技能,对于更好地服务于旅游业,更好地适应旅游经济的需求,具有十分重要的现实意义。

一、旅游应用文写作的基本步骤

旅游应用文的写作可以概括为以下三个步骤:

1. 以理论知识指导写作

我们在学习写作旅游应用文的过程中,要加强知识修养,运用写作理论知识指导写作实践。理解基本的写作理论知识、写作方法与技巧,掌握常用文体的写作规律和要求,做好知识储备,以指导写作。这是第一步,属于理论知识训练。

2. 以模仿例文训练技能

我们在学习写作旅游应用文的过程中,要不断总结学习他人的写作经验,模仿例文训练技能,丰富自己的写作实践。在日积月累的基础上,通过旅游应用文的写作,不断促进我们知识结构的完善,提高我们的写作水平和能力。这是第二步,属于操作技能训练。

3. 以勤奋实践形成技能

勤于学习、勇于实践,这是提高旅游应用文写作质量和水平的关键。学习写作旅游应用文,是用眼、耳、鼻、口、手等多种感官感知世界。这种感知是由静态到动态,由平面到立体的感知。要勤于练笔,大胆实践,刻苦练习,在写作实践中提高写作能力。这是第三步,属于形成技能训练。

二、旅游应用文写作的基本要求

学习写作旅游应用文,要求学习者必须具备良好的素质,养成良好的写作习惯,掌握较强的写作技能等。这些要求概括起来为以下五点:

- (1)要具有良好的政治素养和职业道德。
- (2)要精通业务,热爱本职工作。
- (3)要了解和掌握科学的写作知识。
- (4)要具有熟练的写作和实践操作能力。
- (5)要有意识地搜集信息资料。



写作训练

一、请仔细阅读下文,指出这段文字运用了哪些表达方式。

九寨沟的蓝天、白云、雪山、森林尽融于瀑、河、滩,缀成一串串宛若从天而降的珍珠;篝火、烤羊、锅庄和古老而美丽的传说,展现出藏羌人特有的民族风情。

九寨沟,一个五彩斑斓、绚丽奇绝的瑶池玉盆,一个原始古朴、神奇梦幻的人间仙境,一

个不见纤尘、自然纯净的“童话世界”！她以神妙奇幻的翠海、飞瀑、彩林、雪峰等无法尽览的自然与人文景观，成为全国唯一一处拥有“世界自然遗产”和“世界生物圈保护区”两顶桂冠的旅游胜地。九寨沟以原始的生态环境，一尘不染的清新空气和雪山、森林、湖泊组合成神妙、奇幻、幽美的自然风光，显现“自然的美，美的自然”，九寨沟的高峰、彩林、翠海、叠瀑和藏情被称为“五绝”，同时也因其独有的原始景观、丰富的动植物资源被誉为“人间仙境”。

二、综合技能实训

情景创设：教师带领学生参观学校所在地的一个旅游景区，参观游览结束后，要求学生以小组团队为单位，根据景区的性质和特色，选取旅游应用文写作中的叙述、议论、抒情、说明、描写五种表达方式中的一种，对此景区进行介绍。采取小组自评（互评）、教师评价形式进行。

第二章 旅游日常行政公文类文体写作

◎ 学习要点

1. 了解旅游日常行政公文类文体的基本概念和特点；
2. 全面掌握旅游日常行政公文类文体的结构和写法；
3. 掌握旅游日常行政公文类文体的作用；
4. 模拟写作旅游日常行政公文。

我国公文的规范化、格式化和程序化是经过不同时代的系统总结而最终形成的。现行规范为 2000 年国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》，自 2001 年 1 月 1 日起施行。旅游日常行政公文是旅游企事业单位使用的特殊规范化的文体，是依法行政和进行公务活动的工具。

第一节 旅游日常行政公文类文体写作概述



案例诊断

关于给予旅游景区建设费用的请示报告

××区旅游局字[20××]08号

××省旅游局：

随着旅游业的蓬勃发展，我区××旅游景区在旅游旺季以及节假日里由于接待量上升，旅游项目也随之增加，旅游设施的维护和保养以及景区工作人员的增加，都加大了景区的开支和费用。因该景区面临大规模的升级改造，需要大量的经费投入，为此，特向省旅游局请求拨给景区建设费用 50 万元为盼。同时因景区升级改造，需要招收新员工，特申请增加 20 名景区人员编制。

以上报告妥否，请批示。

××区旅游局

××××年××月××日

分析：“报告”与“请示”的混用是一个比较突出的问题。有些人还不能正确区分“报告”、“请示”，该用“请示”的却用了“报告”，或者使用“请示报告”这样一个不存在的文种的情况也十分突出。从内容上看，本案例是要求解决问题的，需要上级答复或批准，文种应为“请示”，

而案例把请示与报告这两种文种并列使用是错误的,应删去标题中的“报告”二字;同时标题也误用了文种,应将其换成“关于给予旅游景区建设费用的请示”。还要注意的是,请示是一事一请,报告既可多事一请,也可以一事一请。本案例因为文体选择不当,所以混淆了请示和报告,应该将其分为两份请示。

启示:在此案例中,因为混淆了不同的文体,“报告”是陈述性汇报,“请示”是请求性行文,要求答复。“报告”一般有“特此报告”、“以上报告,请审阅”等字样,即使出现“以上报告若无不妥,请指示”也只是一般敬语;“请示”一般有“当否,请批复”、“以上请示,若无不妥,请批复”、“盼复”等字样。所以,在行文过程中,用语不当,思维不严谨,对于行政公文来说有失公文的严肃性和权威性。在公文写作过程中,不仅要慎重选择文种,而且要对用语进行斟酌,不能造成“差之毫厘,谬以千里”的失误。

一、法定公文的写作文种概要

法定公文是指党政机关、群众团体、企事业单位在办理公务中使用的具有惯用格式的公务文书,简称公文。我国2000年发布的《国家行政机关公文处理办法》的第二章中明确规定了国家行政公文有13类14个文种,即命令(令)、议案、决定、意见、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要。在此主要介绍几种比较常用的公文文种。

1. 命令

命令简称令,是领导机关颁发的具有强制执行性质的指挥性公文,它具有权威性、指挥性和强制性,其最常用的有公布令、行政令、嘉奖令。它的写作要求是:必须根据宪法和法律规定的权限范围发布命令;要注意各类型命令写作的共同点和不同点;语言要准确凝练,庄重有力。

2. 议案

议案是供各级人民代表大会和各级人民代表大会常务委员会在开会期间审议使用的一种书面文件,可以提出议案的是国家权力机关的有关机构及其人员以及人大代表。议案可分为由职能机构提出的议案和由人大代表提出的议案。它的写作要求是:提出的问题重要且已具备解决的条件;要注意提出的权限和时限;要注意行文格式和办理程序。

3. 决定

决定是党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文。其特点主要是性质重要、政策性强和有约束力。它的类型有指挥型、个案型和知照型。各类决定的写作有相同点也有不同点。决定的标题由决定机构、决定事由、文种三部分构成。决定的语言要准确、鲜明、简洁,以便于他人领会和执行。

4. 决议

决议是经领导机构主持召开的会议通过对重要事项进行决策部署的指导性公文。决议的主要类型有决策部署和结果公布两种。决议的特点:权威性,决议是经过党的会议讨论通过才能生效并由党的领导机关发布的,是党的领导机关意志的反映,决议的内容事关重要决策事项,一经公布,全党、全国上下都必须坚决执行;指导性,决议表述的观点和对事项的评价都具有指导意义。

二、公文概述

(一)公文的概念

行政公文,是公务文书的简称,是人类在治理社会、管理国家的公务实践中使用的具有法定权威和规范格式的应用文。它是特殊规范化的文体,具有其他文体所没有的权威性,有法定的制作权限和确定的读者,有特定的行文格式,并有行文规则和办理办法。

(二)公文的分类

公文的分类有很多种,既可以按公文的行文关系、内容的性质、公文的制发单位性质、公文的作用等来划分,也可以从公文的秘密程度和阅读范围、公文的缓急程度、公文的使用范围、发送目的、处理要求来划分。总之,公文的分类方法有很多,这也说明了公文作为应用文写作的要求之高和需要注意事项之繁杂。

1. 按公文的行文关系分类

公文行文的关系,指的是发文机关与收文机关之间的关系。公文有着很强的指示性和方向性特征。根据公文的行文规范,公文的行文一般分为上行文、平行文和下行文三种行文关系。一般情况下,根据相互的上级机关、平行机关、下级机关的关系不同,在行文的公文文体的选择和行文的语言方面也有严格的要求。

(1)上行文。上行文是指下级机关或业务部门向所属上级领导机关或业务主管部门发的一种行文。根据发文机关的实际工作需要,上行文又可以分为三种行文方式:逐级上行文、多级上行文、越级上行文。

(2)平行文。平行文是指同级机关或者不相隶属的、没有领导与指导关系的机关之间发的一种行文,如函、议案、通知、意见、会议纪要等。

(3)下行文。下行文是指上级领导机关或业务主管部门对所属下级机关或业务部门发的一种行文。根据发文的不同目的和要求,下行文可分为三种行文方式:逐级下行文、多级下行文、直达基层组织和群众的下行文。

2. 公文的其他分类方法

公文的分类有很多种,如根据公文内容的性质和特点,可分为指挥性公文、规范性公文、报请性公文、知照性公文、记录性公文;按公文的制发单位性质,可分为法规文件、行政文件、党的文件等;按公文的来源,可分为对外公文、收来公文、内部公文;按公文的秘密程度,可分为绝密公文、机密公文、秘密公文和普通公文;按公文的缓急程度,可分为特急件和急件;按公文的使用范围,可分为通用文件、专用文件和技术文件;按公文的发送目的,可分为主送件、抄送件和批转件、转发件;按公文的处理要求,可分为急件和平件。

(三)公文的作用

行政机关的公文(包括电报)是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文的作用主要有领导和指导作用、行为规范作用、传递信息作用、公文联系作用、凭证记载作用。此外,公文还有着解决问题、处理事务、督促执行的时效作用。总之,公文的性质、任务和特点的多样性,也决定了公文作用的多方面性。

(四)公文的特点

1. 公文作者的法定性

公文的作者只能是依法成立并能以自己的名义行使权利和承担义务的组织机构及其法定代表人。也就是说,只有党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、人民团体、企事业单位及其他法定的社会组织才有权制发公文。

2. 公文法定的权威性

法定权威性是指公文在法定时间和空间范围内能够对受文者的行为产生一定程度的强制性影响。公文由法定的作者制作和发布,在其职责范围内有着法定的效力和权威,要求所属机关、单位或个人必须遵照执行,不得违抗,否则就要受到法律法规的制裁。

3. 公文有特定的效用

公文的特定效用是指公文在其内容所针对的现行公务活动中直接发挥实际效力具有依据和凭证功能。公文的创制有时效的严格要求,公文都有其使用目的,迟缓或拖延办理,必然给工作带来损失。撰制者和执行者一定要有强烈的时效观念,要快写、快发、快处理,以提高办事效率。

4. 公文有规范的体式

公文的规范体式是指公文的文体和格式必须符合国家的统一规定,主要包括文种的规范、公文格式的规范、行文规则的规范、公文办理的规范。这些事项要求都是公文体式规范性特点的具体体现。

5. 公文有规定的处理程序

收文和发文均有一定的处理程序,各环节皆有顺序性和规范性,不得自行其是。公文制发的程序一般包括起草、审核、签发、复核、印刷、用印、登记、分发等步骤。此外,公文必须用印,只有盖了印章的公文才能正式生效,没盖印章的公文不具备法定效力,是无效公文。

三、公文写作的语言特点

从公文作者的法定性、公文的权威性、规范的格式性等特点可以看出,公文写作采用的是区别于其他文体的独特的书面语言。公文写作的语言特点主要有以下几点:

1. 准确性

表达的准确性是公文写作的根本,公文内在要求的执行力,要求公文的语言表述中不能有歧义和模糊不清的观点。公文必须用简洁明了的语言准确直接地表达意思,这样才能形成强大的执行力,才能让收文单位更好地贯彻执行。在公文写作中,要特别注意公文用词的准确,如果用词不当,就削弱了公文表述的准确性,造成公文用语的不严肃,丧失了公文的权威性。

2. 规范性

公文语言可以说是一种循规蹈矩的语言。在词汇上,公文语言严格遵照其词典意义;在造句上,公文语言严格遵循语法规则;在修辞上,公文语言只适当运用比喻、对偶、排比、设问、反问等常规修辞,而对夸张、通感、暗示等可使事物有较大变形的或曲折达意的修辞一般不用。这样可以保证公文的不同读者在理解上能够趋向一致,不会因个人的创造性发挥而

仁者见仁,智者见智。可以说,规范性是公文能够得到有效贯彻和落实的保障。

3. 模式性

在公文写作中,沿用一些固定的模式化语句和语词的现象比较常见,有些公文用语甚至在关键之处必须使用。模式化语言对于别的文体来说可能是失败,而对于公文来说却是一种必需。公文的体式就是模式化的,每一种体式在写作中都有固定的套路,在套路的实施过程中自然而然地形成了一些适宜这些套路的语言,沿用它们,方便、简洁、有效。例如,“特此函复”这一说法,如果换用别的语言来表达,无论怎样努力都不可能这样简练明白。

4. 公文结构用语

不同的公文写作有不同的文体结构特点,除了这些特定的框架结构之外,还要特别注意的是公文结构用语。不同的公文的用语是不同的,特定的用语适合特定种类的公文。结构用语:一是指开头用语,用来表示行文目的、依据、原因、伴随情况等,如为(了)、关于、由于、对于、根据、按(遵、依)照、据、查、奉、兹等;二是指结尾用语,如为要(荷、盼)、是荷、特此通知(报告、函告)等;三是指过渡用语,如为(对、因、据)此、鉴于、总之、综上所述等;四是指经办用语,如经、已经、业经、现经、兹经、办理、责成、试行、执行、贯彻执行、研究执行、切实执行等;五是指称谓用语,有第一人称“我、本”,第二人称“你、贵”,第三人称“该”,等等。

