

# 最新表扬信的写作要求(汇总8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 表扬信的写作要求篇一

### 一、读和写的关系

读写结合是培养写作的重要而又有效的途径。读是写的前提，写作是读的目的，他们是密不可分的，由读到仿，由仿到写，由写到创，正如大诗人杜甫说：“读书破万卷，下笔如有神。”叶圣陶先生说：“阅读是吸收，写作是倾吐，倾吐能否合乎于法度，显然与吸收有密切的联系。”由此看来，阅读是写作的基础。在英语教学中，只有将读和写结合起来，才能有助于提高语言的综合技能。

### 二、应用文文本阅读及写作特点

(一)被动性、复原性及释义的单一性的特点

(二)实用性、通用性、专业性、行业性的特点

实用性和通用性是应用文的特点，同时，专业性、行业性较强也是应用文的鲜明特点。应用写作是写作学的分支，属于写作学课程，但它不同于常见的“基础写作”课。它是以写作学的理论为基础，更侧重的是人们社会工作、生活中的各类应用。

### 三、高职英语教学中应用文阅读及其写作教学常被忽视

全国高职高专学院现在都使用了国家高职院校的英语指定教

材——《当代高职高专英语教程》(浙江大学出版社)及《新编实用英语》(高等教育出版社)。这两套教材都以先进的教育理念为指导,以全面提高学生综合素质为宗旨,把培养和开发学生在英语听说读写译方面的应用能力放在首位。每册各8个单元,每单元第四部分都为应用文阅读及写作。由于学生的英语基础很差,在教学中把大量的时间花在了基础知识的讲解和训练上,在处理第四章时已经时间不足,精力不足了,基本上老师寥寥处理,加之学生又不愿动手,往往这一章节就敷衍过去了。

#### 四、如何使应用文写作和阅读得以重视

##### (一)合理处理课时.整合内容结构

高职高专英语教育大纲规定:一般性对每一不同内容的章节,科学授课课时为7学时。备课最好是备单元,也就是说把一个单元看作整体进行备课做到知识内容整合,这样知识前后能够连贯起来,使语言基础能够有效的实施在语言综合使用上,即词法句法学习奠定了语言综合技能的使用,综合技能的培养拓宽了语言实用技能。

##### (二)提高教师自身的社会实践能力.改进教学方法

高职高专院校都采用的是“实用英语教材”。教材本身就对英语语言应用能力要求很高。英语教师英语语言知识很牢固很扎实,驾驭课堂知识讲解时能做到游刃有余,但是在面对商务专业很强的课文处理、应用文写作时就很难。教师自身应加强商务知识的学习和积累,学校或教研室也应该对从事高职高专的英语老师进行培训,任课教师主动参与社会实践,采用实践教学法、案例教学法、比较教学法和模拟情境教学法及将多媒体技术应用于写作课程的改革设想,这样就能使英语语言传授和商务知识、具体渗透相得益彰。

##### (三)培养学生的实际动手能力

“应用文一听就懂，一看就会，一写就错”的问题得到了教师和学生的共识。因此，在讲授应用文阅读和写作时，一定把培养学生动手习作放在第一位。要求学生背诵各类文体的用途、格式、规范要求、写作方法。教师应多给学生训练机会，训练材料，加大常用文体的写作训练，教师还应及时监督和批改学生的习作。

## 表扬信的写作要求篇二

- 1、标题中不能出现\*数字如“20xx 年度全市国税工作总结表彰大会开幕词”。（0）
- 2、公文附件的形式可以是附表、附图和文字。（1）
- 3、公文的成文日期应用汉字书写。
- 4、在 13 种公文中，上行文包括报告、通报、通知、请示、意见、函。 0
- 5、公文写作是代表一级机关立言，是“经国之大业”，“政事之先务”（1）
- 6、任何公文的标题都必须三要素俱全，请示也不能例外。（0）
- 7、应用文以实际应用为目的，写作时要采用惯用的格式。1
- 8、公文的主送机关（即主要受文机关）应当使用全称或规范化的简称、统称. 1
- 9、公文的成文日期通常排列在正文后的右下角（右空四字）“零”写为“o”□□用汉字书写。（1）
- 10、公文的结构层次序数第一层为“一”、第二层为“（一）”、第三层为“1.”，第四层“（1）”。1
- 11、通知、通报、报告、请

