

什么是旅游计调?主要做些什么?导游资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/509/2021_2022__E4_BB_80_E4_B9_88_E6_98_AF_E6_c34_509347.htm 旅行社的计调业务有

广义与狭义之分。从广义上讲，旅行社计调业务是对外代表旅行社同旅游服务供应商建立广泛的协作网络，签定采购协议，保证提供旅游者购买的各种服务，并协同处理有关计划变更和突发事件；对内做好联络和统计工作，为旅行社业务决策和计划管理提供信息服务。从狭义上讲，计调业务主要是指旅行社为落实旅游计划所进行的旅游服务采购以及为旅行社业务决策提供信息服务等工作的总称。计调人员的职责

(1)信息资料员。信息资料员的具体职责：收集、整理来自旅游业的各种信息；将汇编的信息资料下发给有关部门，并存档及使用；向旅行社的决策层提供所需信息及资料分析报告；收集旅游团的反馈信息并制作列表。

(2)统计员。统计员的具体职责：统计全社旅游业务月、季报表，编写接待人数月、季报告；承接并向有关部门及人员分发旅游团的接待计划；承接并安排各地旅行社的接待计划；向旅行社的决策部门、财务部门提供旅游团(者)流量、住房、交通等方面的业务统计及分析报告；编写全社年度业务计划。

(3)值班联络员。值班联络员的具体职责：做好昼夜值班记录和电话记录，并正确无误地进行转达与传递；全社的接待计划应做到了如指掌，并在登记表上及时标出接待团的编号、人数、服务等级、订房情况、抵离日期、下一站城市、船班或车次时间等；掌握旅游团取消、更改情况，并及时通知有关人员做好调整接待。

(4)订房业务员。订房业

务员的具体职责： 与饭店洽谈房价，签订协议书； 根据接待计划为游客及导游预定住房； 要认真负责做好预定房的变更或取消工作； 制作旅行社住房流量表及其单项统计； 协同财务部做好旅游团(者)用房的财务核算工作。(5)内勤业务员。内勤业务员的具体职责： 与餐馆、车队进行洽谈，签订协议书； 根据接待计划，为旅游团订餐、订车，要做好有关变更或取消的工作； 负责安排宴请、冷餐会、大型招待会； 为旅游团预订文艺节目票，负责落实专场演出等； 负责安排特殊要求的参观、访问、拜会。"#F8F8F8" 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