四、公文写作的材料选用

公文材料的选用首先要求材料可靠,情况确实。公文写作材料包括形成公文主旨和表达主旨所依据的事实现象、统计数字、政策法规、上级精神等等。公文材料不同于文学作品的素材和题材,也与新闻体、史传体或说明体、议论体等实用文体不同,它的范围要广泛一些。简而言之,公文材料的范围主要包括两个方面:精神依据、情况确实。

1. 精神依据

精神依据是指党和国家的路线、方针,国家的法律、法规,上级领导机关所颁布的相关政策、规定以及其他有关的文件精神。

2. 情况确实

无论哪一类材料,都力求做到真实、准确、可靠。情况确实是写好公文的基本要求。为了做到材料可靠、情况确实,我们在材料准备上一般要抓好四个环节的工作:占有、筛选、核实、加工。

第二节 通知、通告和通报

一、通知

(一)通知的定义

通知是要求有关单位了解、协作、执行和办理的指挥性、知照性公文,是批转下级公文、转发上级或不相隶属机关公文、发布规章、传达事项和任免干部所用的公文。它是最常用的

行政公文。在所有公文中,通知的使用范围最广,任何级别的组织机构都可运用,它的职能最多,转发或批转文件、传达指示、布置工作、发布规章、增设机构、通报情况、任免和聘用干部、召集会议等都可用通知。

(二)通知的格式要求

通知的格式包括标题、称谓、正文、落款。

1. 标题

通知标题的写法有三种:“通知”、“×××关于×××的通知”、“×××的通知”。如事情重要或紧急,也可写“重要通知”或“紧急通知”,以引起注意。批转和转发文件的公文,所转发的文件内容要出现在标题中,但不一定使用书名号。

2. 称谓

称谓即被通知者的姓名或职称或单位名称,在第二行顶格写。有时,因通知事项简短,内容单一,书写时可略去称谓,直起正文。

3. 正文

另起一行,空两格写正文。正文因内容而异。开会的通知要写清开会的时间、地点、参加会议的对象以及开什么会,还要写清要求。布置工作的通知,要写清所通知事件的目的、意义以及具体要求和做法。正文一般由通知缘由、通知事项、执行要求三部分组成。

4. 落款

分两行写在正文右下方,一行署名,一行写日期。

写通知一般采用条款式行文,可以简明扼要,使被通知者一目了然,便于其遵照执行。



写作示例与模板

示例

××××关于召开××大会的通知

×字[201×]××号

×××:

为了××××,为了××××,决定召开××会,现将有关事项通知如下:

- 一、××××(议题,议程)
- 二、××××(时间,会期)
- 三、××××(报道的时间、地点)
- 四、××××(有关事宜)

特此通知

××××(公章)
××××年××月××日

模板

标题:

发文机关+事由+文种;

事由+文种。

正文:

通知的缘由、根据+通知事项+执行要求。

结语:

特此通知。

落款:

署名+成文时间。

(三)通知的分类

通知主要可以分为颁转性通知、指示性通知、事务性通知、知照性通知、任免性通知。按照行文关系来分,可分为平行通知和下行通知。

1. 颁转性通知

颁转性通知包括批转、转发、发布性通知。它们的行文目的一致,都是为了给下级发文,一般要写被发文件的名称、下发的目的、执行的要求。颁转性通知的内容包括:

(1)标题:发文机关+被批转、转发的公文标题+文种。

(2)正文:主体(发布或转发的文件)+批语,如“现将《××××办法》发给你们,请认真贯彻执行”。对印发、批转、转发的文件提出意见,如“同意”、“原则同意”、“要认真贯彻执行”、“望遵照执行”;写明所印发、批转、转发文件的目的和意义,提出希望和要求;最后写明发文日期。

(3)落款:发文机关的名称和发文时期。若是发文机关在标题中已有,则可省略。

2. 指示性通知

指示性通知又称指挥性通知,主要用于对下级机关指示、布置工作。指示性通知的内容包括:

(1)标题:发文机关+事由+文种,发文机关可以省去。

(2)正文:由缘由、内容和要求等部分组成。缘由要简洁明了,说理充分;内容要具体明确,条理清楚,充分体现指示性通知的政策性、权威性、原则性。正文要求切实可行,便于受文单位具体操作。

(3)落款:在正文右下方注明发文机关和成文时间。

3. 知照性通知

知照性通知主要用于将新近决定、安排的事项告知下级部门,内容为日常事务,如会议通知、迁址通知等。这种通知体式多样,主要是根据通知的内容交代清楚知照事项。

◎ 示例

××旅游局关于召开提高旅游服务质量工作会议的通知

所属各单位:

为了总结交流经验,研究分析存在的问题,进一步贯彻落实省、市旅游工作会议精神,提升旅游服务工作质量,经研究决定召开提高旅游服务质量工作会议。现将有关事项通知如下:

一、会议内容:(略)

二、参加人员:(略)

三、会议时间、地点:(略)

四、要求:(略)

××旅游局

××××年××月××日

4. 事务性通知

事务性通知用于上级机关对下级就某一具体事项布置工作、交代任务,同级机关及不相隶属的单位之间就某一问题的解决或工作的进行要求对方配合、协助办理等。事务性通知主要由发文缘由、具体任务、执行要求等部分组成,即缘由+事项+结语(特此通知),如会议通知包括名称、时间、地点、内容、人员、报道时间和地点、需带材料等。

◎ 示例

关于公布 2010 全国导游大赛决赛工作方案的通知^①

各省、自治区、直辖市旅游局(委):

现公布 2010 全国导游大赛决赛工作方案,请按此方案准备。

特此通知

2010 全国导游大赛组委会办公室
二〇一〇年十月十五日

附件 1:2010 全国导游大赛决赛工作通知

附件 2:2010 全国导游大赛决赛工作方案

5. 任免性通知

任免性通知是指上级机关任免下级机关的领导人员,或者上级机关的有关任免事项需要下级或平级机关知道所发出的知晓性公文,用于任免或聘用国家机关工作人员,应属于一种专用的事项性知照通知。这种通知一经发出就生效,无须下级办理。任免性通知一般只写决定任免、聘用的机关、依据以及任免、聘用人员的具体职务即可。这种通知的作用与“布告”、“通告”相似,是政府部门为了禁止妨害国家、人民利益的不正当行为发生而发布的,如《××市人民政府关于×××职务任免的通知》。

(四)通知的特点

1. 广泛性

通知是公文中适用范围最广、使用频率最高的文种,大到国家级的党政机关,小到基层的企事业单位,都可以发布通知;下达指示、布置工作、传达有关事项、传达领导意见、任免干部、决定具体问题,都可以用通知。上级机关对下级机关可以用通知,平行机关之间有时也可以用通知。

2. 专指性

通知大多是专门针对特定机关和有关人员发的,因此专指性较强,不像通告、公告具有泛指性。

3. 时效性

通知是一种制发比较快捷、运用比较灵活的公文文种,它所办理的事项都有比较明确的

^① 关于公布 2010 全国导游大赛决赛工作方案的通知[EB/OL]. 2010-10-15[2010-11-05],<http://www.cnta.gov.cn/html/2010-10/2010-10-15-15-38-92822.html>.

时间限制,不得拖延。

4. 多样性

通知的职能最多,达不到发“决定”、“命令”等的事宜皆可由通知承担。



知识链接

通知的写作要求

- 针对性强,对症下药;
- 事项清晰,一清二楚;
- 下达及时,迅速反应;
- 紧急通知,标题注明。

二、通告

(一)通告的定义

通告适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。它的使用者可以是各级各类机关,它的内容又往往涉及社会的方方面面,因此,无论其使用主体还是其内容都具有相当的广泛性。

(二)通告的格式要求

1. 标题

通告标题的写法有三种:“关于×××的通告”、“×××关于×××的通告”、“×××的通告”。通告如遇特别紧急情况,可在通告前加上“紧急”二字。

2. 缘由

缘由主要阐述发布通告的背景、根据、目的、意义等。通告常用的特定承启句式是“为……特通告如下”,或者是“根据……决定……特此通告”,以引出通告的事项。

3. 通告事项

通告事项是通告全文的核心部分,包括周知事项和执行要求。撰写这部分内容,首先要做到条理分明,层次清晰。如果内容较多,可采用分条列项的方法;如果内容比较单一,也可采用贯通式的方法。其次要做到明确具体,需清楚说明受文对象应执行的事项,以便于理解和执行。

4. 结语

结语一般用“特此通告”或“本通告自发布之日起实施”。

5. 落款

在结语右下方写明发文机关的名称和发文日期。发文单位可写在落款处或者标题处;发文日期可写在落款处或者在标题下用括号括起来。



写作示例与模板

示例

×××关于×××的通告

×字[201×]××号

××××：

根据××××，为了××××，决定××××，现将××××特此通告：

- 一、××××(背景)
- 二、××××(根据)
- 三、××××(目的)
- 四、××××(意义)
- 五、××××(应执行的事项)
- 六、××××(希望将公告内容广而告之)

附：××××

特此通告

××××(公章)

××××年××月××日

(三)通告的类别

通告一般分为规定性通告和周知性通告。

1. 规定性通告

规定性通告是指公布国家有关法规、政策或要求遵守的约束事项，告知对象必须严格遵照执行。

◎ 示例

关于做好应对日全食及其旅游工作的通告^①

据国际天文联合会和紫金山天文台预测，7月22日我国将发生日全食现象。本次日全食持续时间长、涉及区域广。届时，我国大部分地区将出现日全食和日偏食。为落实国务院关于妥善做好应对日全食工作的要求，现就有关事项通告如下：

一、加强组织协调。各级旅游部门要在当地政府的领导下，针对可能出现的大量观测人员聚集情况，提前做好预案并作出安排部署，切实做好游客数量、交通住宿和天文观测设施使用等预警信息发布工作，引导游客选择合理观测地点。要加强对观测活动及其相关旅游

模板

标题：

发文机关+事由+文种；

事由+文种。

正文：

通告的缘由、根据+通告事项+执行要求。

结语：

特此通告。

落款：

发文机关名称+发文日期。

^① 关于做好应对日全食及其旅游工作的通告[EB/OL]. 2009-07-15[2011-08-18], <http://www.cnta.gov.cn/html/2009-7/2009-7-15-16-28-33301.html>.

活动的组织管理,妥善做好安保工作。

二、切实做好服务。旅游服务和接待单位在组织日全食观测及相关旅游活动中,要合理安排旅游线路,切实保证交通安全,科学选择观测地点,做好游客的观测防护,严防发生拥堵、踩踏等事件。

三、合理选择活动。广大游客应合理安排观测及旅游行程,尽量避免选择人群密集点进行观测活动,注意自身防护和财物安全,防止意外发生。

国家旅游局监督管理司
二〇〇九年七月十五日

2. 周知性通告

周知性通告是指传达告知业务性、事务性事项,一般没有执行要求。

◎ 示例

关于旅行社质量保证金存储指定银行申请事项的通告^①

2009年第1号

根据国务院《旅行社条例》的规定,我局将指定旅行社质量保证金存储银行。凡在中国境内(不含香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区)依法设立的商业银行,遵守我局制定的《旅行社质量保证金存取管理办法》(见附件),有意向作为旅行社质量保证金存储指定银行者,请于2009年6月10日前向我局提出书面申请,我局审核后公布指定银行名单。

特此通告

国家旅游局
二〇〇九年五月二十一日

附件:《旅行社质量保证金存取管理办法》

(四)通告的特点

1. 规范性

通告所告知的事项常作为各有关方面行为的准则或对某些具体活动的约束限制,具有行政约束力甚至法律效力,要求被告知者遵守执行。

2. 业务性

通告常用于水电、交通、金融、公安、税务、海关等主管业务部门工作的办理、要求或事务性事宜,内容带有专业性、事务性。

3. 广泛性

通告不仅告知范围广泛,而且适用范围也很广泛;不仅在机关单位内部公布,而且向社会

^① 关于旅行社质量保证金存储指定银行申请事项的通告[EB/OL]. 2009-05-25[2010-11-05], <http://www.cnta.gov.cn/html/2009-5/2009-5-25-15-54-04017.html>.

会公布。其内容涉及社会生活各方面,因而各级机关、企事业单位、社会团体都可以使用。此外,通告的发布方式多样,可通过报刊、广播、电视公布,也可以张贴和发文,使通告内容广为人知。



知识链接

通告的写作要求

- 根据目的,一目了然;
- 通告事项,符合政策;
- 文字易懂,简单明了;
- 语气平缓,语句平实。

三、通报

(一)通报的定义

通报是上级机关对下级机关中的典型先进事迹、先进人物进行表彰,对严重错误给予批评教育,借以教育干部和群众,不断改进工作,对重要的精神和情况进行传达沟通的一种知照性公文文体。简单地说就是适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者其他情况的一种文体。

(二)通报的格式要求

通报一般由标题、正文、发文机关和日期组成。

1. 标题

标题主要有“发文机关+事由+文种”、“事由+文种”、“发文机关+文种”这几种组成方式。另外,通报既可写主送机关,也可不写。发文级别偏高、内容较重要的通报要写主送机关和落款。

2. 正文

正文一般由主要事实、事实评析、决定和要求组成,同时根据不同的通报类型又有着不同的内容格式。

3. 落款

落款一般包括发文机关和日期。通报的发文机关即发通报的机关或单位,置于正文右下方,并标明日期。凡省略落款者,都需有带发文机关名称的版头。发文时间则一律标出,不得省略。



写作示例与模板

示例

××××关于表彰××××的通报

×字[201×]××号

××××:

××××××××××××××××××××××××

×(主要事实)

××××(事实评析)

××××(成绩成就)

××××(影响)

××××(决定事项)

一、××××××××

二、××××××××

.....

