

出差旅行计划要细心周到 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_87_BA_E5_B7_AE_E6_97_85_E8_c39_57939.htm 有时是为了洽谈业务，有时是为了庆贺新的分公司开业，有时则是为了解决与客户之间发生的纠纷，领导经常出差，而且有很多出差任务是临时决定下来的。不论是在国内出差还是到国外出差，不论是短期出差还是长期出差，在每次动身之前，秘书都为要领导做大量的准备工作：如安排日程、预订机船票和旅馆、整理随身携带的洗漱用品、预支差旅费，准备必需的文件资料和领导在各种不同场合的发言提纲等。如果与领导同行，不仅要做好工作上的助手，还要做好生活上的助手；如果留在家，同样要做好自己承担的各项日常工作。为领导做出差准备，一定要细心周到。如果不是忘了带合同文本，就是在日程安排上出现“撞车”，那会给领导，也会给自己惹出不少麻烦。对于出差过程中的每一项日程，都要像放电影一样让每一个情节在自己的头脑中出现一次。当然，要做好这项工作，首先必须知道领导此行的目的，否则，不可能订出周密详细的计划。与平时在公司办公不同，领导在出差过程中的工作节奏更快，而且对秘书的指示也会相应增多，因此这就要求秘书有更高的效率。但是，出差途中的环境毕竟不同于在公司，有许多不可预见的因素影响秘书的工作，因此既要更细心，又要更灵活。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