|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | --- | |  | | 商務旅行檢查清單 | |  | |

# 當您外出時：辦公室準備工作

|  |  |
| --- | --- |
|  | 規劃任何旅程中所需進行的會議；預約約會及會議室。 |
|  | 若是出國旅行，請準備所有必要的文件並接種疫苗。 |
|  | 熟悉目的地當地的商務習慣。 |
|  | 確認約會、排程、預約訂位等等。 |
|  | 將辦公室中未完成的事務處理完畢 (完成專案；設定不在辦公室回覆；通知或提醒同事您要離開)。 |
|  | 列印書面簡報、議程及重要文件。 |

# 當您外出時：家中的準備工作

|  |  |
| --- | --- |
|  | 安排小孩、寵物及植物的照顧事宜；傳達需求並告知行程。 |
|  | 暫停例行的送貨服務。 |
|  | 設定家中的燈和收音機定時開啟，讓家中在您離開時看起來像有人在家的樣子。 |
|  | 關閉溫控器。 |
|  | 將家中及車輛的鑰匙及您的完整行程交託給您信任的朋友。 |
|  | 鎖上門窗及車庫。 |

# 打包行李

|  |  |
| --- | --- |
|  | 擬一張特定衣物清單，列出您旅程中將出席之各種場合所需的打包項目。 |
|  | 嘗試將所有您需要的物品裝在一個隨身旅行袋中，避免可能遺失行李的風險。 |
|  | 如果您要拖運行李，請將第二套商務服裝與盥洗用品裝在隨身旅行袋中，以免行李遺失。 |
|  | 將這張檢查清單列印數份，並將複本儲存在電腦硬碟中，以便您在計劃下一趟旅程時參考。在您的電腦上儲存該檢查清單是一種最方便的方法，可讓您在必要時進行更新。 |

# 留給家人和看謢人員的項目

|  |  |
| --- | --- |
|  | 將您的連絡資訊 (包括您要留宿的旅館名稱、地址及電話號碼) 留給家人，以便他們在您外出時可連絡您。 |
|  | 電話號碼 (您所有的連絡人電話號碼：醫生/獸醫；藥局；技工；學校/托兒所；能幫忙的朋友/鄰居；保全公司)。 |
|  | 購買日常雜貨或緊急狀況所需的現金。 |
|  | 醫療表格與保險卡的交付同意書。 |
|  | 您的行程。 |