

领导出国旅行秘书该做什么? PDF转换可能丢失图片或格式, 建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E9_A2_86_E5_AF_BC_E5_87_BA_E5_c39_58421.htm

1、审查选定最佳旅程表 秘书一般根据情况编制几个旅程表方案, 供领导选择, 领导要认真选定最佳方案, 交秘书打印成文。2、准备好必须携带的文件资料 秘书要根据旅行的目的的要求, 为领导准备随身携带的各种文件, 如果谈判合同、协议书、科技或产品资料、演讲稿以及目的地或与会国的指南等, 同时还需为领导提供有关国家的风土人情及各种礼节, 使领导到达后开展的商务活动圆满顺利。3、经办旅行的各种必要手续 主要包括六项内容: 撰写出国申请; 办理护照; 办理签证; 办理"黄皮书"; 办理出入境登记卡; 订购机票、车船票。

(1) 撰写出国申请。出国申请一般包括: 出国事由、出国团组的人数、出国路线(外国公司所在国名称)、出国日程安排(出国时间、在国处活动时间、地点、回国时间)等。申请文书后面要附出国人员名单(写清姓名、年龄、性别、职务、职称)及外国公司所发的邀请函(副单)。

(2) 办理护照。护照是主权国家发给本国公民出入境及到国外办事旅行居留的合法身份证件和国籍证明。凡出国人员均应挂有护照。出国前要凭护照办理所去国家和中途经停国家的签证, 凭护照购买国际航班机票、车船票。在国外, 当有关当局检验时须出示护照并凭护照住旅馆。任何国家都不允许没有护照的人进入其国境, 对护照的检验很严格, 以防止持过期、失效或伪造护照的人进入其国境。在国内, 外交、公务和因公普通护照, 由外交部及其授权机关(各省、市、自治区的外事办公

室) 办理。在国外则由我国驻外使、领馆等外交机构负责办理。秘书在办理护照时应注意几个事项：第一，携带有关证件；主管部门的出国任务批件，出国人员政审批件，所去国有关公司的邀请书等文件。第二，认真填写有关卡片和申请表。第三，拿到护照后，再认真检查核对每位出国人员姓名、籍贯、出生年月和地点，若是组团出国，则要检查护照上的照片是否与姓名一致，有无授权发照人的签字和发照机关的盖章；发照日期和有效期有无问题，使用用旧护照再次出国者更应注意甚有效期，若已过期，必须申请延长；出国人员是否在持照人栏目上签字（秘书代签亦可）。护照万一遗失，应立即向当地公安局挂失查找，若查找无获，则立即申请补办。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