××××(号召、希望、要求)

特此通告

附:××××

××××(公章)

××××年××月××日

(三)通报的分类

1. 表彰性通报

表彰性通报主要用来表彰先进,介绍单位或个人成功的经验、做法,以学习先进,见贤思齐,改进工作方法与推动工作开展。表彰性通报的正文内容着重介绍先进典型值得人们学习、效法的主要事迹,要写清时间、地点、人物及基本事件过程,并据此分析先进典型的精神实质和意义,然后作出表彰决定,最后发出号召,提出要求。

2. 批评性通报

批评性通报用来批评后进,纠正错误,打击歪风,指出有关单位或个人存在的错误事项,提出解决办法或处理意见。批评性通报的正文内容要写清楚错误事实或现象、对错误性质或危害的分析、惩罚决定或治理措施,提出希望要求,以便受文单位能够高度重视。

3. 情况性通报

情况性通报用于传达上级的重要精神,沟通信息,互通情况,以推动本单位或全局工作。情况性通报的正文内容主要由通报的缘由和目的、通报情况与信息、对受文单位提出希望和要求这四部分组成。

模板

标题:

发文机关 + 事由 + 文种;

事由 + 文种;

发文机关 + 文种。

正文:

主要事实 + 事实评析 + 决定 + 要求。

结语:

特此通告。

落款:

发文机关 + 发文日期。

◎ 示例

2011年春节黄金周假日旅游信息通报(第7号)^①

2月8日晚7时,全国假日旅游部际协调会议办公室发布2011年春节第7号旅游信息通报。2011年春节黄金周已顺利结束。在党中央、国务院的正确领导下,各级假日旅游协调机构高度重视,认真部署,充分保障,成功应对了多起突发事件,确保了假日旅游安全。

一、假日旅游市场特点

- (一)旅游接待再创新高,假日消费增势强劲。(略)
- (二)民俗活动丰富多彩,“中华文化游”深受欢迎。(略)
- (三)冰雪旅游有所扩展,温泉旅游深受喜爱。(略)
- (四)国内旅游持续高峰,出境旅游明显旺盛。(略)
- (五)旅游价格有所上涨,惠民促销力度较大。(略)

二、旅游秩序总体平稳

本次黄金周旅游市场秩序整体平稳,海南等春节热点旅游市场调控收到成效,香港游保障机制正在试行中。截至8日下午6时,全国假日办共接到投诉电话54个。其中,涉及旅行社16起(占29.63%)、饭店16起(占29.63%)、景区13起(占24%),涉及民航、铁路、公路等交通9起(占16.67%),已分别转交有关部门和地方假日办处理。

- (一)全国各地假日旅游市场平稳有序。(略)。
- (二)海南省假日旅游市场秩序监管收到成效。(略)
- (三)香港游保障机制正在探索实施。(略)

三、妥善处理突发事件

本次黄金周出境旅游突发事件较多。全国假日办充分发挥全国假日旅游部际协调会议工作机制的优势,积极配合外交部和驻外使领馆,沉着应对,妥善处置,在埃及局势动荡、澳大利亚飓风、美国暴风雪三大突发事件中,涉及我出境游团队约377个、6110人,无一人伤亡,较好地应对了各类突发事件的考验,保护了出境旅游者的人身安全。

- (一)应对埃及国内局势动荡的影响。(略)
- (二)应对澳大利亚飓风的影响。(略)
- (三)应对美国暴风雪的影响。(略)
- (四)跟踪和了解山东胶州香港旅游团交通事故的处理。(略)

(四)通报的特点

1. 告喻性

通报的基本职能是在特定的范围内普遍地告喻、传达情况,或是表彰或是批评。

^① 2011年春节黄金周假日旅游信息通报(第7号)[EB/OL]. 2011-02-08[2011-08-17], <http://www.cnta.gov.cn/html/2011-2/2011-2-8-21-48-04868.html>.

2. 真实性

通报的材料必须是经过核实且真实的材料,不能有丝毫的虚构、夸大或缩小。

3. 典型性

通报的事实应该具有一定的普遍性、代表性、针对性,有典型的教育意义及时效性。通报必须迅速及时发出才能促进工作,否则就没有通报的意义和价值了。



知识链接

通报的写作要求

- 及时迅速,争分夺秒;
- 内容典型,代表性强;
- 调查核实,材料准确;
- 议论严谨,把握分寸。

第三节 报告、请示和批复

一、报告

(一) 报告的定义

报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出建议和答复询问的公文文体。报告一般事中、事后行文;不要求上级批复,行文较长。报告和总结、调查报告的写法大同小异。报告适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

(二) 报告的格式要求

1. 标题

标题一般由“发文机关+事由+文种”或“事由+文种”这两种结构组成。

2. 正文

正文主要包括交代缘由、目的、意义、依据,陈述说明报告事项。

3. 结语

结语一般用“特此报告”、“专此报告”、“以上报告请审阅”、“以上报告如无不妥,请批转各地执行”等习惯用语,有时也可不用。最后写发文机关或个人,盖章以及发文时间。

4. 落款

在正文后右下方标注发文机关和成文日期。如在标题中已出现发文机关,则落款省略。



写作示例与模板

示例

××××关于××的报告

×字[201×]××号

××××：

为了××××，根据××××，我们在××期间，进行了××工作(总结归纳)，现将有关情况报告如下：

一、交代缘由

××××(工作条件、经过、成果)

二、目的、意义、依据

××××

三、做法和体会

(一)××××××××

(二)××××××××

××××(存在的问题)

××××(今后的打算)

以上报告，请审查(或如无不当，请批转)。

××××(公章)

××××年××月××日

模板

标题：

发文机关 + 事由 + 文种；

事由 + 文种。

正文：

交代缘由、目的、意义、依据，陈述说明报告事项。

结语：

特此报告、专此报告、以上报告请审阅。

落款：

发文机关 + 成文日期。

(三) 报告的分类

报告可分为综合报告、专题报告、定期报告、不定期报告。为了方便学习，一般把报告分为两种，总结性报告和专题性报告。

1. 总结性报告

总结性报告，又称综合性报告。政府及机关单位、各级各类行政机关都要作这种总结式的报告，特点是客观、典型、多事综合。总结性报告具有客观性、典型性、指导性和证明性等特点。

◎ 示例

青田审议通过关于瓯江旅游开发与管理的调研报告^①

10月14日，政协第八届青田县委员会第22次常委会召开。青田县委书记×××应邀

^① 青田审议通过关于瓯江旅游开发与管理的调研报告[EB/OL]. 2010-07-19[2010-11-15], <http://www.cnta.gov.cn/html/2010-7/2010-7-19-14-12-64042.html>.

参加会议并作重要讲话。县政协副主席×××、×××等参加会议。人大常委会副主任×××、副县长×××应邀参加会议。会议由县政协主席×××主持。

会议审议通过了关于瓯江旅游开发与管理的调研报告。近年来,青田县瓯江梯级电站的开发和县城水利枢纽工程的上马,给瓯江发展带来了新的机遇,加强瓯江的保护、管理和开发也显得更为必要。会议认为,瓯江今后开发的重点应该是瓯江水上旅游,并以旅游为核心带动瓯江的整体开发,这将成为青田县打造“欧陆风情、山水家园”城市名片的重要内涵和有效载体。

2. 专题性报告

专题性报告着重汇报某项工作或某个问题,特点是专项、特殊,一事一报。

◎ 示例

旅游企业发展环境调研报告^①

为贯彻落实《国务院关于加快发展旅游业的意见》,优化旅游企业发展环境,国家旅游局组织开展了旅游企业发展环境专题调研。调研组在认真研究制订工作方案、调研提纲,收集资料的基础上,于2010年3月上中旬,先后到北京、河北、上海、山东、河南、四川等地,以典型企业访谈、召开小型座谈会等方式,开展了实地调研。3月下旬和4月初,调研组对实地调研及有关资料进行了汇总分析和集体讨论。现以调研中所了解到的旅游企业发展环境方面所存在的主要问题及原因、意见和建议为主要内容,形成本调研报告。

一、普遍存在的问题

(一) 资金积累和融资困难

旅游企业的发展资金积累较为缓慢。旅行社是微利行业,酒店投资量大、成本高、回收期长,景区与酒店基本相同。有的企业发展了几十年规模仍然有限,资金的原始积累过程较长,旅游企业普遍受到资金短缺的困扰。融资困难主要体现在:

第一,旅行社、旅游商品企业、旅游汽车公司等非资源经营性企业多为中小规模,固定资产小,缺少高附加值的抵押财产,难以达到银行贷款规定的条件,申请贷款困难;

第二,酒店、景区等资源经营性企业难以将资源资本化,金融部门只规定将景区门票作为质押条件,而不将旅游资源价值作为申请贷款抵押的条件,使得企业申请贷款渠道窄;

第三,很多景区仍然是行政管理,政企未分,产权不明,限制了企业通过股份制改造直接融资;

第四,农家乐(包括民居接待点)的企业身份不明确,金融部门没有出台农家乐担保、贷款优惠的具体政策,大多数农家乐经营户不能获得银行贷款,持续发展能力受到限制。

(二) 旅游项目用地困难(略)

(三) 员工队伍不稳定和素质呈下降趋势(略)

(四) 认识方面存在的不足(略)

二、旅行社面临的问题(略)

^① 旅游企业发展环境调研报告[EB/OL]. 2010-05-07[2010-11-20], <http://www.cnta.gov.cn/html/2010-5/2010-5-7-10-8-92066.html>.

三、星级酒店面临的问题(略)

四、景区面临的问题(略)

五、其他旅游企业面临的问题(略)

六、意见和建议(略)

(一)落实水、电、气同价政策(略)

(二)推进资源性旅游企业改革机制的建立,增强实力(略)

(三)保障旅游企业合理用地需求(略)

(四)报告的特点

1. 行文的单向性

报告是上行文,报告旨在向上级主管部门和领导决策提供依据,一般不需要受文机关批复。

2. 表达的陈述性

报告具有汇报性,旨在向上级机关汇报工作的进展动向、存在的问题、今后的打算以及对上级机关的建议和意见等,一般都使用叙述方法,即陈述其事。

3. 事后总结性

报告一般是一种在事后向上级机关汇报的文体,有“事前请示,事后汇报”之说。

4. 材料丰富翔实

报告可一事一报,也可以多事一报,形式灵活,内容翔实,材料丰富。

5. 提供规律性认识

报告是下级机关对客观事实的总结归纳,可为上级机关提供对客观事物的规律性认识。



知识链接

报告的写作要求

- 材料真实,主旨鲜明;
- 报告请示,注意区别;
- 内容详尽,提供参考;
- 一事多事,专文专用。

二、请示

(一)请示的定义

请示是直接向上级请求指示、批准的公文。请示为事前行文,一事一文。上级应在一定的时限内批复。

(二)请示的格式要求

标题一般由发文机关、事由、公文文种三部分组成。请示只能有一个主送机关,不能多

头请示,不要越级请示。如需同时送其他机关,应用抄报(在文末左下角写明)形式。正文交代请示缘由、请示事项,提出处理意见。结语一般以“妥否,请批示”、“当否,请批准为荷”作为收语。落款处注明发文机关和成文日期,并加盖公章。



写作示例与模板

示例

××××关于××××的请示

×字[201×]××号

××××:

鉴于××××,为了××××,根据××××。

拟××××(提出请示的事项)

是否妥当,请审查批复。

附:××件共××项

××××(公章)

××××年××月××日

模板

标题:

发文机关+事由+
文种;

事由+文种。

正文:

请示缘由+请示事项+
提出意见。

结语:

以上如无不妥,请批准。

落款:

发文机关+成文日期。



知识链接

请示与报告的区别

区别点	报 告	请 示
性质	陈述性	呈批性
目的	汇报工作、反映情况	请求指示和批准
时间	事前、事中、事后均可	只能事前
内容	可多事报、一事报	只能一文一事
处理	阅存,可不答复	必须答复
结尾	特此报告,请审阅	妥否,请批示

(三)请示的类别

1. 请求指示性请示

此类请示一般是政策性请示,是下级机关请求上级机关对原有政策规定作出明确解释,对变通处理的问题作出审查认定,对如何处理突发事件或新情况、新问题作出明确指示等的请示。

◎ 示例

××旅游公司关于落实导游人员底薪的请示

××省旅游局：

由于不少公司对导游实行“零薪制”，很多导游人员属于无底薪、无保险、无保障的“三无”人员，并且导游行业处于无序竞争状态，管理机制缺乏，很多导游还需预支司机的薪水和路费。苦于生计，处于产业链末端的导游无奈转向游客“榨油”，结果导致导游变成了“导购”。为全面贯彻按劳分配原则，进一步调动导游人员的劳动积极性，现就我公司落实导游人员底薪的问题请示如下：

一、拟用2011年公司超额利润的10%为导游人员作为底薪工资的支付。

二、拟在节假日为导游人员按照国家的政策发放节假日补助，具体金额按劳动出勤率和完成定额计算。

以上请示妥否，请批示。

××旅游公司

××××年××月××日

2. 请求批准性请示

此类请示是下级机关针对某些具体事宜向上级机关请求批准的请示，主要目的是为了解决某些实际困难和具体问题。

3. 请求批转性请示

下级机关就某一涉及面广的事项提出处理意见和办法，需各有关方面协同办理，但按规定又不能指令平级机关或不相隶属部门办理，需上级机关审定后批转执行，这样的请示即属此类。

(1) 针对性。只有本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，如机构设置、人事安排、重要决定、重大决策、项目安排等问题，以及在工作中遇到新问题、新情况或克服不了的困难，才可以用“请示”行文，请示上级机关给予指示、决断或答复、批准。所以，请示的行文具有很强的针对性。

(2) 呈批性。请示是有针对性的上行文，上级机关对呈报的请示事项，无论同意与否，都必须给予明确的“批复”回文。

(3) 单一性。请示应一文一事，一般只写一个主送机关，即使需要同时送其他机关，也只能用抄送形式。

(4) 时效性。请示是针对本单位当前工作中出现的情况和问题，求得上级机关指示、批准的公文，如能够及时发出，就会使问题得到及时解决。



知识链接

请示的写作要求

- 内容单一，一事一请；
- 前因后果，交代清楚；
- 理由充足，要求明确；
- 请求事项，要求批复。

三、批复

(一) 批复的定义

批复是用于答复下级机关请示事项的公文文种。它是机关应用文写作中常用的一种公务文书形式。

(二) 批复的格式要求

1. 标题

标题的写法最常见的是完全式的标题,即由“发文机关+事由+文种”构成,在事由中一般将下级机关及请示的事由和问题写进去;还有一种完全式的标题是“发文机关+表态词+请示事项+文种”,这种较为简明、全面和常用;有的批复只写事由和文种。

2. 主送机关

主送机关一般只有一个,是报送请示的下级机关。其位置同一般行政公文,写于标题之下,正文之前,左起顶格。批复不能越级行文,当所请示的机关不能答复下级机关的问题而需要向更上一级机关转报请示时,更上一级机关所作批复的主送机关不应是原请示机关,而是转报机关。如果批复的内容同时涉及其他的机关和单位,则要采用抄送的形式送达。

