

秘书的重要职业技能：日程安排出差日程安排 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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_9A\\_84\\_E9\\_c39\\_58474.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9A_84_E9_c39_58474.htm) 做为秘书，安排总经理出差是经常的一项工作，同时也是需要更加细致的一项工作。通过秘书的计划，把总经理出差在外的工作安排得紧张而有序，愉快而圆满，这是秘书工作的目标，也是工作价值的一个体现。

（一）国内出差 出差前：确定出差目的和日期；Oslash.与出差地相关人员沟通，确定周到的日程安排（明确如早午晚餐安排、所到地地址、需要的路程时间、接待人员等信息。） Oslash.完善细致周到的日程表（时间、地点、对方参会人、议程等）（见范例）。 Oslash.拟写授权书并于总经理出差前一天向各相关部门及相关人员发出邮件和复印件（财务部等）。 出差中 Oslash.根据总经理日程安排，随时通报公司及GM关心的业务进展情况； Oslash.根据情况及时与相关人员及总经理沟通，及时调整日程安排； 出差后 Oslash.出差资料整理（包括资料、名片、会谈备忘），根据需要转发相关人员或存档； Oslash.各种差旅费用报销； Oslash.根据公司最新业务情况准备PRESENTATION（中/英文），与对方确认演示设备，必要时准备彩色打印胶片和打印稿。 Oslash.注意准备好各种证件及邀请函，并提醒总经理携带； Oslash.准备当地的地图及国家风情资料； Oslash.回国后向邀请方致谢。

（三）陪同出差 陪同总经理出差无疑对秘书的工作提出了更高的要求，在出差前除了前面介绍的注意事项外，在出差过程中，要求秘书注意以下事项： Oslash.到达后，办理宾馆入住手续，了解总经理房间号码及电话，并将秘书房号电

话及时告知总经理； Oslash.提前设置清晨叫醒，并安排早餐； Oslash.及时提醒并事先落实各项安排； Oslash.注意建立各种客户关系（包括政府领导、合作伙伴、媒体记者） Oslash.出差返回后将总经理与客户沟通的事项逐条落实、跟踪，并及时办理费用报销、资料整理。 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)