示、意见、函等文种属于税收事务文书。（0）

12、述职报告、讲话稿、总结、简报等文种属于常用行政公文。0

13、述职报告是指领导定期向选举或任命机构以及本单位的职工干部所作的工作汇报。0

18、领导讲话要把握现场的气氛和场合，见什么人讲什么话。（0）

19、演讲稿语言生动要求使用叙述、议论、描写、说明、表达方式。（0）

20、在演讲中借用名人名言会给人故弄玄虚的感觉。（1）

22、制定工作计划与方案，要明确“做什么”“怎样做”的问题。1

23、工作要点不属于“计划与方案”的范畴。（0）

24、制定计划首先要考虑计划的可行性，即符合下情，其次还要考虑计划的政策性，即符合上级精神。0 25、总结是单位（或个人）对过去一定阶段所做工作或开展活动进行全面、系统的分析、研究和评价。1 26、总结是一种比较灵活的应用文体，它既是机关单位内部的工作公文，又可以作为新闻媒体的经验性通讯报道，还可以写成研究规律的论文。（1）

27、无论观点如何，只要材料典型，总结的质量便高。（0）

28、写总结是探索规律的，要有个性，主次分明，突出重点。（1）

29、写个人总结，要重在写明担负的工作责任，不一定（0）要写出个人的工作感受。（1）

30、工作简报语言要简洁明了，力求一个“简”字。 35、调查报告的写作，要求“用事实说话”。调查报告的写作，要求“用事实说话”（1）

31、事实胜于雄辩。调查报告是用事实说话，只要详尽而具体地列举大量各种各样的事实，就能将话说好，说出令人信服的道理。（0）

32、会议纪要具有纪实性和指导性的事务文书。（）

33、在十三种行政公文中，使用频率最高的公文是通知。（1）

34、通告是\*或有关单位用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。（0）

35、通报的写作，一定要注意概括情况与典型情况相结合，特别突出现在情况，历史情况则可有可无。0 36、适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神或情况的公文文种称为通报。（1）

37、通报和通知一样，一般都属于下行文，但通报有时也可用于上行和\*行。（0）

39、请示有时由于正文内容已经说明清楚，也可不采用结尾词语，自然结尾。（0）

40、请示要坚持“一文一事”的原则，切忌“一文数事”。（1）

41、“报告”和“请示”虽是两种性质、用途不同的文种，但在实际工作中有时却可以互用。（0） 42、请示的内容集中单一，一文一事，其结构也比较固定；而报告涉及内容较为广泛，结构比较灵活。1 43、意见是对重要问题提出见解和处理办法的公文，具有指导性和针对性的特点，因此只能

向下行文。公文主旨，是指确定公文的主要意旨、意图，即每篇公文中行文目的和基本思想观点、意图。它贯穿于全文的全部内容，集中地表现了对客观事物的感受、认识和理解。  
( )

44、公文决定具有“法规”和“规章”作用，绝不能与国家宪法、法律相悖。(1)

45、决定的事项应明确而具体，用语要准确，内容要得当，表述要谦恭有礼。(0)

46、向不相隶属机关之间请求批准和答复审批事项，用请示行文。0

47、凡是向不相隶属的机关（无论是高级别、低级别还是相同级别行文一律使用函。 55、决定一般分为指挥性决定和知照性决定。(1)

## 二、单项选择

### 表扬信的写作要求篇三

学应用文写作一个学期了，让我深深感受到应用文写作的好。下面是我学应用文写作的一点总结。

应用文写作是在工作、学习和生活中，为处理公私事务所运用的写作形式，如；行政文书、经贸文书、可行性研究报告、实验报告书信、契约、礼仪文书等等。都是以实用为目的，是最有效的表述思维、交流思想，传播信息、解决问题、为社会现实服务的写作。

