

企业行政管理课程



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

课程目标



【学习目标】

一、知识



(一) 掌握旅行安排的方法、熟悉交通方式



(二) 了解如何管理旅行的信息

二、技能



安排旅行



重点难点



安排旅行

【职场经验】



【职场忠告】



行政人员安排好领导的差旅，是工作的一个重要部分。安排过程中，一定要细心谨慎。

上述案例，只是看错一次车，但却给领导增加了不少麻烦，若领导身体不好就更麻烦了。服务中出事，往往都在小事上，又多在高兴和轻易之中。所以，时时要小心，小事也不可马虎。



主要内容

第十二章 商务旅行

第二节 商务旅行信息



一、商务旅行信息

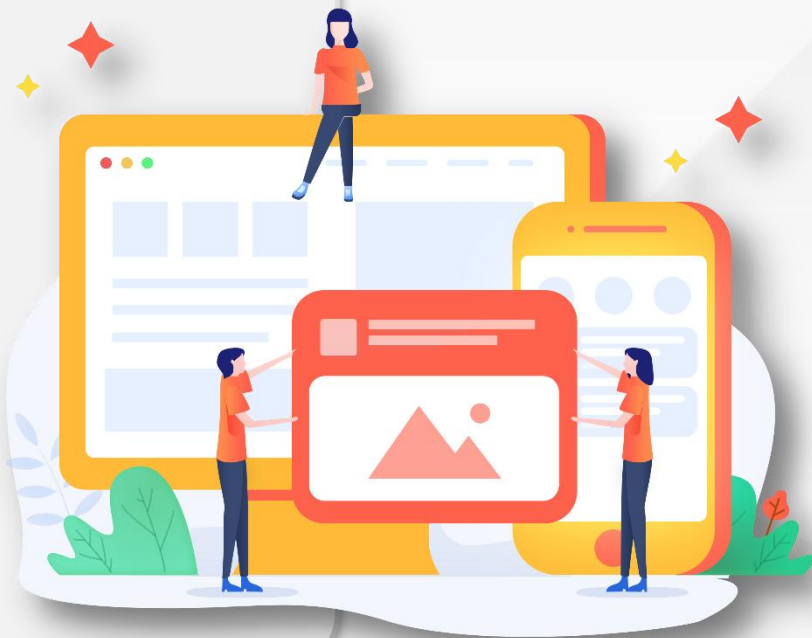


二、APEC商务旅行卡

第二节商务旅行信息

一、商务旅行信息

- (一) 健康要求信息
- (二) 住宿安排信息
- (三) 货币相关信息
- (四) 时间和日期信息
- (五) 旅行文件信息
- (六) 文化信息
- (七) 天气信息
- (八) 获得商务旅行信息的渠道



第二节商务旅行信息



第二节商务旅行信息



5-7人分成一个小组，
讨论APEC商务旅行卡的
作用和发展前景。

谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院