

秘书从业技巧心得：如何做会议记录秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/640/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_640449.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/640/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_640449.htm) 如何做会议记录？

会议记录内容 第一是记录会议的组织情况、应写明：1. 会议的名称；2. 开会的时间；3. 开会的地点；4. 出缺席和列席人员；5. 主持人的姓名；6. 记录人的姓名；7. 备注；有些会议还要写清楚会议的起止时间（年、月、日）。第二部分是记录会议的内容，这是会议记录的重要组成部分。

1. 要写明发言人的姓名，发言的内容，包括讨论的内容，提出的建议，通过的决议等。必要时，还要记下表决情况（如全体通过或多少人同意，多少人异议，多少人弃权）。百考试题收集整理 2. 记录还要记下会议的有关动态。如发言中的插话、笑声、掌声，临时中断以及会场重要情况等等。3. 会议结束，记录完了，就要另起一行写“散会”两字。重要的会议记录，要有主持人和记录人在正文结尾右下方签字。4. 会议的记录在方法上有详细记录和摘要记录两种。这两种记录，采用哪一种，要根据会议的性质和内容来定。

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)