

秘书办公内容：上司商务旅行文秘该做什么秘书资格考试

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_645261.htm id="FWM">

一位称职的文秘人员应该为上司的商务旅行作那些准备工作呢？以下是文秘人员在准备国内国际旅行时要履行的主要职责，希望能给大家一些借鉴。

- (1)准备旅行计划和旅馆信息。旅行计划表要说明出发和到达地点、是乘飞机还是汽车、火车或轮船，出发和到达的日期及时间、座位情况、旅馆情况。旅行计划要准备三份，一份给上司，一份给他(她)的家人，一份给办公室存档。如果办公室其他人想要并有权利要，应再额外准备一份。
- (2)制定约会计划。约会计划表应该包括：城市名和省(州)名(如果是国外旅行，写明城市名和国家名)，日期和时间，与上司约会者的姓名、公司和地址，电话号码及任何备注或特别要提醒的事情。如果上司与某位洽谈业务的人以前见过面，要把当时记录的档案找出，交给上司。
- (3)为商务洽谈收集资料。把上司旅行中将要处理的每一个问题的文件准备好，如与某项要探讨的问题有关的信件、备忘录及其他相关资料。你可以用橡皮筋或大号回形针把所有相关的文件扎在一起，每一扎都要标得清清楚楚。
- (4)决定旅行用品。把上司作商务旅行时需要带的信笺信封和文具用品列出清单。打点行李时按照清单检查，这样就不会落下任何东西。旅行用品一览表 信纸、信封(普通的、公司的、大号的)、邮票 笔记本 地址目录：电话、传真等号码 日历卡 世界各地时间表 国际电话号码表 文件夹 商业名片 声像材料 手机、手提电脑、软盘、微型录音机，或者是掌上电脑等 现金、私人与商业

支票簿、私人与商业信用卡 相关档案 旅行指南和地图册、旅行目的地的风土人情介绍 日程表、约会安排表、时间表和计划表 护照、签证等 钢笔、铅笔 回形针、剪刀、橡皮筋、透明胶带、别针、尺子 图章和印泥盒 急救药盒 (5)行李问题。上司也许想知道在飞机上可以免费带多重和多大的行李。文秘人员通过航空公司出版的旅行计划手册或旅行社代办人可了解这些信息。而且经常旅行的人总是增加他们的个人保险金以获得毁坏、损失的赔偿。要准备随身携带的行李，有些主管人员短途旅行时随身带一只小提箱和一只公事包，或者一只从旁边打开有两格的公文包。可以把衣服放在下格，这样下飞机可直接去约会，而不必先去旅馆放行李。另外，要为每件行李准备识别标签，注意每件行李里面还要放一套(出于安全考虑，有时不能把上司的姓名和地址写在贴在外面的标签上)，办公室要经常准备一些这样的标签。(6)安排差旅费。旅行时，商务人员可使用下列方法带差旅费：a. 预支差旅费。有些公司为出差人员提供预支差旅费，等出差回来报销。文秘人员拿到上司的出差信息，就可以填表申请预支差旅费。b. 个人支票。经常出差的人，一般持有信用卡，如VIZA卡、万事达卡或美国运通卡，这些卡可以把个人支票兑换成现金。c. 旅行支票。这种支票经常带有不同的面值，如美国就有10美元、100美元、5 000美元等。文秘人员为上司在开有账户的银行或其他银行购买旅行支票时，要填写一张申请表，然后你的上司要当着银行代表的面在支票上签字。d. 信用证。在美国，如果差旅费超过1 000美元，到国外旅行的人一般从银行购买信用证。信用证可以作为到大银行去的介绍信，可以在世界各地银行提取现款，直到信用证上的面

额提完。文秘人员可以填写申请表，你的上司也必须当着银行代表的面完成这笔交易。(7)建立旅行旅馆信息资料库。如果上司经常出差，文秘人员应该收集一些交通图、时间表和飞机时刻表，还要有一些介绍旅馆方面的小册子，并随时与旅行社联系，建立最新信息充实自己的资料库。(8)办理旅行保险。如意外伤害保险等。与上司一起旅行有些工作无法交给另外一座城市或国外临时办公室的助手处理，在这种情况下，文秘人员最好与上司一起旅行：

- (1)旅行安排。上司会规定好文秘人员要去的地方和时间。在有些情况下，你可以和上司坐一样的车、住同样的旅馆；在另一些情况下，你不一定所有的地方都去，或在某些地方呆的时间要短些。这时，文秘人员要按照上司的意图排出行程和程序表，标明出发时间、到达时间和地点(包括中途需停留或中转的地点和抵离时间)、每天的日程活动安排(包括充足的空余时间以便上司或文秘人员参加各种应酬及处理私人事务)。
- (2)设备安排。大型宾馆都有计算机和其他设备供旅行者使用。此外，你的公司可能在当地有分公司，文秘人员可以使用那里的办公室设备。文秘人员也可以自己携带手提电脑、微型录音机等。
- (3)行为举止。商务旅行的目的是为了工作，文秘人员每天都有可能忙于为上司收集信息、制定以后的旅行计划、作会议记录、为上司整理旅行档案、准备和处理信件等。另外，文秘人员可能是商务小组的一分子，代表着公司形象，因此必须在穿着打扮、行为举止方面多加注意，尊重当地的风俗习惯，并讲究礼仪礼节。要准备好个人的替换衣物及用品，正式场合穿着的服装应放在免烫储衣袋中。
- (4)工作交代。出发前，将自己外出时的工作交代他人代为处理，并把旅行前手头

未完事宜记录在备忘录上，以便回来后不忘继续办理。必要时，安排好家庭事务。在旅行中，要随时保持与公司本部的联系，并注意对上司的健康、安全保卫工作。相关链接：商务技巧：编制商务旅行日程计划 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