3. 正文

正文包括批复引语、批复意见和批复要求三部分。

4. 落款

在正文后右下方标注发文机关和成文日期。如在标题中已出现发文机关,则落款省略。



写作示例与模板

示例

××××关于××的批复

×字[201×]××号

××××:

××××已悉,经××××研究,同意(决定)××,现将具体事项答复如下:

- 一、××××(批复意见)
- 二、××××(批复意见)
- 三、××××(批复意见)

此复

××××(公章)
××××年××月××日

模板

标题:

发文机关+表态词+请示事项+文种;

事由+文种。

正文:

批复引语+批复意见+批复要求。

结语:

表明希望,提出要求。

落款:

发文机关+成文日期。

(三) 批复的分类

根据批复的内容和性质不同,可以分为审批事项批复、审批法规批复和阐述政策的批复三种;还可以分为肯定性批复、否定性批复和解答性批复三种。

◎ 示例

关于全国第八批(2010年)援藏导游员名单及编队名单的批复^①

旅办发[2010]32号

北京、天津、河北、山西、辽宁、吉林、黑龙江、山东、安徽、江西、江苏、浙江、福建、湖北、河南、湖南、广东、海南、广西、四川、陕西、西藏等省、自治区、直辖市旅游局(委):

经21个省(区、市)旅游局(委)审核后报送的全国第八批(2010年)援藏导游员名单收悉。

经审核,我局同意各省(区、市)按分配名额推荐的50名导游员参加第八批(2010年)导游援藏工作,其他预备导游员暂不进藏,各单位可正常安排工作。现将《全国第八批(2010年)援藏导游员进藏前安排》一并转发你们,请传达至有关派出单位执行,并协助做好援藏导游员赴藏前的各项准备工作。

特此批复

二〇一〇年三月十六日

附件:全国第八批(2010年)援藏导游员进藏前安排

(四) 批复的特点

1. 行文具有被动性

批复的写作以下级的请示为前提,它是专门用于答复下级机关请示事项的公文。先有上报的请示,后有下发的批复,一来一往,被动行文,这一点与其他公文有所不同。

2. 内容具有针对性

批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度,批复事项必须针对请示内容来答复,而不能另写与请示内容不相关的话题。因此,批复的内容必须明确、简洁,以利于下级机关贯彻执行。

3. 效用的权威性

批复表示的是上级机关的结论性意见,下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行,不得违背。批复的效用类似命令、决定,带有很强的权威性。

4. 态度的明确性

批复的内容要具体明确,不能有模棱两可的语言,以免请示单位不知道如何处理。

^① 关于全国第八批(2010年)援藏导游员名单及编队名单的批复[EB/OL]. 2010-03-22[2010-12-10], http://www.cnta.gov.cn/html/2010-3/2010-3-22-15-58-36130_1.html.



批复的写作要求

- 态度鲜明,措辞严谨;
- 全面周详,合情合理;
- 迅速及时,问答呼应;
- 认真贯彻,不得违背。

第四节 函和会议纪要

一、函

(一)函的定义

函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题,请求批准和答复审批事项。

(二)函的种类

- (1)按行文方向不同划分为去函、复函。
- (2)按内容的不同划分为商洽性函、询问性函、答复性函、请求性函。
- (3)根据格式划分,可分为公函和便函。

◎ 示例

关于旅行社设立服务网点区域范围的复函^①

××省旅游局:

你局《关于对〈旅行社条例实施细则〉第二十一条第二款认定的请示》(×旅[2009]299号)收悉。现函复如下:

《旅行社条例实施细则》第二十一条第二款“设立社设立服务网点的区域范围,应当在设立社所在地的设区的市的行政区划内”,是指市区旅行社可以在其所在设区的市的区县(包括县级市)设立服务网点;市属各县(包括县级市)的旅行社也可在市区及该市所管辖的其他县(包括县级市)设立服务网点。

此复

国家旅游局办公室

二〇〇九年十月二十九日

^① 关于旅行社设立服务网点区域范围的复函[EB/OL]. 2009-11-04[2011-08-17], <http://www.cnta.gov.cn/html/2009-11/2009-11-4-10-39-60157.html>.

(三) 函的格式要求

1. 标题

标题由制发机关、事由、文种三部分组成。

2. 正文

正文一般由开头、主体、结语组成。

(1) 开头。开头主要说明发函的缘由。一般要求概括交代发函的目的、根据、原因等内容,然后用“现将有关问题说明如下”或“现将有关事项函复如下”等过渡语转入下文。

(2) 主体。这是函的核心部分,主要说明致函事项。

(3) 结语。结语通常根据函询、函告、函商或函复的事项,选择运用不同的结束语,如“特此函询(商)”、“请即复函”、“特此函告”、“特此函复”等。

3. 落款

在正文的右后下方注明函的制发机关和成文时间。



写作示例与模板

示例

××××关于××的函

×字[201×]××号

××××:

为了××××,保障××××,现将××函告如下:

- 一、××××(背景情况)
- 二、××××(商洽、询问事项)
- 三、××××(希望、要求)
- 四、××××(敬请大力支持)

以上意见,特此函告。

××××(公章)

××××年××月××日

模板

标题:

发文机关 + 事由 + 文种;

事由 + 文种;

发文机关 + 文种。

正文:

发函缘由 + 致函事项 + 提出希望(征求意见)。

结语:

特此复函。

落款:

发文机关 + 成文日期。

(四) 函的特点

1. 适用范围广

函既可用于相互商洽工作、询问答复问题,又可用于向主管部门请求批准事项及主管部门审批或答复事项。函也具有很强的沟通作用,能充分显示平行文种的功能,这是其他公文所不具备的特点。

2. 灵活性

函的灵活性表现在两个方面。一是行文关系灵活。函是平行公文,但是它除了平行行

文外,还可以向上行文或向下行文,没有其他文种那样严格的特殊行文关系的限制。二是格式灵活。除了国家高级机关的主要函必须按照公文的格式、行文要求行文外,其他一般函的形式都比较灵活,可以按照公文的格式及行文要求处理,可以有文头版,也可以没有文头版,也可不编发文字号,甚至可以不拟标题。

3. 单一性

函一般较短小,内容单一,语言简洁明了,一份函只宜写一件事,有公文“轻骑兵”的称誉。



知识链接

函的写作要求

- 开门见山,直叙其事;
- 一事一函,沟通探讨;
- 语言平实,亲切自然;
- 形式灵活,广泛适用。

二、会议纪要

(一)会议纪要的定义

会议纪要是记载、传达会议情况和议定事项时使用的一种公文,适用于记载和传达会议情况和议定事项。会议纪要同时有着“记载”和“传达”的功能。

(二)会议纪要的写法

会议纪要的写法因会议内容与类型不同而有所不同。总体而言,一般由标题、正文、落款构成。下面主要介绍标题和正文的写法。

1. 标题

会议纪要的标题有单标题和双标题两种形式。

- (1)单标题:由“会议名称+文种”构成。
- (2)双标题:由“正标题+副标题”构成。正标题揭示会议主旨,副标题标示会议名称和文种。

2. 正文

会议纪要的正文大多由导言和主体构成,具体写法依会议内容和类型而定。

(1)导言。导言主要用于概述会议基本情况。其内容一般包括会议名称、会期会址、参加人员、主持人和会议议程等。具体写法常见的有以下两种:

①平列式。这种写法将会议的时间、地点、参加人员和主持人、会议议程等基本情况分条列出,多见于办公会议纪要。

②鱼贯式。这种写法将会议的基本情况进行概述,使人看后对会议有个大致了解。

(2)主体。这是会议纪要的核心部分,主要介绍会议议定事项。主体常见的写法有三种:

①条文式写法。这种写法就是把会议议定的事项分点写出来。办公会议纪要、工作会议纪要多用这种写法。

②综述式写法。这种写法就是将会议所讨论、研究的问题综合成若干部分,每个部分谈一个方面的内容。较复杂的工作会议或经验交流会议纪要多用这种写法。

③摘记式写法。这种写法就是把与会人员的发言要点记录下来。一般在记录发言人首次发言时,在其姓名后用括号注明发言人所在单位和职务。为了便于把握发言内容,有时根据会议议题,在发言内容前面冠以小标题,在小标题下写发言人的名字。一些重要的座谈会纪要常采用这种写法。



写作示例与模板

示例

××会议纪要

×字[201×]××号

××××年××月××日,由××主持,在××召开了×会议。

参加会议的有×××。大会召开时间从××月××日至××月××日,大会期间听取了××××,讨论了××××。

大会认为:××××(当前和今后的任务,打算)。

大会指出:××××(完成任务的要求、做法、政策、规定事项)。

大会号召(希望):××××。

××××(公章)

××××年××月××日

模板

标题:

会议名称+文种。

正文:

导言+会议基本情况+与会人员的会议详情+要求。

落款:

会议主办单位名称+发文日期。

(三)会议纪要的种类

会议纪要主要分为办公会议纪要、综合会议纪要、专题会议纪要等几种类型。

◎ 示例

2011年4月28日民航旅委会议纪要^①

2011年4月28日14:00,在空港花园酒店四层民航旅委办公室召开了民航旅委秘书处办公会。会长刘桂欣、秘书长杨敬东、副秘书长刘佳勋及协会全体工作人员参加了会议。会议由秘书长杨敬东主持。

会议首先由刘桂欣会长传达了2011年全国旅游协会调研座谈会的主要会议精神,并结合民航旅委的工作实际,对国家旅游局杜江副局长在座谈会上的重要讲话进行了解读。刘桂欣

^① 2011年4月28日民航旅委会议纪要[EB/OL]. 2011-05-13[2011-08-17], <http://catsc.com.cn/NewsView.asp?ID=71>.

会长强调,随着我国由旅游大国向旅游强国迈进的步伐不断加快,旅游行业协会在促进行业健康快速发展方面的重要作用逐步凸显。根据国家旅游局对行业协会的新定位,行业协会将逐步转型成为政府职能的重要补充。刘桂欣会长要求民航旅委要严格按照《国务院关于加快发展旅游业的意见》(国发[2009]41号)文件的重要精神,积极发挥协会的桥梁纽带作用,努力通过加强自身建设,服务和指导各会员单位发展,以更好地适应我国旅游行业的新要求。

杨敬东秘书长对下一阶段的重点工作进行了部署。他指出,下一阶段要深入学习贯彻全国旅游协会调研座谈会的主要会议精神,重点做好以下三个方面的工作。(略)

会后,杨敬东秘书长对下一阶段的重点工作进行了详细的部署,并确定了相关工作推进完成时间表和相关责任人。

(四)会议纪要的特点

(1)纪实性:会议纪要必须是会议的主要精神、会议宗旨和议定事项的概要纪实,而不涉及会议的一般过程,任何不实的材料都不得写进会议纪要。

(2)约束性:反映统一精神和议定事项的会议纪要,对与会者和有关人员具有约束力。

(3)知照性:公开发表或内部交流的会议纪要,可以让群众或有关人员了解会议情况。

(4)概括性:会议纪要不是会议记录,是对会议的一种总结和概括。



知识链接

会议纪要的写作要求

- 会后总结,详略得当;
- 介绍会议,明确精神;
- 讨论经过,集中意见;
- 主题突出,内容充实。

第五节 计划和总结

一、计划

(一)计划的定义

计划是机关、企事业单位乃至个人预先对今后一定时期的工作活动作出安排的一种常用文书。

(二)计划的格式要求

1. 标题

计划的标题有两种形式:“单位名称+时间界限+事由+文种”、“事由+文种”。

2. 正文

正文分为前言和主体两部分,前言概述计划的指导思想、依据、意义;主体解决做什么、

怎么做、任务要求和方法、措施和步骤以及落实的时间等问题。

3. 结尾

结尾可以提出执行要求,可以展望前景,也可以自然结尾。

4. 落款

落款包括制订计划的单位名称和日期两项内容。标题中已有单位名称的,落款处可只写制订计划的日期。



写作示例与模板

示例

中共××市××局委员会 20××年工作计划

20××年是实现我市“八五”绿化规划的第二年。在新的一年里,要坚定不移地全面贯彻执行党的基本路线方针,牢牢把握搞好××园林绿化这个中心,深入改革,扩大开放;要进一步加强各级领导班子建设,加强党支部建设,抓好党员教育管理工作;要进一步广泛深入地开展社会主义教育和精神文明建设;要进一步解放思想,振奋精神,实事求是,充分调动干部职工的积极性,确保全年各项任务完成和超额完成,使园林绿化工作再上一个新台阶,以优异成绩迎接市第七次党代表大会的召开。

××××年××月××日

(三)计划的分类

- (1)按性质分,计划可分为学习计划、工作计划、生产计划、财务计划、教学计划、销售计划等。
- (2)按范围分,计划可分为国家计划、地区计划、单位计划、个人计划。
- (3)按时间分,计划可分为周计划、月计划、季计划、年度计划、跨年度计划(近期工作计划一般称为安排,远期工作计划一般称为设想、规划)。
- (4)按内容分,计划可分为综合计划、专题计划。

◎ 示例

延平区旅游局推出首批“重建美好景区”灾后自救计划^①

为加快受灾景区重建家园步伐,延平区旅游局充分调动景区业主的积极性,按照“先轻后重,先易后难”的重建原则,推出首批“重建美好景区”灾后自救计划,总投资约1 800万

模板

标题:

单位名称+时间界限+事由+文种;

事由+文种。

正文:

指导思想+事实依据+任务要求+措施步骤+落实时间。

结语:

表示决心,展望前景。

落款:

制订计划的日期。

^① 延平区旅游局推出首批“重建美好景区”灾后自救计划[EB/OL]. 2010-07-03[2010-12-08],<http://www.cnta.gov.cn/html/2010-7/2010-7-3-13-3-37692.html>.