应用文写作可分为不同的种类，根据性质来划分，应用文可以分为公务应用文和私用应用文，公务应用文包括古代的上书、上表、现代的公告、通知、会议纪要、合同私用应用文

包括私人信件、函、个人日记。

功用性、固定性、真实性、明确性。

公用性是应用文在处理公共事务还是私人事务中，都有实际应用价值。它是判断应用文好坏的价值尺度，也是应用文区别于其他文种标志。

应用文写作有比较固定的格式，以便于写作、阅读和处理问题。格式是由党和国家有关部门统一规定文体格式和不是行政机关规定的而是大家习惯使用约定俗成的格式。

真实性是指内容的真实、实事求是。应用文是管理工作的工具，要为解决现实问题、指导实际工作服务，因此不适合虚构、文辞华美和韵味隽永。文中写的数据、材料、地点、人物等要真实、准确。所传递信息要确切、不能有任何艺术加工。

应用文写作的读者不像文学写作品那样广泛，阅读对象大都明确具体，直接面对特定听众。

针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性。

应用文写作有很明确的对象和目的，内容强调真实不能有虚构、夸张、什么比喻、拟人等等，它的文风相对来说就要朴实一些，不要凭个人好恶主观臆断。

应用文写作在思维上侧重逻辑思维，讲究逻辑体现在文章结构上。就是有条理清楚、井井有条，断了之间有明显的逻辑关系。陈述事项界限清晰，不交叉、不困乱，内容前后讲究因果，材料能够证明观点。

应用文有规定的格式，写作过程要按固定格式来写，不能标新立异要遵守惯用或通用格式来写。

应用写作的目的是实用，语言要求简洁、明确、概括、精炼、恰当使用词语、专业词语。

总之，应用文写作体现了实用性、功用性、固定性、真实性、明确性、针对性、客观性、逻辑性、规范性、简明性、是应用文所应具备的基本特征，也是对应用文写作的基本要求。

## 表扬信的写作要求篇四

1. 重新修订的《国家行政机关公文处理办法》，由于年月日发布，年月日起施行。
2. 应用文书分为、和三大类。
3. 以行文关系或行文方向为标准，公文可分为、和泛行文四类。
4. 以为目的的写作，是应用文书写作。
5. 行政公文有 种。
6. 文头部分由文件名称、发文字号、和紧急程度等项目组成。
7. 发文字号由、三部分组成。
8. 秘密等级分为绝密、机密、秘密三级，密级的位置在。
9. 一份格式完整的公文，由、三部分组成。
10. 公文的紧急程度分、两种，位置在。
11. 签发人指。



12. 完整的公文标题由 、 、 三要素组成。
13. 标题中除 、 名称加书名号外，一般不加标点符号。
14. 公文附件的标注位置，在正文之下 。
15. 公文用纸一般采用国际标准a4纸。a4型纸尺寸为 。
16. 标注主题词应以 和 为依据。
17. 向下级机关的 应当同时抄送直接上级机关。
18. 经 在报刊上全文发布的行政法规和规章，应当视为正式公文并依照执行。
19. 报告中不得夹带 事项。
20. 行文关系，主要有 、 、 和 四种。
21. 行文方向，分为 、 、 和 四种。
22. 党 要分开行文。
23. 联合行文的必要条件是机关单位必须 。
24. 材料是写作的 ， 是形成主旨的 ， 是说明主旨的 。
25. 显示主旨的方法有 、 、 、 、 、 和 。
26. 选择材料的标准有 、 、 、 和 。

27. 材料处理的常用方法有 、 、 、 、 和 。
28. 应用文书材料与观点的组织形式主要有 、 、 和 。
29. 材料是否切题的实质，是 和材料是否统一的问题。
30. 应用文书语言的特点有 、 、 、 、 和 。
31. 受应用文书写作目的的制约，其语言的主要表达方式为 、 和 。
32. 完整的议论，由 、 和 、 构成。
33. 举例说明，通常有 和 、 两种。
34. 应用文书常用的论证方法有 、 、 、 和 四种。

