

秘书商务技巧：编写旅行计划 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_56943.htm 公务旅行有不同的任务，如参加会议、实地考察、参观访问、业务洽谈、签订合同等；时间也有长有短，有的一两天，有的则长达数月。秘书在为上司作旅行安排时，必须向上司了解清楚本次旅行的目的、任务和要求，然后才能着手制定旅行计划。所谓“磨刀不误砍柴功”，这样才会“事半功倍”。拟定旅行计划，就是为了保证公务旅行的顺利。简而言之，就是要吃好、住好、休息好、工作好，使上司在有限的时间内，有条不紊地高效率完成预定的任务。秘书应力戒因旅行行程、工作计划安排不妥而造成不良后果。一般说来，商业旅行计划应包括：目的地、时间、交通工具、住宿、备注等。

- 1、目的地上司本次出差的地点（包括中转的地点）在哪里？一个或几个？既可详写，也可略写；还可写上本次旅行过程中开展各项活动的地点。
- 2、时间 旅行出发、返回的时间，写清某月、某日、星期几，包括各个目的地的抵离时间和中转时间；开展各项活动的具体时间；就餐、休息的时间等等。
- 3、交通工具 出发、返回时使用哪种交通工具？途经何地？以及沿途路线等等。
- 4、住宿 住宿地点、住宿时间以及要求、规格等等。
- 5、资料、物品携带 即出差的活动内容，如访问、洽谈、参观学习、会议宴会、娱乐活动或参加某种仪式以及相关的谈判合同、协议书、科技或产品资料、演讲稿和与会国的指南等等。
- 6、备注 记载需要上司注意的事项，如抵达目的地需要中转的中转站或中转机场名称，休息时间、飞机起飞时间，以及某

国家为旅客提供的特殊服务；在当地需要注意的一些风俗习惯和礼仪等等。如果出差内容较多，事务繁忙，可以把以上计划内容制成工作时间表，这样一目了然，做到心中有数。

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