元。具体计划:

一是突出解决景区交通瓶颈。计划先期修建溪源峡谷景区游客接待中心至溪源庵2.1千米水毁旅游公路,至7月底正式通车,改变目前游客步行局面。同时,着手修建成功桥至三千八百坎、成功桥至石佛山约7.5千米旅游公路,力争10月底通车,解决三千八百坎、石佛山景区交通瓶颈问题。

二是重点抢修水电、排污等设备。组织人力、物力重点抢修溪源峡谷农家饭庄生态排污系统,石佛山、三千八百坎景区受损电线杆、配电房等设施,修复自来水管等,力争景区水、电、通信在7月中旬全部修复。

三是着力修复损毁旅游配套设施。由受灾景区业主自筹资金,组织人员修复被损毁的景区导览图、生态停车场、公厕、休憩木屋、购物中心、景区标志牌,力争在8月中旬恢复景区原貌。

四是全力修建景区损毁项目。计划溪源峡谷景区在8月前恢复中岩瀑布、锦溪人鱼共游、夜游溪源峡谷、避暑山庄等项目。百合生态休闲园在8月中旬恢复竞技垂钓、天然游泳池、户外拓展等项目,尽量满足暑期游客需求。

(四)计划的特点

1. 前瞻性

凡事预则立,不预则废。计划就是要在事先做规划。计划不能循规蹈矩,一成不变,而应该在总结经验的基础上,大胆探索。写计划文书还要有超前意识,这样才会有可持续发展的可能。

2. 创新性

计划要做到与时俱进,不能守株待兔。计划是未来的蓝图,是要具有新意的。这样才能适应形势的变化,以不变应万变。

3. 可行性

计划要具有可行性,符合客观规律,并且难度适宜。为了实现预期目标,必须有切实可行的措施和方法。计划必须切合实际情况,保证目标的实现。目标定得过高或者过低都不利于预期目标的实现。

4. 约束性

计划经过上级机关审批以后就具有了权威性。在其所指向的范围内具有约束作用,成为下级机关行动的方向和工作的根据。



知识链接

计划的写作要求

- 未雨绸缪,决策千里;
- 旗帜鲜明,目标明确;
- 脚踏实地,切实可行;
- 措施有效,方法得当。

二、总结

(一) 总结的定义

总结是机关、企事业单位和个人对过去一段工作情况的回顾、分析评价、判明得失并以指导今后工作的一种常用文书。

(二) 总结的格式要求

1. 标题

标题一般由“单位名称+时间+事由+文种”构成。

2. 正文

由于总结的种类较多,内容、目的要求各异,所以写法各不相同。一般来说,正文大致包括以下三个部分:

(1)前言。前言简要概述基本情况,切入总结的主题。这部分主要对工作范围、时间、工作情况进行概括式说明,对工作成果作出总的评价,使读者从整体上了解情况。这部分要写得简明扼要,紧扣中心,为主体部分的展开做好铺垫。

(2)主体。主体是总结的核心部分,这部分一般由“成绩收获+经验体会+经验教训+今后努力方向”四部分组成。

(3)结尾。结尾可以总结全文,也可以自然收尾。

3. 落款

同计划的落款写法一样。



写作示例与模板

示例

××财经大学××××年普通本科招生工作总结

一、概况

二、今年招生工作的几项主要措施

1. 坚决全面实行“并轨”招生制度
2. 适时调整我校本年度招生专业
3. 加强招生工作宣传力度,努力提高我校的知名度
4. 改进和完善奖学金和资助贫困学生办法
5. 认真培训招生干部
6. 坚持不懈抓好廉政建设
7. 全面实行计算机管理

三、今年招生工作的不足和今后的打算

1. 略
2. 略
3. 略

××××年××月××日

模板

标题:

单位名称+时间+事由+文种。

正文:(一般写法)

情况简介+做法体会+成绩问题+经验教训。

结语:

总结全文。

落款:

工作总结的写作时间。

(三) 总结的分类

- (1)按性质分,总结可分为工作总结、生产总结、学习总结、会议总结等。
- (2)按范围分,总结可分为全国性总结、地区性总结、单位总结、个人总结。
- (3)按时间分,总结可分为月度总结、季度总结、年度总结、阶段总结。
- (4)按内容分,总结可分为全面总结和专项总结。

(四) 总结的特点

1. 回顾性

总结是对以往工作的回顾和归纳,总结成绩,发现不足,重新计划,继续总结。所以,计划和总结密不可分,计划规定了总结的范围,总结突破了计划的局限。

2. 客观性

总结是个人或团体对既往工作的一种归纳。这种归纳对以后工作的开展和下一步的计划都非常重要。所以,要求总结客观真实,这样才能有章可循,能够从实际出发,实事求是,更好地开展工作。任何随意杜撰、想象浮夸的总结都无法经受住历史的检验,会使总结失去应有的价值。

3. 经验性

总结是对以往工作的一种理性思考,不仅可以从以往的工作中获得一种规律性和普遍性的认识,而且因为个性差异,总结还有着个性化的认识。所以,通过总结不仅可以获得基本的、本质的、有规律性的认识,而且通过个性差异,还可以获得个人或者是行业内的个性化经验,这些都会在以后的工作中产生事半功倍的效果。



知识链接

总结的写作要求

- 实事求是,客观真实;
- 注意共性,把握个性;
- 详略得当,突出重点;
- 总结过往,展望未来。



写作训练

- 一、请你写一篇会议纪要。
- 二、请你写一篇关于转发导游资格证考试报名通知的公文。
- 三、综合技能实训

以小组团队为单位,分组进行通知、报告、请示、计划、总结的写作训练。采取小组自评(互评)和教师评价的形式进行,通过写作技能训练掌握旅游日常行政公文不同文种的写作技巧和写作方法。

第三章 旅游礼仪类文体写作

◎ 学习要点

1. 了解旅游礼仪类文体的基本概念和特点；
2. 全面掌握旅游礼仪类文体的结构和写法；
3. 学会撰写旅游礼仪类文书。

旅游社交礼仪不仅能够传递信息,联络感情,而且能够协调彼此之间的关系,促进旅游活动的成功完成。在旅游社交活动中,为了表达优雅得体的言辞,常常需要运用相关的礼仪文体。

第一节 旅游礼仪类文体写作概述



案例诊断

.....

旅行社总经理致词^①

女士们,先生们:

感谢各位朋友、宾客及同仁对上海中旅国际旅行社的关注、信任和支持。您的关注,是我公司发展的基础;您的信任,是我公司发展的动力;您的支持,是我公司发展的保证。

在旅游业蓬勃发展的今天,面对国内外新的市场机遇和挑战,上海中旅国际旅行社理当充分发挥自身优势,秉承50年旅游服务之经验,传承几代中旅人打造之品牌,艰苦奋斗,脚踏实地,锐意进取,坚持以人为本的理念,坚持客户需求为上的导向,坚持精细化的运营管理,研发多元化的旅游产品,提供高效率、高品质的旅游服务,适应国内外各种市场、各个层面的需求,为打造和建设中国一流的旅游企业而努力。

网络传信息,旅游促友情。网页的信息虽然有限,友谊的空间却广阔无垠。您今日的点击,使我们相见相识。无论您是哪一国家(地区)的朋友,今天的相会已经打开了我们沟通与交流之窗,我们将尽己所能,为您提供丰富的产品、优质的服务,为您的旅行带来方便和快乐。

^① 旅行社总经理致词[EB/OL]. 2010-05-30[2011-03-15], <http://www.lunwenwang.com/zongjie/yanjianggao/54217.html>.

再次感谢您对上海中旅的信赖,真诚地希望您一如既往地给予我们支持和信任。
走遍千山万水,览尽天下风光,中旅之星,伴您同行。

上海中旅国际旅行社有限公司总经理:×××

××××年××月××日

分析:旅行社在经营中,充分利用庆典活动的致词不仅能扩大影响,而且能增进人们对自己的理解、信任与支持,有助于塑造自身的良好形象,全面实现自己的目标。

启示:了解旅游行业礼仪文化,撰写不同类型的旅游礼仪类应用文,可以使旅游服务质量不断提高,旅行社的影响不断扩大,从而有效地完成旅游活动。

一、旅游礼仪类文体的概念

礼仪是社会交往中礼节仪式的总称,主要用来调整人与人之间的关系,是人与人之间沟通的桥梁,是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。

旅游礼仪是旅游行业中人与人之间相互联系的一种表现形式,是旅游工作者在长期的工作实践和社会生活实践中形成的,是旅游业内人士交流、交往时所共同遵循的行为规范和准则。旅游礼仪通常能体现一个人的素养和一个民族的素质。我国是历史悠久的文明古国,几千年来创造了灿烂的文化,形成了高尚的道德准则、完整的礼仪规范,被世人称为“礼仪之邦”。礼仪对于培养良好的个人素质、规范人们的社会行为、协调人际关系、塑造文明的社会风气、促进人类社会的发展具有积极的作用。

礼仪类文体是反映社交礼仪,为社交礼仪服务的专用文体。旅游礼仪类文体指在旅游活动的社交场合中使用的表示礼节和仪式而具有固定格式的专门应用文体,如祝词、演讲词、主持词、名片和请柬等,是具有礼节性、规范性的专门性应用文体。通过礼仪类文体,人们不仅可以沟通心灵,建立深厚的友谊,获得支持与帮助,而且可以互通信息,共享资源,对取得事业成功大有裨益。

二、旅游礼仪类文体的特点

1. 礼节性

在旅游活动中,礼节性体现在人们交往中以互相尊重为基础,在文体上运用文明用语,有真情实感,热情洋溢,得体大方。用语尤其讲究典雅、热情,在称谓上要体现出对宾客的尊敬、友好,根据不同的情况加上“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等修饰语,在人名之后要加上对方的职务,或者泛称“先生”、“女士”、“同志”等,使对方感受到真挚、诚恳之意。在正文中,也要体现出礼貌待人、尊敬而亲切的委婉态度,这将会营造良好的交际氛围,取得良好的交际效果。

2. 规范性

相对于其他文体,旅游礼仪类文体的写作没有严格的体式,但在长期写作实践中逐渐形成了一套基本的定式、体式与款式。各种礼仪文种都有自身的规范化体式,约定俗成,具有相对稳定的格式。

第二节 祝词类文体

中国是礼仪之邦,礼仪文书的历史源远流长,文种繁多,祝词便是其中的一种。随着经济的发展,祝词在人们迎来送往的会议、宴会、酒会等社会活动中运用日益频繁,所以学会写作这类相关的应用文十分必要。

一、祝词类文体的概念及分类

(一) 祝词的概念

祝词也作祝辞,它是举行典礼或会议时表示良好愿望或热烈庆贺的言辞或文章。

(二) 祝词类文体的分类

根据祝愿的对象,可分为四类:

(1) 节日祝词。节日祝词主要用于传统节日的庆祝,如新春祝词、中秋祝词等。

◎ 示例

江西省旅游局局长×××新年贺词^①

一元肇始,万象更新。值此新春佳节之际,我谨代表江西省旅游局向大家拜年,向多年来关心、支持江西旅游事业发展的各级领导以及社会各界的朋友们致以新春的祝福和节日的问候!

岁月不居,天道酬勤。一年来,我省旅游产业大省建设如火如荼,红色旅游百花齐放,生态游、乡村游蓬勃发展,旅游节庆活动高潮迭起,旅游品质显著提升。旅游已成为展示我省形象的重要“窗口”和推动经济社会发展的重要力量。××××年全省旅游接待人数和旅游收入逆势上扬。全年接待旅游总人数 9 399.7 万人次,同比增长 16%;旅游总收入 675.61 亿元,同比增长 20.78%,相当于全省 GDP 的 8.9%。这些成绩的取得是省委、省政府正确领导、社会各界大力支持、全省旅游系统广大干部职工共同奋斗的成果。

牛年辞岁,威虎迎春。新的一年风帆已经扬起,我们将坚持以科学发展观为指导,认真贯彻落实党的十七大和十七届三中、四中全会与中央、全省经济工作会议精神,深入贯彻落实国务院《关于加快发展旅游业的意见》和省委、省政府《关于加快旅游产业大省建设的若干意见》,紧密围绕“把旅游业培育成为我省国民经济和社会发展的战略性新兴产业、人民群众更加满意的现代服务业和建设旅游产业大省”的总体目标与“红色摇篮·绿色家园·观光度假休闲旅游胜地”总体定位,积极策应鄱阳湖生态经济区建设,全力打造中国红色旅游首选地、国际生态旅游必选地、世界观光度假休闲旅游胜地三大品牌,全面实施《江西省旅游产业大省建设行动总体方案》,以鄱阳湖生态旅游示范区建设为主线,加快构建赣北环鄱阳

^① 江西省旅游局局长王晓峰新年贺词[EB/OL]. 2010-02-08[2011-11-20], <http://tour.jxnews.com.cn/system/2010/02/08/011306208.shtml>.

湖五彩精华旅游圈、赣中南红色经典旅游圈、赣西绿色精粹旅游圈,深入发展红色旅游,突出发展生态旅游,加快发展乡村旅游,积极发展文化旅游和度假休闲旅游,努力提升旅游产业发展质量,为建成旅游产业大省奠定坚实的基础,为开创江西旅游发展新局面作出新的贡献!

热诚欢迎国内外朋友来江西旅游参观!衷心祝愿大家新春愉快,幸福安康!

(2)事业祝词。事业祝词是比较常用的一种祝词,多用于会议开幕、重大工程开工典礼、展览会剪彩、团体机构成立、报刊创办、周年纪念以及亲朋好友在重大事情前互相祝愿等。

◎ 示例

2011 中国旅游科学年会致辞^①

尊敬的各位专家、各位学者:

在这春暖花开的季节,2011 中国旅游科学年会在在此召开,我代表国家旅游局对年会的召开表示热烈的祝贺。

我从去年已经不再担任研究院的职务,但是作为旅游工作者和曾经的学者,非常高兴能听到大家的真知灼见。党和国家除了专门提出要积极发展旅游业以外,还在农业海洋等产业领域、中西部发展领域、对外贸易交流等多处提出了要发展旅游业的功能……

这次年会的主题是本土意识与国际化成长,我个人认为这是一个非常好的选题。近年来我国出入境旅游得到了非常迅速的发展。国际化体现在本土旅游企业的发展与国际上知名旅游企业都在关注中国的旅游市场。我国很多旅游企业已经或者正在谋划走出去,在产业实践国际化的同时,我国旅游研究也取得了长足的发展,不仅国际学者更加关注旅游业的发展,也有越来越多的中国旅游学者走出国门,在国际学会上发出了越来越多中国的声音……

最后,祝各位专家学者身体健康,祝年会圆满成功,谢谢各位。

(3)寿诞祝词。寿诞祝词是指向老年人祝寿或亲朋好友祝贺生日的文辞。

(4)祝酒词。祝酒词是指在宴会、酒会上表示祝福、祝愿的文辞。

◎ 示例

祝 酒 词

尊敬的各位来宾,女士们,先生们,朋友们:

值此第×届中国昆明国际旅游节开幕之际,美丽的春城百花争艳、春潮涌动,迎来了四海宾客、八方友朋。今晚,旅游节组委会和省人民政府在这里举行欢迎晚宴,热忱欢迎参加开幕系列活动的海内外新老朋友,对各位长期以来给予云南经济社会发展的关心、支持,表示衷心感谢!

