

秘书商务技巧：怎样安排旅行住宿 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_c39\\_56925.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_95_86_E5_c39_56925.htm) 一、住宿要求 上司出差

，安排什么样的旅馆，一般都要根据他个人的喜好和习惯来决定。有的喜欢住清静优雅的小旅馆，不被人打扰；有的喜欢住富丽堂皇的高级饭店，这是一种身份的象征；有的喜欢住单人房间，单独行动；有的则喜欢两人合居一室，遇事有商量。如果公务旅行的地方是第一次去，在那里有自己的子公司或事务所的话，就请他们为自己联系安排住处，这样既省心又省力。如果没有也不要紧张，可以请当地旅游或交通部门介绍，或者自己联系正规、有信誉的旅馆。此外，联系住宿时，还要根据上司在单位的级别和地位以及他所能享有的住宿条件来安排

二、预订房间 1. 信息来源 秘书可以咨询公司旅行部或外面的旅行社，他们会根据要求帮助预订旅馆并提出建议。同时，还可以通过地图和旅行手册获取旅馆预订的信息来源。如果上司不熟悉所往城市，也没有指定旅馆，就可以翻阅当地的旅行指南，从中选择。根据旅行指南提供的联系方式，与旅馆直接联系，得知旅馆的确切方位、到机场的距离，以及收费标准、是否有打折等信息，这些初步调查可以为你的上司省一笔开支。 2、使用预订服务 公司旅行部或外面的旅行社可以帮秘书办好旅馆预订，秘书还可以通过合适的软件，利用网络进入旅行服务。有些大型旅馆有免费电话800，可以提供国内预订服务；有些航空公司既提供飞机票预订服务，也提供旅馆预订服务。秘书可以充分利用这些途径。 3、进行预订 进行旅馆预订时，要向公司旅行部

或外面的旅行社提供住宿者的姓名、抵达时间及大概的离开时间、什么样的房间、有哪些特殊要求，加健身或运动设施，或者计算机和远程通信设施等。

1. 保证预订。如果预订需要保证或者确定，要事先声明，这样旅馆就会在第二天结账之前一直把房间留着；如果想取消预订，就要在旅馆结账之前打电话，索要一张取消号码存档，否则当天晚上就得收费。
2. 结账时间。询问旅馆的结账时间，在上司旅行之前，把结账时间放在备忘录里。如果是直接跟某个人联系，就要弄清楚这个人的姓名和预订号码，以备需要进一步的预订联系。
3. 房间位置。如果上司对房间有特殊要求，要根据他的要求来预订，尽量不要在一楼的房间。最好住在具有足够安全保障的旅馆，如提供代客泊车业务，锁死插销和电话号码保密服务等。
4. 确认预订一定要拿到确认旅馆预订的传真或其他书面形式的证明，把确认信附在上司随身携带的旅行计划后面。这是一项很容易做到但是却十分重要的工作。

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](http://www.100test.com)