

职业秘书第四讲第七节如何为上司出差做准备秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E8_81_8C_

E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_644998.htm id="EEMM"> 1、细心周到 公司领导人需要经常出差，有时是为了洽谈业务，有时是为了推广新产品，有时则是为了解决与客户之间发生的纠纷；有很多出差任务都是临时决定下来的。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，在每次出差的动身之前，秘书都要为上司做大量的准备工作，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上司在各种不同场合的发言提纲等。如果与上司同行，不仅要做好工作上的助手，还要做好生活上的助手；如果留在家里，同样要做好自己承担的各项日常工作。秘书在上司出差期间，要根据自己的收集到的各种信息，进行筛选和整理，及时与上司联系，以保证工作的顺利进行。秘书为上司做出差准备，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”，那会给上司，也会给自己惹出不少麻烦。对于出差过程中的每一项日程，秘书都要像放电影一样让每一个情节在自己头脑中出现一遍。当然，要做好这项工作，首先必须知道上司这次出差的目的，否则，不可能订出周密详细的计划。与平时在公司上班不同，上司在出差过程中工作的节奏更快，而且对秘书的指示相应增多，因此这就要求秘书的工作效率更高。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。下面看一个秘书陪同上司在国内出差的具体例子。 2

、准备工作 上司要去乌鲁木齐出差，那么，去乌鲁木齐的目的是为了什么呢？秘书在为上司草拟出差日程表之前，一定要弄清这个问题。不管上司是应邀去参加研讨会，还是为了洽谈具体的业务，秘书一定要事先与对方的秘书（或联系人）联系，把活动的时间和地点约好，那么，是坐火车去还是乘飞机去？是星期一下午动身，还是星期二早晨动身合适？除去参加研讨会（或洽谈业务），还有没有其他事要办？还有没有其他东西要准备？对于这些问题，预先拟个提纲，找个时间向上司作个专题汇报。上司可能会根据自己的习惯或爱好，对秘书的日程表作些修改。如何制定工作日程表，在本章已作过专门的介绍，在这里就不再重复。日程表排好之后，要多复印几份，给上司、给在家负责日常工作的和有关人员各送一份。安排日程的时候，在时间上一定要留有余地，特别是第一次去的地方，更是如此。不过，这个余地也是相对的，不能让上司闲得无聊，浪费时间。如果想游览观光的话，也最好安排在空闲时间进行。在与对方联系的同时，也可以通过其他的渠道，如自己的分公司（办事处）或者旅行社等，了解一下对方所在地的环境、气候等方面的情况，这些对安排日程表也有重要的参考作用。如果与对方是初次接触，那么，让对方在什么地方接站、什么时候登门拜访等细节问题，秘书都要事先考虑好，因为这往往容易影响本公司和上司本人的形象。

a.预订机车票 在准备预订机车票的时候，一定要查用最新的列车时刻表和飞机航班时刻表，因为现在有许多季节性的或临时性的航班车次，稍不留心，就会订不上。如果决定乘火车，可以委托专门的旅行社订购火车票，它们订好票后，一般会送票上门，非常方便。当然，现

在也可以在网
上订票；不管以什么方式订票，都要熟悉好列车时刻表，将上司的日程安排得很科学。乘飞机出差，重要的是根据起飞的时间和到达的地点选择合适的航空公司和合适的航班。现在也可以在网
上订票，如果事情紧急，可以直接到机场买票。各公司对职员和干部出差的待遇都有不同的规定，比如，按规定飞机的头等舱不是每个出差的人都能乘坐的，因此，秘书在预订车票和机票之前，一定要弄清上司出差时能享受哪一级的待遇。出差途中，最麻烦的就是换车换机，倒来倒去，稍不注意，就会误车误机，所以能直达的就最好不要换车。如果是在大站换车换机，在时间上一定要安排的宽裕些。为了预防意外，在日程表上要注明其他交通工具，如飞机起飞、轮船起航的时间，这样能根据实际情况，及时灵活地换乘其他交通工具。从平时起，秘书就要注意学习预订和购买车票、机票、船票的办法，如何兑换外币等等，这样，就能保证工作的顺利。