## 二、选择题：

1. 签署是指\_\_\_\_\_。

a.机关领导人在定稿上亲笔签名b.机关领导人在公文正本上亲笔签名

c.机关领导人对收文的办理签注批示意见d.文件的承办人在文件处理单上亲笔签名

2. 主送机关指\_\_\_\_\_。

a.收文机关b.办理或答复收文的机关c.需要了解收文内容的机关d.必须送达的机关

3. 拟办，指\_\_\_\_\_。

a.拟稿b.对发文审核把关c.对来文办理做出批示d.对来文办理提出建议性意见

4. 一般文件的成文日期，指\_\_\_\_\_。

a.领导人签发的日期b.文件用印日期c.文件发出日期d.领导人签署文件正本日期

## 表扬信的写作要求篇五

2012级考生在大纲发布后的复习过程中，要加强对应用文写作特点的理解和格式要求的记忆，自觉掌握各种应用文的写作方法。

在撰写应用文的过程中，要注意四个特点：信息覆盖的全面性、组织性和逻辑性、语言运用的准确性和文体格式的正确性。如果你想在写作中获得高分，这四个品质是不可或缺的。应用文不仅仅是复习格式，格式只是最低要求。信息是否完全与文章的完整性有关，结构的合理安排可以使文章有一个鲜明的层次，语言运用的准确性也与考生的写作水平和分数有关。希望同学们以更高的标准要求自已，在应用文写作上取得质的突破。

下面，我们简单介绍一下这些应用文写作技巧。

第一，私人和官方通信。私人信函和官方信函是谈判事宜、传递信息、交流想法、联系感情和增进理解的重要工具。它与学生的生活和学习密切相关，也是未来工作中最常用的沟通方式。信是一种非常重要的应用文。

所谓私信，就是给家人、朋友或者同学写信，边谈事情边交流感情；所谓公函，就是给亲戚朋友以外的人写信，主要是为了做生意。比如给老板或者客户写信就是公函。

字母一般由书写时间、地址、地址、主要内容和结尾组成。收件人地址写在左上角，发件人地址写在右上角。在地址上写下你的名字。地址顺序是门牌号、街区名、城市和国家名。一定要在信的开头加上更多的尊称，如先生、夫人、亲爱的。在信的最后，注意一些常见的礼貌用语，比如：真诚的你的，忠实的你的或真诚的你的，忠实的你的。英语信函写作应遵循五个原则，即正确、清晰、简洁、礼貌和周到。

正确的意思是信中讨论的事情要准确具体，不要出现本月、明日等模糊抽象的词语。清晰度要求主题要清晰，层次要清晰，让读者看完之后能看得清楚。简单是现代英语发展的一大趋势。写信要简洁流畅，避免冗长迂回的句子，尽量使信件清晰。书信也需要以礼待人。因此，在写信的过程中，我们应该避免伤害对方的感情，使用会、可能、可能、请等词，而且要自然、得体、礼貌。互相理解也是写信要注意的一个原则。不能以自我为中心，尊重对方的风俗习惯和爱好，甚至拒绝，温柔而不失友情。字母的书写也要注意格式，避免语法、拼写、标点错误，字母中引用的史料、数据要准确。

备忘录是一种用备忘录记录的公文，主要用于提醒和督促对方，或者对某一问题提出自己的意见或看法。包括收件人的姓名、头衔、地址、地址、原因、正文、结束语和签名。备忘录必须说明是谁在何时写的。给谁？怎么了？正文、结束语、签名和其他项目都和普通信件一样。

建议2012级考生熟悉不同类型的应用文写作格式、注意事项和写作特点。其次，要大量背诵优秀的范文，整体整体背诵，不仅要背，还要脱口而出，翻译成自己的语言，这样在写作的时候可以随意控制。第三，我们应该多动手，写自己的文章。多写动手，快速写好文章。一篇书面文章，要检查是否有语法错误，用词不当，其他句子是否能表达同样的意思。

希望同学们认真复习，取得好的复习成绩！

## 表扬信的写作要求篇六

首先是创造出了一系列个性鲜明的戏剧人物形象，尤其是塑造了一大群普通的妇女形象，如童养媳窦娥、\*赵盼儿、寡妇谭记儿，婢女燕燕等，通过她们的遭遇，刻画了她们善良、刚强、机智的性格，赞美了他们敢于向黑暗势力斗争的反抗精神。

其次是关剧的“当行性”很强。他的剧本结构完整，情节的发展层次分明，人物和事件的安排适合舞台演出的要求。

《单刀会》关羽的出场，就是著名的一例。

其三，关剧语言是元杂剧“本色派”的代表。“人习其方言，事肖其本色”（《元曲选序》）语言个性化强，戏剧化强，鲜明生动，通俗易懂，如《窦娥冤》第二折《斗虾蟆》。同时，关剧对人物心理活动的描写也非常、深刻，如《鲁斋郎》中张圭送妻所唱的曲子，就被誉为我国古典戏曲最精彩的内心独白之一。

