

秘书办公内容：商务旅行应提前做哪些准备秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_c39\\_645260.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645260.htm) id="gggaaa">

领导要去广州出差，那么，去广州的目的是为了什么呢？秘书在为领导草拟出差日程表之前，一定要弄清这个问题。不管领导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，预先拟一个提纲，找个时间向领导作个专题汇报。领导可能会根据自己的习惯或爱好，对秘书的日程表作些修改。日程表排好后，要多复印几份，给领导、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，不能让领导闲得无聊，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，如自己的子公司或者政府主管旅游观光的部门等，了解一下对方所在地的环境、气候、街道等方面的情况，这些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，或者什么时候登门拜访对方，这些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领导本人的形象。

- 1、预订车票 在准备预订车票（或机票）的时候，一定要查用最新的列车时刻表，因为现在有许多季节性的或临时性的车次，

稍不留心，就会订不上。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，一定要弄清领导出差时能享受哪一级的待遇。出差途中，最麻烦的就是换车，倒来倒去，稍不注意，就会误车误点，所以能直达的就最好不要换车。如果是在大站换车，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、轮船起飞、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，及如何使用支票，如何兑换外币等等，这样，就能保证工作的顺利。

2、安排住宿 领导出差，安排住什么样的旅馆，一般都要根据领导个人的爱好和习惯来决定。有的喜欢住清静优雅的小旅馆；也有的喜欢住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，在那里有子公司或自己的事务所的话，就请他们为自己联系安排住处。没有的话，就请当地旅游或交通部门介绍。没有什么特别的情况，就不要去找自己的客房或代理商，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。

3、随时携带的用品 领导出差要随身携带的东西，秘书一定要替领导想好。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，秘书要把领导随身携带的东西按公与私分别列个清单，给领导看看有什么遗漏。领导出差一般要随身携带下列用品：名片、资料、笔记本、活动日程表、地图、交通图、照相机、收录机及一些备用品，如备用眼镜、

替换衣服、袜子、洗漱用品、药品等。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。

4、临行前的工作安排 秘书一方面为领导出差作准备，但在另一方面也要让领导对公司的事作个安排。领导要出差了，特别是出差的时间比较长，各部门来请示报告也会增多。在这时，秘书要注意安排好领导的休息，不要让领导带着满身的疲倦和牵挂去出差。比如，在动身前两三天，秘书与有关部门打个招呼，把一些定期的汇报材料先缓一缓，等领导回来后再看。

5、领导动身的当天你该做什么 动身那天，不论领导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。

5.1动身之前 动身之前，一定要再仔细检查一下领导是否有什么东西忘记带了，如果有，这时还来得及补上。

5.2起程之后 把领导送上火车或飞机之后，就要立即打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。

相关链接：商务技巧：编制商务旅行日程计划 秘书办公内容：上司商务旅行文秘该做什么 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)