b.安排住宿 上司出差，安排住什么样的旅馆，一般都要根据上司个人的爱好和习惯来决定。有的喜欢住清静优雅的小旅馆，也有的喜欢往富丽堂皇的高级饭店；有的喜欢住单人房间；有的则喜欢两人合居一室。如果出差的地方是第一次去，在那里有分公司或自己的办事处的话，就请他们为自己联系安排住处；没有的话，就请当地旅行社安排。没有什么特别的情况，就不要去找自己的客户或经销商，因为你一去找他们，他们就会热情地邀请你们住到他们那里去。他们越是热情，给他们带来的麻烦就越多。

c.随身携带的用品 上司出差要随身携带哪些东西，秘书一定要替上司想好。如果出差是远行，忘了带什么东西必须要回来取的话，那就太误事了。临动身之前，秘书要给

上司随身携带的东西分公私列个清单，给上司看看有什么遗漏。上司出差一般要随身携带下列用品：名片、资料、手机、活动日程表、地图、照相机及一些用品，如备用眼镜、替换衣服、袜子、洗漱用品、药品等，有的领导还可能要带笔记本电脑。但是，秘书在准备这些东西时，不能这也想带，那也想带，带得太多反而麻烦。随身携带的只能是必需的，可带可不带的就尽量少带。由于上司出差往往不止去一个地方，所以秘书为上司准备好出差必备的文件资料时，最好每到一地方用的文件用一个大信封装好，而每到一地方的日程安排也最好单列一个清单。

d.临行前的工作安排 秘书一方面为上司出差作准备，但在另一方面也要让上司对公司内部的事作个安排。上司要出差了，特别是出差时间较长的话，各部门来请示的人肯定会增多，送上来的请示报告也会增多。在这种情况下，秘书一定要注意让上司休息好，不要让上司带着疲倦和牵挂去出差。比如，在动身前两三天，秘书与有关部门打个招呼，把一些定期的材料先缓一缓，等上司出差回来再说。

3、动身当天的工作 动身当天，不论上司是从公司走还是直接从家里走，都要安排好送站的车。动身当天，要最后检查一下火车或飞机的运行情况，特别是飞机因气候不佳而误点的情况经常发生，因此，如果是乘飞机的话，一定要向飞机场方面询问一下当天的航班情况。

a.动身之前 动身之前，一定要再仔细检查一下上司是否有什么东西忘记带了，如果有，这时还来得及补上。

b.起程之后 把上司送上火车或飞机之后，就要立即用电话通知对方接站的时间。特别是在改变原定的车次或航班的情况下，一定要将这新的变化告诉对方。

c.自学的机会 上司出差之后，秘书不要以为

自己没有什么事做了，让自己放松放松。秘书应当把上司出差这段时间当作一个自学的好机会。上司在公司的时候，秘书虽也有一些空闲时间，但毕竟不能静下心来学习，因为上司可能会随时给你交办一些新的工作。对于年轻的秘书来说，无论是科班出身的秘书，还是从业务科室转过来半路出家的秘书，都必然存在着知识结构上的欠缺：学秘书专业的，虽然全面掌握了秘书专业方面的知识。但在企管、经济和公司业务方面的知识则相对缺乏；而那些非秘书专业的秘书，则欠缺秘书专业方面的知识，因此，对于秘书来说，一定要利用好领导出差的时机给自己补课。上司出差期间，秘书应做好以下工作：尽快处理完已延误的工作；准备好专用的文件夹，把上司出差期间的信件、留言条、电子邮件、自己发的信的底稿等进行专门的保管（也可以专门设一个“待阅文件”夹，按日期顺序排列保管好上司出差期间收到的文件）；在上司出差期间，秘书收到一些紧急的信件，如果上司让秘书尽快给他寄去，这时秘书要在信封上写上“亲启”等字样；但是，如果没有特别的交待，一般只寄复印件，把原件收好；整理文件；整理名片；如有可能提高办公效率，将自己的办公室布置进行调整；更换和补充办公用品。如果在给上司送站回来后，秘书突然发现办公室桌上还有一份文件，明天上司和对方签定协议一定要用它。在这时，千万不能惊慌失措，一定要想办法把它给上司送去，一是用传真机传送过去，二是特快传递。将东西寄出去后，还必须给打个电话，告诉上司东西已经寄出。