其四，关剧的基本创作倾向是现实主义，但在部分作品中，为了强化表现力，又有一定的超现实的描写，表现出不同程度的浪漫主义创作倾向，二者的有机结合，使关剧发射出了更加璀璨夺目的光辉。

《蝴蝶梦》为代表。

### 王实甫

一生创作杂剧十四种。今存《西厢记》、《破窑记》、《丽春堂》三种。以《西厢记》“天下夺魁”。《西厢记》人物形象的塑造十分成功，主要人物张生、莺莺、红娘、老夫人都是公认的杰出典型，这在爱情剧中是一个了不起的成就。

## 表扬信的写作要求篇七

记得上学期，妈妈经常说我学习成绩没有进步，现在期末快来了，而我的学习在老师和身边同学的帮助下，有了很大的提高，我想，主要有以下几个方面：

第一，学习态度比较端正。能够做到上课认真听讲，不与同学交头接耳，不做小动作，自学遵守课堂纪律；对老师布置的课堂作业，能够当堂完成；对不懂的问题，主动和同学商量，或者向老师请教。

第二，改进了学习方法。为了使自己的成绩有所提高，我给自己定了一个学习计划：（1）做好课前预习。也就是要挤出时间，把老师还没有讲过的内容先看一遍。尤其是语文课，要先把生字认会，把课文读熟；对课文要能分清层次，说出段意，正确理解课文内容。（2）上课要积极发言。对于没有听懂的问题，要敢于举手提问。（3）每天的家庭作业，做完后先让家长检查一遍，把做错了的和不会做的，让家长讲一讲，把以前做错了的题目，经常拿出来看一看，复习复习。（4）要多读一些课外书。每天中午吃完饭，看半个小时课外书；每天晚上做完作业，只要有时间，再看几篇作文。

第三，课外学习不放松。能够利用星期天和节假日，到少年宫去学习作文、奥数、英语和书法，按时完成老师布置的作业，各门功课都取得了好的成绩。参加少儿书法大赛，还获得特金奖。

经过自己的不懈努力，这学期的各门功课，都取得了比较好的成绩。自己被评为三好学生，还担任了班级学习委员一职。

虽然取得了比较好的成绩，但我决不骄傲，还要继续努力，争取下学习更上一层楼，取得更好的成绩。

调查报告是指对某个问题或某个事件进行专门调查研究之后

写成的书面报告。它是在对特定对象进行深入考察了解的基础上，经过准确的归纳整理，科学的分析研究，进而揭示事物的本质，得出符合实际的结论，由此形成的汇报性应用文书。

调查报告常用第三人称。调查报告一般包括开头、主体、结尾三部分。

开头。类似消息中的导语，简要交代调查的目的、时间、地点、对象等情况。

主体。是调查报告的核心。应对所调查的某一事件或问题的发生、发展、结果作出全面系统的介绍，并对所调查的事实作具体分析，可用夹叙夹议的方式，作出应有的评价。

结尾。可以是总结全文，点明结论；可以提出解决问题的方法；也可以用鼓舞性语句作结语。

写调查报告要注意：

第一，深入调查，大量、详细地占有材料。

第二，认真分析，找出有规律性的东西。

第三，鲜明地提出自己的观点，做到观点和材料的统一。

第四，有点有面，有叙有议。调查报告靠事实说话，因而要有实际材料做事例和数据，既要有一般情况，又要有典型事例。但事实也要有议，没有议，就成为简单的材料罗列了。

第五，语言简洁，数据准确。调查报告的用词要恰如其分，注意分寸，切勿用模棱两可的词语；调查报告的数据一定要准确。

# 表扬信的写作要求篇八

正保远程教育（美国纽交所上市公司 代码0dl0

国家公务员考试申论常考题型之应用文典型资料例析2 例二：  
规范旅游市场秩序

给定资料

资料1

零负团费是旅游商“发明”的一种经营方式，近年来却快速在我国旅游市场蔓延。

1988年，我国首批开放公民自费前往新马泰港澳旅游；而在1995年左右，泰国游便开始出现零负团费，并很快波及新马两国；为杜绝“零团费”这一不正常的旅游市场现象，2000年中国、马来西亚、新加坡、泰国在昆明举行了四国联合的治理地区旅游市场部长级会议，就维护我国旅游者的合法权益达成了相关协议。

