

助理文秘培训手册系列之九 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/231/2021_2022__E5_8A_A9_E7_90_86_E6_96_87_E7_c39_231046.htm 四、行程安排技巧 1

、行程的安排 (1) 事前准备：了解旅行社的特质 日期、时间 交通工具、路线 住宿安排 抵达目的地行事表 出国证件 携带用品、资料、公司的信封、信纸、名片 各地联络电话、电报 (2) 出发当日 车辆安排 检查有无遗漏的东西 送行人 (3) 出发后 与上司代理人配合 来往信件处理 办公室例行的工作 (4) 回来后 出差报告 出差费用核报 2、为上司做行程的安排 (1) 资料的搜集 (2) 旅游中必备用品 (参考用) CHECK LIST 飞机票 (火车票) 旅馆订房确认 费用 (旅行支票、信用卡等) 旅行支票、信用卡、号码明细 费用填报表 名片 旅游证件 办公室资料/档案 (副本) 办公室文具 商业旅游中拜访客户有关资料 阅读资料 其它 (3) 即将走前CHECK LIST 通知要在你的上司离开前必须见他的人 弄清楚谁是上司的代理人 上司离开期间会议/活动的安排 上司私人信件，事务的交待 请转达的特殊信件 将上司带走的档案做一记录 (4) 离开期间CHECK LIST 回例行的文件/信件 无法先回的文件/信件，先通知对方已收到文件/信件，等待上司回来再做答复 电话留言记录 安排上司回来后的约会 来往信件分类、记录 (5) 上司回来后，Follow-up的工作 处理上司带回来的资料/档案 电话、信件分类交与上司 填报费用 旅游报告 Follow up信件 行李清关 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com