随着人类进入新的世纪,旅游已成为新的生活时尚,极大地促进了人们的交流与合作,

^① 杜江为 2011 中国旅游科学年会致辞[EB/OL]. 2011-04-24[2011-08-19],<http://travel.sohu.com/20110424/n280396090.shtml>.

发展旅游产业已成为世界人民的共识。中国国家旅游局和省人民政府共同举办中国国际旅游节,目的在于为中国人民和世界各国人民搭起友谊的桥梁,为我们共同的发展创造更多的机遇和舞台。

我们真诚地希望各位来宾能更加深刻地感受云南的神奇美丽和多姿多彩,并一如既往地关心云南、支持云南,把云南介绍给更多的朋友,介绍给世界人民。

现在,我提议:

为第×届中国国际旅游节的圆满成功,为各位来宾的身体健
康和工作顺利,干杯!

×××

××××年××月××日

二、祝词类文体的结构

祝词一般分为四个部分,即标题、称呼、正文、落款。

(1)标题:标题一般写在第一行的正中位置,如“××祝词”等。

(2)称呼:称呼指被祝贺对象的名称。

(3)正文:正文主要根据对象、事情等具体情况表示祝贺,指出取得的成绩、意义或深远影响;或表示向祝贺的对象学习、关心之意等;或进一步表示祝贺或提出希望、表示决心。

(4)落款:在正文右下角署名,写祝贺单位或个人姓名,在下一行相应的位置写日期。

◎ 示例

邵琪伟在2011年“中国旅游日”主题活动(北京)启动仪式上的致辞^①

尊敬的王岐山副总理,同志们,朋友们:

经国务院批准,自2011年起,每年5月19日为“中国旅游日”。设立“中国旅游日”,是我国旅游业发展到大众化、产业化新阶段的重要标志,体现了党中央、国务院对发展旅游业的高度重视,其目的是进一步增强公民的旅游意识、激发群众的旅游热情,在全社会营造关注旅游、参与旅游、支持旅游、推动旅游的良好氛围。

今天,国家旅游局、北京市政府共同举办2011年“中国旅游日”主题活动启动仪式,全国各地也同时举办390多项丰富多彩、利民惠民的系列活动,共同迎接首个“中国旅游日”的到来。借此机会,我谨代表国家旅游局,向共同组织“中国旅游日”相关活动的中央和国家机关各部门、各级党委政府以及长期以来关心、支持我国旅游业发展的社会各界人士表示衷心的感谢!

5月19日是我国明代著名旅行家、地理学家、探险家徐霞客历经34载、游历19个省市所撰述的中华经典《徐霞客游记》的开篇之日。将这一天确定为“中国旅游日”,旨在倡导“读万卷书、行万里路”的精神和风尚,发挥旅游“寓教于游”的功能,通过旅游增长知识、丰富阅历、愉悦身心,促进人的全面发展……

谢谢大家!

^① 邵琪伟在2011年“中国旅游日”主题活动(北京)启动仪式上的致辞[EB/OL]. 2011-05-21[2011-08-18],<http://www.danxiashan.org.cn/new/Article.asp?id=2727>.

这篇祝词格式规范,结构严谨,层次分明。全文热情洋溢,从欢度中国旅游日、中国旅游业今后的发展规划以及中国旅游日的发展渊源等角度表达出对中国旅游业发展前景的热切期盼。

三、祝词的特点

1. 语言热情洋溢

祝词是喜庆场合中对事情表示祝贺的言辞或文章,要根据对方的身份、地位、业绩等实际情况,表达真挚的感情,达到沟通交流、增进感情的作用。

2. 行文短小简练

祝词是在现场表达的语言,表述比较直白,篇幅不是很长。

◎ 示例

旅行社开业庆典致辞

各位领导,各位来宾,各界朋友:

今天是吉祥旅行社一个值得纪念的喜庆日子,我们在这里庆祝吉祥旅行社隆重开业。值此开业庆典之际,请允许我代表旅游局领导对吉祥旅行社的开业表示热烈的祝贺;对远道而来专程参加我们庆典活动的各位领导,各位来宾,各界朋友表示热烈的欢迎。

旅游业是一个朝气蓬勃、充满活力、富有想象力和创造力的行业,历经数年的商海遨游,培养了我们诚信、稳健的为人之道,坚韧求实的办事作风。我们相信在上级主管部门的领导下,在社会各界朋友的帮助下,经过自身努力拼搏,吉祥旅行社一定会逐渐成长壮大。谨此,我向所有曾经关心支持过我们的各界朋友表示衷心的感谢。

吉祥旅行社就像一艘刚刚起航的船,让我们乘坐这艘船一起遨游祖国的大好河山吧!最后祝吉祥旅行社开业大吉,祝开业庆典圆满成功。

×××

××××年××月××日

四、祝词写作的注意事项

1. 熟悉对象,祝贺及时

写祝词要熟悉祝贺对象以及祝贺的事由,认真准备,针对性强,语言恰到好处;同时,祝贺要及时,时过境迁,祝贺就没有意义了。

2. 感情真挚,语言华美

祝词是表达美好祝愿的文辞,其语言要带有强烈的情感,热情,喜悦,富有感染力,可以使对方感到温暖,从而起到祝贺、激励的作用。

3. 表述直白,篇幅不宜过长

祝词作为现场发言稿,不需要过分含蓄,表述应直白通俗,篇幅不宜过长。



写作示例与模板

示例

在旅行社成立大会上的祝词

女士们,先生们,朋友们:

大家好!

在即将跨入××××年的时刻,我们迎来了××××成立的大喜日子,今天我与各位十分荣幸地应邀参加××××举行的成立庆典。谨此,请允许我代表××市旅游局以及××××全体同仁向××××的成立表示最诚挚和最热烈的祝贺。

依托行业自身的优势和独有的客户资源开展旅游招徕和接待服务业务并取得优异的业绩,这在全国不乏许多成功的例子,如邮电、铁路、航空、电力等系统自办的旅游企业。

.....

最后,祝××××开业大吉!蒸蒸日上!祝各位领导、各位来宾、各位同仁工作顺利,事业发达!×年吉祥!

谢谢大家!

×××

××××年××月××日

模板

标题:

活动内容+文种。

称呼:

主要指被祝贺对象的名称。

正文:

主要根据对象、事情等具体情况表示祝贺,或指出取得的成绩及意义和深远影响;或表示向祝贺的对象学习、关心之意等;或进一步表示祝贺或提出希望、表示决心。

落款:

在正文右下角署名,写祝贺单位或个人姓名,在下一行相应的位置写日期。

第三节 演 讲 词

美国口才教育专家戴尔·卡耐基说:“一个人的成功,15%取决于知识和技术,85%取决于沟通——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。”口才是一个人的修养、智慧和素质的外在表现。一言之辩,重于九鼎之宝;三寸之舌,强于百万之师。演讲与口才不仅是社交的需要,也是事业的需要。

一、演讲词的概念和分类

1. 演讲词的概念

演讲词是演讲者在演讲时依据的文稿,也称为演说词或讲话稿。它可以用来交流思想,表达感情,发表意见和主张,提出号召和倡议。随着社会的发展,演讲与口才作为一种能力

在社会竞争中发挥着越来越大的作用,拥有一流的演讲口才是时代的召唤,是成功的武器。近些年来,不少人才学家主张把口语交际能力、当众演讲能力作为选拔人才的一个重要依据,把它当做开拓型人才必备的能力之一。

2. 演讲词的分类

由于分类标准不同,演讲词的分类方法有很多。根据演讲的内容,可分为竞聘演讲、辩论演讲、竞选演讲、就职演讲、会议演讲、军事演讲、外交演讲、集会演讲等;根据表达方式,可分为议论型演讲词、叙事型演讲词和抒情型演讲词。

二、演讲词的结构

演讲词一般没有固定的形式,演讲者可以根据不同的对象、时间以及所讲的问题自由灵活地安排结构方式。一般情况下演讲词包括标题、称谓、开场白、主体和结尾五个部分。

1. 标题

标题的形式有三种:主题型标题,如“诚信的价值”;内容型标题,如“在旅游论坛上的讲话”;问题型标题,如“你为明天准备了什么”。

2. 称谓

演讲者对听众的称谓,常见的有“各位领导”、“女士们、先生们”、“同志们”、“朋友们”等。

3. 开场白

开场白要吸引听众,引出下文,调动听众的情绪,为整场演讲奠定基础。开场白有点明主题、交代背景、提出问题、引起思考等作用。

演讲是语言的艺术,精彩的开场白,常常能吸引听众,引出话题。常见的开场白有以下几种方式:

(1)幽默式。妙趣横生的开场白,幽默风趣,可营造一种轻松愉悦的气氛,同时,能吸引听众的注意力,激发听众的好奇心,把听众带进演讲者创设的演讲情境中,从而取得良好的演讲效果。

◎ 示例

1965年11月,美国友人安娜·路易斯·斯特朗女士在中国庆祝她的80寿辰,周恩来总理特意在上海展览馆大厅举行了盛大的祝寿宴会。周总理的开场白是:

今天,我们为我们的好朋友、美国女作家安娜·路易斯·斯特朗女士庆贺“40公岁”诞辰(参加宴会的祝寿者为“40公岁”这个新名词感到纳闷不解)。在中国,“公”字是紧跟它的量词的两倍。40公斤等于80斤,40公岁就等于80岁。

周总理巧妙的解释在几百位祝寿者中激起了一阵欢笑,斯特朗女士也高兴得流下了眼泪。

(2)故事式。演讲者以生动有趣的故事开篇,吸引听众。

◎ 示例

如湖南某大学的演讲课练习,演讲题目为“当我走进大学校门的时候”,一位大学生这样开始他的演讲:

大家一定会记得这样一个传说吧：阿拉伯有个神奇的山洞，里面收藏了40个大盗偷来的金银财宝和珍珠玛瑙。只要掌握了一句咒语，洞门就会自动打开。有一天，一个叫阿里巴巴的人无意中知道了这句咒语，他打开了这个财宝之门，成为巨富。

演讲者以人们熟知的阿拉伯传说作为开场白，把大学校门比做知识的财富之门，获得了较好的演讲效果。

(3)悬念式。演讲开篇巧设悬念将引起听众的好奇心，把听众带进演讲者创设的演讲情境中。

◎ 示例

一位日本教授在给大学生作演讲前，面对台下叽叽喳喳、谈论不休的大学生们，他没有急于宣布他的演讲主题，而是从口袋里摸出一块黑乎乎的石头，“在日本，只有我才有这一块”。当同学们都伸长脖子想看个究竟的时候，这位教授才说明，这块石头是他从南极探险带回来的，并开始了他的南极探险演讲。

(4)提问式。人们对于问题总是很敏感的，对于问题的答案更是急于知道，因此演讲开场白可以通过提问题引起听众的注意。

◎ 示例

有这样一个问题常在我脑海里萦回：是什么力量使爱因斯坦名扬天下之后仍在攀登科学高峰呢？是什么力量使张海迪在死神缠绕之时仍锐意奋进呢？这大概是当代青年，特别是我们大学生讨论最多的问题之一，也是我今天演讲的题目。（云南大学王来柱《人生的支柱是什么》）

(5)引文式。引用一些与主题相关的诗词歌赋、名人名言作为开场白也有很好的效果。

◎ 示例

同学们，有一首诗这样写道：“多少人爱你青春欢畅的时辰，爱慕你的美丽、假意或真心。只有一个人爱你那朝圣者的灵魂，爱你衰老了的脸上痛苦的皱纹。”诗中倾诉的是深沉真挚的爱，正如泰戈尔所说的：“爱是理解的别名。”知之愈深，才能爱之愈切，今天，带着这种爱，我要讲一讲我们的祖国，讲一讲生我的这块土地。（《生我是这块土地》）

(6)赞美式。演讲者为拉近与听众的距离，在开场白中常常赞美听众及其所在的地区。

◎ 示例

各位亲爱的朋友：

你们好！

我今天真的很高兴能认识大家。我到过很多地方去演讲，但是从来没有一个地方像今天我们在座的朋友这样，给我这么积极而热烈的回应。所以，我认为你们是我遇到的最有支持力、最热情的听众。相信我今天的演讲也会在你们的关注下取得圆满成功，我想我们最热烈的掌声首先应该献给我最热心的听众们。

4. 主体

演讲的主体是演讲的核心部分,应选取生动形象、富有闪光点的例子,合理安排结构,精心设计高潮,张弛有道。由于演讲材料是通过口头表达的,为了便于听众理解,必须有重点,有层次,有中心语句,对这些材料可以进行平行并列、正反对比、逐层深入的组织安排。

◎ 示例

国家旅游局局长邵琪伟在 2011 年全国旅游工作会议上的讲话^①

同志们:

这次全国旅游工作会议的主要任务是:贯彻落实党的十七届五中全会和中央经济工作会议精神,回顾总结“十一五”全国旅游业发展情况,分析研究“十二五”旅游业发展形势和任务,部署 2011 年重点工作。

.....

一、2010 年工作回顾

刚刚过去的一年,在党中央、国务院的正确领导下,在各级党委政府、各有关部门的大力支持下,经过全国旅游行业的共同努力,各项工作取得了新成绩,保持了旅游业平稳较快发展。

(一)全面贯彻落实国发 41 号文件,形成了全国旅游业发展的新格局。(略)

(二)着力深化旅游业改革创新,在促进旅游业科学发展上迈出了新步伐。(略)

(三)贯彻中央重大部署,认真完成上海世博旅游等重要任务。(略)

此外,全国旅游系统,特别是青海、甘肃两省旅游部门,全力参加青海玉树地震抗震救灾和甘肃舟曲特大泥石流抢险救灾工作,为灾后旅游业恢复发展作出了积极贡献。

.....

