

秘书（五级）会议与商务活动习题一秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_EF_BC_88_E4_c39_514110.htm 百考试题辅导：秘书

（五级）会议与商务活动 背景说明：你是宏远公司行政秘书初萌，下面是行政经理苏明需要你完成的任务。（20分）便条 近期，我公司将派一批人员去外地开会，由新来的秘书刘蓓负责订购机票事宜，请你从下面3个方面对她进行指导，并形成书面文字交给我。1．在清楚为某人订机票后，还应有哪些订票的注意事项。2．如何完成电话订机票的全过程。3．怎样通过旅行社为上司订机票。谢谢 行政经理苏明 2003年8月21日

【答案】1．订票注意事项 确认所订机票的起飞时间和到达时间，确认机票的座次、确认飞机的起飞机场。确认已成功订票并领取机票。2．电话订票过程（1）查阅最新的时刻表，在时间允许的基础上，选择几个不同时刻的航班。（2）拨打订票电话。（3）说明目的，并把起飞地、目的地、航班时间或航班号及其他要求告知接线员。（4）如有问题双方商定，最后决定航班。（5）把乘机者的姓名告知接线员。（6）再次确认航班，并确认订票成功。3．通过旅行社订票（1）收集不同旅行社的资料。（2）选择几家旅行社做比较。（3）拨打旅行社电话，选择价位比较低的旅行社订票。（4）确定预订的航班及其他附加服务项目。（5）提供乘机者的相关资料，如姓名、性别、相关证件的复印件。（6）再次确认已成功订票。F8F8" 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