2004年9月，欧洲游向我国开放，首发团就有旅行社采取了零负团费的做法，例如导游“自费，50%，个人往返欧洲机票的费用作为“买团”的人头费。海南大量出现零负团费始于2003年下半年；到2004年底，云南游已发展到1700元可以“北京—昆明—大理—丽江6日双飞”的程度；2005年，华东五市游、九寨沟成都游也频繁出现了这一模式。

所谓零负团费接团，就是旅行社在接外地组团社的游客团队时，分文不赚只收成本价，甚至低于成本价收客。“零负团费”的本质是欺诈游客，非法牟利。在“零团费”运行模式下，客源地组团社不付给目的地地接社任何资金，只输送客源。在这种模式中，游客的基本旅游消费，以及地接社的折旧费、利润、税金、导游服务等都来自于导游所交的“高



人头费”和旅游服务供应商的“签单”；地接社的运营费用以购物和自费活动佣金为主，导游人头费为辅；地接社和导游的“回扣”项目多。

在“负团费”运行模式下，目的地地接社不仅不向组团社收取任何接待费用，反而向组团社“买团”。地接社的运营费用以导游人头费为主，购物和自费活动佣金为辅；游客必须花费一定数额的指定消费项目费用。风味餐馆、偏僻宾馆、观光缆车、上岛游船、出租车司机、低劣景点、购物商店、特种演艺厅等自费场所的旅游服务供应商为了保证客源，只得将大部分营业收入都“返还”给地接社和导游，陷入了低价经营循环中，而游客则陷入高价陷阱。如海南的地接社导游在带团前要先交6 000. 元的押金给旅行社，地方导游真正成了“鱼鹰”、“刀手”，陷入了高压力带团的境地，服务意识全无，整个人的心灵和行为都被扭曲。

为促进我国旅游市场规范有序发展，营造安全、和谐的旅游环境和氛围，全国各旅游景区景点对开展以整治“零负团费”为主要内容的旅游市场整顿规范专项行动工作进行督查。

## 资料2

“零负团费”虽然在报名时曾给过游客短暂的惊喜，但在整个旅游过程中带给游客的是重重“陷阱”：降低餐标(吃不到当地特色餐)；降低住宿标准(能住郊区不住城里，能住乡下不住郊区)；更改行程、擅自增加自费景点；导游变成导购，听不到应有的旅游介绍；延长购物时间，缩短景点参观时间；把游客渴望参观的著名景点列为自费 不仅如此，如果游客拒绝参加自费项目还可能被导游甩团。

## [1]

正保远程教育（美国纽交所上市公司 代码`dl`）

笔者采访了解到，“零负团费”很难界定，它大量以“低价团”形式出现，甚至包装成“特价团”、“节后超值团”等形式。但低价是对消费者最有吸引力的字眼。低价团只要有市场，就会有“逐利”的经营者跟进，这是“零负团费”无法斩草除根的一大原因。

近几年，旅游业界也尝试推出“品质之旅”、“诚信之旅”、“纯玩团”来突破低价重围。但“品质团”却在夹缝中艰难生存。一位大旅行社总经理无奈地告诉笔者，“我们的泰国游品质团价格比普通团高出800元，游客问得多报得少，需要几家社联合在一起才凑够一个品质团。”另一家大旅行社也表示，“品质团”在他们的产品中所占的比例仍然很小，部分低价盛行的线路，目前根本无法推行“品质团”。

### 资料3

连夜协调，促使这起涉及3省(自治区)的事件得到解决，游客于3月22日踏上归途。

在3月21日发生169名云南游客分别在广西北海、南宁被“恩团”事件后，北海市旅游质监部门初步查明，“3·21甩团事件”与旅行社下属的门市部交接团不规范有关，市政府25日决定对全市旅游行业进行整顿；北海市旅游质监所25日也向全市旅行社发出通报。

家住沈阳市东陵区的王小姐非常渴望体验海南岛之旅，可让她意想不到的，难得的一周假期，自己不但没有欣赏到什么风光，反而惹了一肚子气。

王小姐的遭遇并不少见，很多出门旅游的人都碰到过类似的情况。一些旅行团为了弥补低团费带来的损失，没完没了地带游客进店购物，给景点预留时间远少于购物时间，让游客的行程品质大打折扣。一些片面追求价格便宜的消费者，由于不了解旅游行业的“潜规则”，陷入了旅行社的“零团