二、“十一五”旅游业发展启示和“十二五”的主要任务

过去的五年,是新中国发展史上极不平凡的五年,也是中国旅游业发展历程中不平凡的五年。五年来,全国旅游行业紧紧抓住国家扩内需、调结构、惠民生重大战略机遇和北京奥运会、建国 60 周年庆典、上海世博会、广州亚运会等有利时机,妥善应对低温雨雪冰冻灾害、汶川特大地震灾害、甲型流感疫情和国际金融危机等众多不利因素的冲击,团结一致、攻坚克难、奋发进取,努力调动各方面的积极性,推动了旅游产业体系不断完善、产业素质不断提升、综合功能全面彰显,完成了“十一五”规划确定的主要任务,旅游业保持了平稳较快发展的良好势头。国内旅游人数年均增长 12%,入境过境旅游人数年均增长 3.5%,出境旅游人数年均增长 19%,全国旅游业总收入年均增长 15%。我国跃居全球第四大入境旅游接待国和亚洲第一大出境旅游客源国,居民人均出游率达 1.5 次,旅游直接就业达 1 350 万人,旅游消费对社会消费的贡献超过 10%,旅游业对我国经济社会发展的积极作用更加明显。

.....

一是必须坚持把发展旅游业与国家战略紧密结合起来,努力为国家发展大局服务。

^① 国家旅游局局长邵琪伟在 2011 年全国旅游工作会议上的讲话[EB/OL]. 2011-01-18[2011-08-19],http://news.163.com/11/0118/16/6QMOCCAO00014JB5_6.html.

(略)

二是必须始终把满足人民群众不断增长和变化的旅游需求作为旅游业发展的出发点和落脚点。(略)

三是必须始终把以人为本贯穿旅游业发展的全过程,千方百计提高人民群众对旅游业的满意度。(略)

四是必须坚持把改革开放和创新作为促进旅游业科学发展的根本动力。(略)

五是必须把保护生态环境和历史文化资源作为旅游业发展的基本前提。(略)

.....

三、2011年重点工作安排

2011年全国旅游工作的总要求是:全面贯彻落实党的十七届五中全会和中央经济工作会议精神,适应我国旅游业发展的新形势新变化新特点,以科学发展为主题,以转变发展方式为主线,全面发展国内旅游,积极发展入境旅游,有序发展出境旅游,着力推进改革开放,着力扩大旅游消费,着力提升服务质量,着力推动转型升级,保持旅游业持续平稳较快发展,加快把旅游业培育成为国民经济战略性支柱产业和人民群众更加满意的现代服务业,为“十二五”旅游业发展开好头、起好步。

.....

同志们,促进科学发展,转变发展方式,实现旅游业两大战略目标,任务艰巨,责任重大。让我们紧密团结在以胡锦涛同志为总书记的党中央周围,锐意进取,开拓创新,狠抓落实,以优异的成绩迎接中国共产党建党90周年!

这是一篇总结规划旅游业的演讲稿,作者对2010年旅游业取得的成绩和“十二五”期间旅游业的主要任务及2011年重点工作安排做了详细的阐述。全文结构紧凑,脉络清晰,逐层论述,引人深思。

5. 结尾

演讲稿的结尾根据主题的不同采取不同形式收尾,或回味无穷,或揭示主题,或展望未来。演讲词要善于和巧于结尾,演讲者可以根据演讲的主题选用恰当的结尾方式,如总结式、余音式、名言式、故事式、幽默式、展望式等。

(1) 总结式结尾

◎ 示例

如题为“假如我是人事处长”的演讲(演讲者张学群),提出了演讲者对人事制度改革的想法和设想,最后以总结式结束演讲:“招才要有方,用才要有道,扶才应有法。这,就是我当了人事处长后的改革实施方案。”

(2) 余音式结尾

◎ 示例

有人曾问一生为官清廉的林则徐为什么不给子孙后代留点钱。林则徐回答:“子孙若如我,留钱做什么?子孙不如我,留钱做什么?”林则徐委婉含蓄的回答余韵无穷,使人在反复的回味中感受到他那清正廉洁的道德准则和人生价值观。

(3) 名言式结尾

◎ 示例

一位竞聘者演讲结束时这样说：“同志们，现在大家都在看《钢铁是怎样炼成的》这部电视剧，在这里我只想用保尔的那段名言结束我的演讲，‘人最宝贵的是生命，生命属于我们只有一次，一个人的生命应该这样度过：当他回首往事时，他不因虚度年华而悔恨，也不因碌碌无为而羞耻。这样在他临死的时候就能够说，我已把整个生命和全部精力都献给了最壮丽的事业——为人类的解放而斗争。’”

(4) 故事式结尾

◎ 示例

演讲快要结束了，最后跟大家分享一个故事来结束今天的演讲。一个生活平庸的人带着对命运的疑问去拜访禅师，他问禅师：“您说真的有命运吗？”“有的。”禅师回答。“是不是我命中注定穷困一生呢？”他问。禅师就让他伸出他的左手并指给他看，“您看清楚了吗？这条横线叫做爱情线，这条斜线叫做事业线，另外一条竖线就是生命线。”然后禅师又让他跟着自己做一个动作，把手慢慢地握起来，握得紧紧的。禅师问：“您说这几根线在哪里？”那人迷惑地说：“在我的手里啊！”“命运呢？”那人终于恍然大悟，原来命运是在自己的手里。同样，各位，我们的成长，是由我们自己来决定还是由别人来决定？我们的演说水平是由自己决定还是由别人决定？显然，我们所有的决定都掌握在我们自己的手中。

(5) 幽默式结尾

◎ 示例

我国著名作家老舍先生说话非常幽默。他在某市的一次演讲中，开头即说“我今天给大家谈六个问题”，接着，他第一、第二、第三、第四、第五，井井有条地谈下去。谈完第五个问题，他发现离散会的时间不多了，于是他提高嗓门，一本正经地说：“第六，散会。”听众起初一愣，不久就欢快地鼓起掌来。

(6) 展望式结尾

◎ 示例

韩健在他的《在失败面前挺起胸膛》的演讲结尾说：“我深知，我将来可能败得更惨，但我不怕，因为怕失败的人永远不会成功！”



知识链接

演讲与演讲稿

演讲，顾名思义就是“讲”和“演”。一般的讲话并不是演讲，因为它只有声音，没有姿态、动作。演讲是演和讲的配合，因此，演讲是语言和动作配合起来表达的一种宣传艺术，是在公共活动中，演讲者为了树立组织或个人形象，争取公众的了解、支持，面向公众，在特定场合发表的公开演讲。演讲稿正是为此而写的书面文稿，一般在集会、会议等公开场合发表。

三、演讲词的特点

演讲作为一种语言艺术具有其特殊性,其逻辑安排合理,条理分明,层次清晰,可以达到景、情、理的融合。

(1)条理性。演讲的对象是听众,为了让人们听懂,明白事理,演讲稿必须条理清楚、层次分明。

(2)针对性。根据不同的目的,演讲针对的角度也不同,总体而言,演讲稿都是根据听众情况、社会现状撰写内容,观点突出,语言鲜明。

(3)通俗性。演讲的语言雅俗共赏,通俗易懂,不仅注重语言的文采,还注重能够让听众理解。

◎ 示例

青春奉献旅游业^①

青春时代,有它的酸甜与苦辣。青春蕴涵着朝气与活力,青春同时又是机遇与挑战共存,压力与希望同在的时期。青年人容易在这个时期迷茫、彷徨,迷茫于前进的方向,彷徨于抉择之中,因为青春年少的我们未经历风雨的磨砺,青春的洗礼,不能明确自己的位置。雄鹰在风雨中练就坚实的翅膀,梅花在严寒中绽放扑鼻的芳香。在今天这个充满竞争的时代,我们不应再像从前那样畏畏缩缩,瞻前顾后,我们要在逆境中谱写人生的乐章。正如一位哲人所说:“对于凌驾于命运之上的人,信心是命运的主宰。”

青春的脚步如行云流水,青春的岁月容不得些许浪费。青春又是美丽的,她充满活力、拼搏和执著,无论你从事什么样的职业,处在什么样的岗位,我们都应该激情地面对生活,让激情之火在你的生命中、事业中燃烧。

旅游业在国际上被誉为“朝阳产业”,我国的旅游业也已发展成为国民经济的支柱产业。因此,它更需要有朝气蓬勃、创新进取的青年朋友参与到其中,用自己如火的青春点燃这发展迅速、生机无限的旅游事业。

.....

此时,我们要用我们的智慧和勇气扬起理想的风帆,用我们的青春和生命奏响时代的强音!当我们抛弃了迷茫,把握了航向;当我们勤字当头,不懈摇桨,成功的闸门会向我们敞开,美好的时刻终将到来。我们要用青春的画笔在人生的画卷上留下绚丽辉煌的一页。未来不是梦,而今天,掌握在你我手中。我们要用今天在手的青春,让它在旅游事业中闪光、发亮!

四、演讲词的写作注意事项

1. 突出主题,观点鲜明

一篇优秀的演讲稿,要有一个鲜明的主题和观点,在演讲中要反复突出,使听众感受到

^① 青春奉献旅游业[EB/OL]. 2006-07-10 [2011-04-15], <http://www.zggww.com.cn/Article/ShowArticle.asp?ArticleID=15619>.

的亲切感、参与感和冲击力。

2. 语言生动,感情深厚

演讲稿要达到感染听众的目的,应反复推敲修改,注意措辞精练,语言生动,富有情感,尽可能做到完美无瑕。

3. 结构清晰,富有变化

演讲要受时间和空间的限制,为抓住演讲的宗旨、烘托气氛,与观众、听众产生共鸣,演讲稿在结构上应注意行文变化,层次清晰,衔接自然,张弛有道。



写作示例与模板

示例

旅游局科长竞聘演讲稿^①

各位领导,各位评委,同事们:

大家好!

今天我以一个平常人的心态,参与旅游局科长岗位的竞聘。首先应感谢各位领导为我们创造了这次公平竞争的机会!在这里,我先向大家介绍一下我对旅游局工作内容的理解和对旅游局发展的认识。

我区旅游资源的充分、合理利用;全面提升旅游业软、硬件环境;走商旅文结合的道路;搞好科室内外的综合协调工作;加强个人修养,练好基本功。其中,主要包括:在计划科工作以来,具备了一定的综合素质,日常工作中,对各科室的工作都有一定的了解,特别是通过参与今年旅游局牵头举办的民族风格时装表演赛,使我对旅游局工作有了更进一步的了解。

.....

在我演讲即将结束的时候,我最想说的是:如果我在竞争中不能取胜,我仍将一如既往地努力工作,并从中找出自己的不足,在今后的工作中,不断完善自我。我深信,在21世纪的今天,通过这样公正而科学的形式推选出来的一定是单位里最优秀的青年,是真正德才兼备的干部。

模板

标题:

主旨内容+文种。

称谓:

演讲者对听众的称谓。

开场白:

常用的开场白有点明主题、交代背景、提出问题、引起思考等。本文开门见山,直接点名演讲的目的。

主体:

演讲的核心部分,要合理安排结构,为了便于听众理解,必须有重点、有层次、有中心语句,可以平行并列、正反对比地展开。

结尾:

演讲稿的结尾根据主题的不同采取不同形式收尾,或回味无穷,或揭示主题,或展示未来。本篇为总结主题,其间又暗含希望。

^① 旅游局科长竞聘演讲稿[EB/OL]. 2010-11-02[2011-04-15], <http://www.jxrczpw.com/Html/Info/13548.html>.

第四节 主持词

主持是一门综合艺术,是一种集口才、表演于一体的综艺活动,主持的性质决定了主持词的多样性。有人将主持词比喻为音乐指挥,控制着节目的进程;有人将主持词比喻为一个报幕员,告诉听众节目安排;有人将主持词比喻为一个导游,告诉游客景点内容。可见,主持词起着指挥、引导的作用。

一、主持词的概念和分类

1. 主持词的概念

主持词是主持人在贯串全部节目时说明活动宗旨、背景,使观众或听众增强对节目的了解,从而收到更好的效果的文稿。主持词根据不同的活动内容,采用的形式和风格也不同。从内容而言,主持词主要包括开场白、前后串联、高潮、结尾等部分。

2. 主持词的分类

根据主持的内容,主持词可分为婚礼主持词、文艺活动主持词、社会活动主持词、广播电视主持词等。因主持内容的性质不同,主持词也应体现出不同的主持风格。

婚礼主持词是以庆贺为目的的,它的风格热情洋溢、生动活泼、幽默诙谐,展示给人们一种浓浓的喜庆气氛。

文艺活动主持词虽然一般事先拟好,但多以机智灵活为特色,在文艺演出、联欢会、晚会等活动中,还有观众参与,双方互动,活动气氛热烈、亲切感人。

社会活动主持词主要是使参与者了解活动的宗旨、熟悉活动环节,在会议、比赛、演讲、辩论赛等活动中,体现出语言严谨、简洁明快的特点。

广播电视栏目的明显特征是专题性,主持人一般运用专业知识,反映热点,用通俗易懂、亲切的语言引导人们思考或参与,或动之以情,晓之以理,或层层拨云,揭示真相,或娓娓道来,渐入佳境等。

二、主持词的写作结构

(一) 开场引人注目

主持词的开端一般为确定活动的主题、基调等内容,开场白的方式很多,如开门见山式、抒情式、故事式、含蓄引入式等。

1. 开门见山式

◎ 示例

各位观众,各位来宾,晚上好!今夜我们相约美丽的××,迎来了首届“联通杯”大型旅游文化活动。

这段开场白直接入题,点明举办旅游文化活动这一主题。

◎ 示例

行遍天下,说天下事,观天下景,领略异地风情。大家好,我是×班的××,欢迎收听每周四的“欧洲风情录”。

这是学生主持旅游类广播节目的开场白,直接表明主题。

2. 抒情式

◎ 示例

男:尊敬的各位领导、各位来宾

女:亲爱的观众朋友们

合:晚上好!