d.电话的处理 在上司出差期间，如果有客人来电话找上司，秘书就要认真做好电话记录，把电话的时间和内容记录下来。如果事情比较重要的话，上司

回来时，在接站的时候汇报，如果不急，就待上司上班后再说。

e.上司回来的时候 上司出差回来的时候，秘书一般都要到车站或机场去接。秘书接站不单纯是因为上司出差劳累帮上司搬搬东西，更重要的是及时向上司汇报，因为上司肯定急于想知道他自己不在公司期间所发生的一切，特别是他自己在出差之前悬而未决的一些问题的处理结果。但是，在这个时候不能给上司说得太多，使他有大雨倾盆之感。有些重要的事情不是三言两语说得清的，对于这些事情可以写个提纲。如果上司想急于知道详情的话，可以把提纲递给上司。如果在出差地是自己的分公司为上司安排的话，只要打个电话告诉他们上司已经平安到家就行了；如果是客户为上司送站的话，那么，在电话里还要向对方表示衷心的感谢。

4、与上司一起出差 作为女秘书一般不单独与男性上司出差。不过，如果是私人秘书的话，女性秘书有时也陪上司出差。

a. 在车内 如果是乘火车出差，秘书一般不要挨着上司坐，但为了方便工作，秘书一般是坐在上司的斜对面（或斜后座）；如果是乘飞机，上司一般是坐头等舱，秘书坐经济舱；在汽车里，上司坐后排的上席（即司机后面），秘书坐在司机旁边。但是，无论是哪种场合，都要以方便工作为主，如果秘书要经常与上司商量一些问题，挨着上司坐也不是不可以。第二天的日程怎么安排，秘书应在头一天晚上与上司商量好或得到上司的确认；如果上司出现疲劳等身体不适症状，应及时调整日程安排。

b.出站时 火车到站时，秘书要提着行李先下车。如果对方有人来接站的话，就要先找到对方接站的人。找到对方接站的人之后，不要自作主张地代表上司向对方表示感谢，而是先把上司介绍给对方，由上司出面表示感

谢。只有当对方也是秘书来接站的情况，自己才可以向他（她）表示感谢。在出站时，有一点要注意，那就是不要麻烦对方给自己提旅行包。当然，如果对方非常热情，一定要帮自己提，你也不能太固执，因为在车站这种大庭广众之下推来推去实在不雅，不过，你自己不能两手空空，无论如何也得象征性地提点东西；同样的道理，你也不能让对方的秘书两手空空，使上司觉得对方的秘书一点也不热情。

c.注意回避 当上司与对方寒暄的时候，秘书要适当离他们远一点，注意回避。但是，上车后和开始正式会谈时，就不能显得太呆板了。在久别重逢等场合，上司们也许会有说不完的话，从花开花落一直谈到人世沧桑。在这时，为了按预定的时间进行活动，秘书一方面要向上司示意时间已经过了，另一方面也要注意提醒对方的秘书。到了出差的最后一站，就要向公司汇报出差的情况，在这时，一定要附带说明这里有多少行李，以便届时公司好派车来接站。

5、出差回来之后 a.出差总结报告 主要是把出差的经过和结果写出来，交给有关部门传阅。出差总结报告，各企业一般都有统一固定的格式，如果秘书没有与上司一起出差的话，那就先听听上司的介绍；如果秘书与上司同行，就根据自己的记录和参考上司的谈话记录去写。

b.报销旅差费 将车票、住宿费等费用列出来，填好报销单，如果还有其他额外支出，也要写成支出报告，请上司核实之后，送财务部门报销。

6、到国外出差 到国外出差和在国内出差的情况大体相同，只是由于存在着语言、风俗习惯、环境等方面的差异，秘书要尽可能多搜集一些所到国的资料，供上司参考。最为简便的方法是通过网上找到所到国政府的旅游管理部门或旅游公司的网站了解情况；对于自

己还不了解的，用电子邮件或电话提出咨询，请教他们在那里旅游时所应注意的事项。另外，在为上司出差作准备的时候，一定要将护照、兑换外币等工作提前做好。由于旅行中带的现金太多，既不方便，又不安全，所以，现在一般都使用信用卡了。为了防止牛痘、霍乱、黄热病等病的传染，在进出海关时，要按世界卫生组织（WHO）的要求提供接种防疫证明(International Certificate of Vaccination, 俗称“黄卡”)。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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