费”陷钟，好像省了旅游的费用，但是旅游也变成了购物。

许多景区游客都是第一次去，对旅游区路线不熟悉，只是盲目听从导游引导。但部分旅行社将某些旅游内容省去，减少开支，消费者却浑然不知。还有的旅行社通过模糊化报景点，让消费者听上去感觉景点不少，价格也就随之增长了，实际旅游中很多景点只是在汽车上路过而已，根本没有让游客停留下来仔细游览的时间。

韩国一些旅行社以超低团费甚至“零团费”为诱饵吸引中国游客到韩国旅游，之后诱使他们购买高价商品以赚取回扣。针对这种情况，韩国有关部门近日决定集中整治。

据韩联社6日报道，韩国一些小旅行社同中国旅行社联手推出价格仅相当于往返机票的超低价韩国游团费，韩国旅行社接团时几乎不收取任何费用，但在中国游客来韩后，通过强制购物和诱使游客购买高价商品，赚取高额回扣。

韩国文化体育观光部联手韩国观光公社等机构，调查了6家专门接待中国游客的旅行社以及中国游客相对较多的5家人参销售中心。据调查，一些人参产品售价25万韩元(1美元约合1230韩元)，回扣金额竟高达15万韩元。

[2]

正保远程教育（美国纽交所上市公司 代码`DL`）

韩国文化体育观光部认为，这些不法行为导致韩国国家形象受损，同时影响对中国客源的长期开发。除通过行业自律条例加以遏制外，还将成立专门的监督机构，对扰乱旅游市场秩序的旅行社取消经营资格。

旅游餐饮质量差是游客普遍的感受。通常在旅游合同中，游客与旅行社签订的餐费内容主要是就餐的次数和每人每餐的

费用标准，合计费用打入旅游总费中。实际旅游中，有部分游客的就餐费用没有按照此标准执行，甚至出现部分餐费被旅行社“私吞”的情况。

2006年2月，香港就曾发生过因为内地游客购物不足，“零团费”团当街甩客。内地赴港游因此冷了一段时间，直到香港推出“优质诚信香港游”，才逐渐恢复了人气，只是“零团费”问题仍然未解决。

“零团费”与“黑店”其实是共生的。近日香港两位导游现身说法，认为“宰客”不等于“零团费”，也有高价被宰的“冤大头”。但是“零团费”必然“宰客”，则是不争的事实。商家无利不往，“零团费”不是“无团费”，只是从卖货的利润中分出旅游费而已，羊毛依然出在羊身上。动辄上千元的旅游费差价，要靠卖多少商品才能平衡？因此，自然会有“黑店”以次充好、以假充真，赚取暴利。

降价至“零团费”，是旅行社低价竞争的结果，需要有关部门对旅游业加强监督管理，与此同时，也与内地旅游业成长时间不长、内地游客不够成熟有关。一方面，因为信息不对称，游客容易受骗；另一方面，很多“零团费”团明确告知需要购物弥补团费，游客仍然以为便宜即好，食饵上钩。“零团费”是国内旅游的怪现象，不仅香港游，其他地方甚至京郊也有类似推销——不用交任何费用，带你到京郊某旅游景点兼养蜂场一游，自然你需要在养蜂场购买不少商品。

内地游客成熟需要时间，香港旅游业却不能好整以暇，因为“零团费”对香港旅游业是饮鸩止渴。近年来，内地游客已占据到香港旅游人次的半壁江山。对内地游客来说，香港旅游的吸引力不是风景名胜，而是“购物天堂”，不少内地游客赴港就是为了购物。“零团费”恰恰做的是购物文章，毁损的是香港旅游的特色，对香港旅游极具杀伤力。因此，消除“零团费”，可能会暂时减少香港旅游业的业绩，但是，

如果任“零团费”存在下去，损害的却是香港旅游的核心竞争力——“购物天堂”的美誉。

#### 资料4

日前，国内第一个荣获“全国五一劳动奖章”的导游、海南的李静娜因癌症晚期在工作岗位上病倒了，但躺在病床的李静娜却面临着一个新尴尬：做了12年导游的她没有单位为其购买社保。