女:金风送爽,我们走进了九月的洋山。

男:硕果飘香,我们迎来了“走向世界”首届洋山港口旅游文化节。

女:感受着温馨与激情,满怀着喜悦与憧憬,今夜,我们相约沸腾的洋山。

男:舞动我们的青春,挥洒我们的热情,明天,我们疾笔描绘腾飞的洋山。

女:出席本次港口旅游文化节开幕式的领导和嘉宾有……

男:下面请××同志宣布“走向世界”首届洋山港口旅游文化节开幕。大家欢迎。

这是“走向世界”旅游文化节开幕式主持词的开场白,以景入情,奠定了晚会的气氛。

3. 故事式

◎ 示例

曾经有个美丽的传说,不管是谁,只要找到了八瓣格桑花,就找到了幸福。在佛教中,莲花是象征花,格桑花是信物花。据说格桑花由格桑活佛变成,可以给人们带来吉祥,藏族人民称其为吉祥花。今天我们就走进美丽的拉萨……

4. 含蓄引入式

◎ 示例

每个人/都在为自己的理想而拼搏/为了生存而辛劳着/生活越来越忙碌/忙碌得无暇顾及生存的意义/头脑越来越聪明/聪明到没有了天真无邪的快乐/在理想与现实之间/怎样才能冲破思想的禁锢/久久的思考/我终于放下一切/背起行囊/走进那些本来属于我们却近乎陌生的世界/才发现/那里没有精彩的电影和高级的音响/却是满眼缤纷的色彩和动情的歌声/那里有/毫不掩饰的真实/和无拘无束的自由/冲破思想的禁锢。

这是旅游节目《走遍中国》的一段开场白,从喧嚣的生活到寻找精神家园,娓娓道来,将旅游引入话题。

(二) 中间巧妙连接

主持活动要环环相扣,首尾呼应,逻辑严密,主持词主要起承前启后的作用,中间的巧妙连接,无疑给观众一种浑然一体的感觉。

◎ 示例

创意无所不在,生活天天精彩,各位好,欢迎收看今天的环球 360。

今天我们这一期节目都说一个城市——北京。如果让你用一个词来描述北京的特点,你会选择哪一个词呢?宽容、大气、热烈、丰富,这些都是北京的特点。就像我们很多人都有名片一样,很多时候,城市在走向世界的过程中也需要一张城市名片向全世界介绍自己的特点。那从某一方面来说,我们的电影音乐都是城市的名片,如果让你为北京设计一张名片,你会怎么设计?你会选择什么样有代表性的符号印在它的名片上?会不会就像刚才我所说的这些词,今天我们就一起看看北京的几张城市名片。

这是《环球 360》一期节目的开场以及中间串词。主持词既要承前启后,又要为下文作铺垫,由城市名片过渡到北京名片,再到后文衔接,水到渠成介绍北京的几种特点。

(三) 结尾余音绕梁

如何让结尾有“如咀嚼干果,品尝香茗,令人回味无穷”的效果?主持词的结尾要结合各种技巧,让观众回味无穷。

◎ 示例

甲:黄河潮涌,入海口情景交融

乙:巨龙昂首,奔大海更显雄风

丙:湿地广袤恢宏,举目万紫千红

甲:河海相拥,长河落日时光匆匆

乙:天地造就入海黄龙

丙:河海之约架起彩虹

甲:让我们带上彼此美好的祝福

乙:让我们迎着 2010 年春天的阳光,带着美好的祝愿,扬帆远航!

丙:中国黄河口首届龙抬头民俗文化旅游节开幕式

合:到此结束。

这是“中国黄河口首届龙抬头民俗文化旅游节文艺汇演”晚会主持词,采用情景交融的方式结尾。这种结尾常常让人回味无穷,同时也蕴涵了希望。

三、主持词的特点

1. 风格多样

主持词是根据活动的主题思想设计,因活动不同,主持词采用的形式和风格也不同。严肃、庄重的新闻、法制栏目等要采用严谨厚重的主持词;大型联欢活动要采用明快、亲切感人的主持词;少儿节目、文艺活动要采用生动活泼的主持词;谈话栏目要采用幽默诙谐、富有文化特色的主持词。

2. 创新性

主持词没有固定的模式,最明显的特点是创新,富有个性特点。根据不同的主题思想,采用的形式和风格不同,活动的氛围也不同。

四、主持词的写作注意事项

(1) 主持词要表达准确,感情充沛。主持词拟写具有针对性,一方面围绕主题思想,另一方面还要考虑观众,哪些语言适宜表达,哪些语言不宜讲,从语气、态度上要把握好分寸。

(2) 主持词现场感很强,要把握控制好现场气氛。主持活动多样,如向参与节目的人提问,与他们交流,包括问答的过程,也包括开玩笑打趣的过程,还包括带领现场观众做游戏等活动环节,因此主持词一方面要注意专业用语,一方面要注意不能走向庸俗化。



写作示例与模板

示例

西游记文化旅游节开幕式文艺晚会主持词

女:尊敬的各位领导、各位来宾

男:女士们,先生们

女:海内外的观众朋友们

男:电视机前的父老乡亲们

合:大家晚上好!

男:今夜星空浩瀚,月光明媚,天上人间,共同祝贺××年中国连云港西游记文化旅游节隆重开幕!

女:这里是东胜神州——美猴王孙悟空的老家连云港。连云港市人民政府和中央电视台为开幕式联合主办了这台大型文艺晚会;江苏电视台、连云港电视台正为您现场直播!

男:连云港,神奇浪漫的地方,现实和神话,在这里水乳交融;

女:连云港,新亚欧大陆桥东方桥头堡,历史和未来,在此刻交相辉映;

男:连云港人从历史走向未来,在现实中创造了神话;

女:诞生神话的地方,花果山福地,水帘洞洞天。著名男高音歌唱家×××将要用歌声告诉您:美丽神奇的花果山,凡人到此也成神!

.....

男:各位领导、各位来宾、女士们、先生们

女:海内外的观众朋友们,电视机前的父老乡亲们

男:(深沉,似有无限感慨)火树银花不夜天;

女:今夜无人入眠.....

男:××年中国连云港西游记文化旅游节开幕式文艺晚会,到这里就要结束了。

女:祝我们的祖国××岁生日快乐、国泰民安!

男:祝大家身体健康、合家欢乐!

合:再见!让我们相约明年!再见!

模板

开场白:

主持词的开场白主要确定活动的主题、基调,开场白的方式很多,如开门见山式、抒情式、故事式、幽默式等。本篇的主持词开场白采用的是抒情式,以景入情。

中间串词:

主持活动要环环相扣,首尾呼应,逻辑严密。主持词主要起承前启后的作用,中间的巧妙连接,无疑给观众一种浑然一体的感觉。

结尾:

主持词的结尾要结合各种技巧,让观众回味无穷。本篇主持词的结尾采用抒情的方式,表达了美好的愿望。

第五节 名片和请柬

名片和请柬在日常生活、工作和学习中运用广泛,它们如同友谊的使者,可以帮助人们交流沟通,使人与人之间感情更加融洽、和谐,同时也是社会文明、个人道德修养及审美意识的反映。

一、名片

(一)名片的概念和分类

1.名片的概念

名片是交际时所用的向人介绍自己的姓名、职务、住址、联系方式等的卡片,也是交际时自我介绍的最好工具。随着社会的发展,名片不仅仅起促进交流沟通的作用,它也将企业的文化融于其设计当中。递名片已成为商务活动交流的第一步。

2.名片的分类

随着社会的发展,人们交往越来越频繁,名片的使用相当普遍,分类也比较多,常用的是按用途分类,分为公用名片、私人名片和商业名片三类。

(1)公用名片。公用名片是政府和社会团体在对外交往中使用的名片,名片内容注重使用标志和特色文化,没有统一规范,没有营销的目的。

◎ 示例

××文化艺术团 ××Cultural Troupe 联系人:××× 标志图地址(Address):×省×市×区×路×号 电话(Tel):×××-×××××××× E-mail:××××××mail@163.com	 <p>标志图</p>
---	---

(2)私人名片。私人名片是个人在交往中使用的名片,名片内容主要是个人信息、爱好、邮箱、头衔、职业、联系方式等,有的名片还印上个人照片。

◎ 示例

姓名:××× 地址:×省×市×区×路×号 手机(Mobile):138×××××××× 电话(Tel):×××-×××××××× E-mail:××××××mail@163.com 爱好:篮球、萨克斯	 <p>照片</p>
---	--

(3)商业名片。商业名片是公司或企业在商业活动交往中使用的名片,名片内容主要是企业标志、注册商标、企业业务范围等。

◎ 示例

姓名:×××	职务:×××	企业标志 图、商标
地址:	办公地址:	
邮编(Zip):	手机(Mobile):	
电话(Tel):	传真(Fax):	
E-mail:		

(二)名片的结构

(1)名片内容。名片内容主要是名片所提供的信息,由文字、图片(图案)、单位标志构成。名片文字信息包含名片持有人的名称、单位名称、头衔和联系方式。

(2)名片标志。有的名片上有自己公司的标志。图片标志是指有的名片印上个人照片、图片、底纹、书法作品和简单地图等。

(三)名片的作用

(1)介绍自己。名片的主要内容是名片所提供的信息,即名片持有人的名称、单位名称、头衔和联系方式。使用名片既可以在与人初识时介绍自己,又能保存联系方式。

(2)宣传企业。有的名片上要求有企业的标志、标准色、标准字或者它们的设计组合,使其成为企业整体形象的一部分,在交换名片时不仅介绍了自己,还让对方了解了企业,在此基础上又增加了业务合作、贸易往来的功用。

(3)沟通交流。在信息时代,每个人的生活、工作、学习都离不开各种类型的信息,名片以其特有的形式传递企业、个人及业务等信息,在某些方面的使用很大程度上方便了我们的生活,起到沟通交流的作用。

(四)名片设计的注意事项

(1)名片的设计要简明扼要,主要是个人的基本信息,不宜罗列过多的职务。

(2)名片的信息要真实可靠,避免夸张、作假。

(3)名片在设计上应讲究创意,追求情调和文化内蕴,尽可能赏心悦目。



写作示例与模板

示例

姓名:×××	职务:×××	标志
地址:	办公地址:	
邮编(Zip):	手机(Mobile):	
电话(Tel):	传真(Fax):	
E-mail:		

模板

名片由文字、图片(图案)、单位标志构成。

名片文字信息包含名片持有人的名称、单位名称、头衔和联系方式等。

二、请柬

(一)请柬的概念和分类

1. 请柬的概念

请柬也叫请帖,是请客人发出的文书。请柬是我国的传统礼仪文书,也是国际通用的社交联络方式。请柬运用比较广泛,在旅游的公务活动中,如召开较隆重的会议、庆典活动常用请柬;人们在举办结婚、祝寿、庆生等活动时,为邀请亲友赴宴,也常常用到请柬。



知识链接

请柬的起源

请柬者,释庄重之礼也。

古,礼之繁,婚之燕尔、殡之回龙、迁之轮奂、分家之调鼎哉,皆需请柬传情达意,乃文雅之举也。请柬原曰请简,纪事以简,时久矣。简,片窄长,大多竹木制,细分之,竹为简,木为牍。唯面之限,故精;唯篆之难,故珍。简牍连以成册,礼仪所用,常载祝福吉祥之语,至魏晋,则为短小信札之用。纸泛,取简牍之位,则短小信札渐曰柬,请简亦曰请柬也。

今,中华之礼亦重,众典礼、仪式、活动及会议,请柬之必不可少,意表事之重、主之诚也。今之请柬多纸也,纸柬虽易成,然减事之庄重也,亦不珍贵,减纪念之意也。请柬归于初,纸易得,简难之,然其意表庄重,观亦典雅。阅之,客必深感礼之古往今来,事毕亦珍之不弃也。

礼,续也,礼之释,请柬归于请简,源远流长也。

2. 请柬的分类

请柬一般分为两种,一种为单面式,直接写明标题、称谓、正文、结尾、落款;另一种为折叠式,包括封面和封里,封面为“请柬”两字,封里是称谓、正文、结尾、落款等。

◎ 示例

请柬(单面式)

尊敬的××老师:

2011年9月12日上午8点将在××市电视台演播大厅举行商务国旅杯导游大赛,敬请届时光临。

××旅游局
2011年8月15日

(二)请柬的写作结构

请柬一般由标题、称谓、正文、结尾、落款构成。

- (1)标题:第一行正中写“请柬”两字。
- (2)称谓:被邀请人的称呼,或个人,或组织。
- (3)正文:活动的具体时间、地点、内容、具体安排等。

- (4) 结尾:写“敬请光临”等专用敬语。
- (5) 落款:发请柬的人或单位的名称和日期。

(三) 请柬的作用

- (1) 请柬主要用于会议、典礼、晚会等活动。
- (2) 请柬写作的目的是提供活动的详细信息,在社交场合运用比较正式,体现了邀请者的诚意和对被邀请者的尊重。
- (3) 请柬既是我国的传统礼仪文书,也是国际通用的社交联络方式,运用请柬主要是达到沟通交流的目的。

(四) 请柬的写作注意事项

- (1) 请柬的语言应庄重大方,其间暗含期待、商量的口吻。
- (2) 请柬表述要准确,尤其在时间、地点、被邀请人的姓名等词语上要核查无误。
- (3) 请柬的制作要注意尺寸,不宜过大,在款式和装帧设计上要做到美观、大方。



写作示例与模板

示例

旅游年会请柬

××先生:

定于12月30日上午9时在报告厅举行旅游年会,敬请光临。

此致
敬礼

××旅游学院
××××年12月18日

模板

标题:

主要内容+文种。

称谓:

被邀请人的称呼,或
个人,或组织。

正文:

活动的具体时间、地点、
内容、具体安排等。

结尾:

结尾一般以敬语,如“此
致”、“敬礼”等来结束。

落款:

发请柬的人或单位的
名称和日期。



写作训练

一、病文诊治

请认真阅读下面的主持词,指出问题所在。

嗨,

大家好! 金色的秋天,丹桂飘香。在这美好的季节里,我们又重逢了,在这里召开一年一度的旅游知识竞赛,欢迎各位同学八仙过海,各显神通。

二、综合技能实训

根据名片的三种类型,分别为北京天涯旅行社设计商业名片,为民间剪纸协会设计公用名片,为希望结交朋友的人设计私人名片。