

秘书商务技巧：编制商务旅行日程计划 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_56947.htm

掌握对公司发展有益的信息，寻找更好的营销伙伴，使企业在国际市场上保持不断进取的地位，是上司的商业性旅行中一项极为重要的工作，秘书要为上司的商务旅行提供一流的优质服务，除为上司筛选相关住处资料及做好其他准备工作外，很重要的一项工作就是制定一份合理的旅行行程、工作计划表，使上司在有限的时间内，有条不紊地高效率地完成预定任务。1、商务旅行计划表的内容一份清清楚楚的商务旅行行程、工作计划表主要包括六项内容：日期、时间、地点、交通工具、备注。

1. 日期：指某月、某日、星期几。2. 时间：一是指旅行出发、返回时间，包括因商务活动需要到两个或两个以上的国家或地区的抵离时间和中转时间；二是指旅行过程中各项活动或工作时间；三是指旅行期间就餐、休息的时间。3. 地点：一是指旅行抵达的目的地（包括中转的地点），目的地的名称既可以详写，即哪个国家、哪个地区、哪个公司，也可以略写，即直接写到达的公司名称；二是指旅行过程中开展的各项活动或工作的地点；三是指食宿地点。4. 交通工具：一是指出发、返回的交通工具；二是指商务活动使用的交通工具。5. 具体事项：一是指商务活动内容，如访问、洽谈、会议、宴请、娱乐活动等；二是指私人事务活动。6. 备注：记载提醒经理注意的事项，诸如抵达目的地需要中转、中转站的名称，休息时间，飞机起飞的时间，或需要中转时转机机场的名称、时间，或某国家为旅客提供了特殊服

务等，或展开活动时，就餐时要注意携带哪些有关文件契约，应该遵守对方民族习惯的注意事项等。

2、旅行行程工作表的编制注意事项

要编制一份切实可行的旅行行程工作表，秘书必须注意以下几点：

1. 要明确上司旅行的意图，目的地，旅行时间，到达目的地后商务活动计划；
2. 了解上司对交通工具及食宿的要求，熟悉公司对出差的有关规定；
3. 向公司所在国家的有关服务机构或向旅行目的地享有声誉的旅游机构索取有关资料，了解当地的乃至其全国各交通（航空、航海、铁路、公路）工具运行情况，旅行路线，旅馆环境情况，目的地的货币，外汇管理规则，经商特点及有关护照、签证、健康规定等常识，需要中转时，尽量选择衔接时间在2小时-4小时的班机，将因中转而导致的时间浪费情况减少到最低限度；
4. 制定行程计划时，若能直接利用定期航班的航线来设计旅行路线则尽量做到；
5. 编排计划时，在时间一栏中必须考虑时差的变化，买机票（车票、船票）时也要注意时差；
6. 拟定几个旅行方案，与上司共同讨论，最后选定最佳方案。

7. 旅行行程工作计划表制作要清楚离开和到达的时间

都应以当地时间为准，秘书应熟悉国际时间计算的方法。

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