

秘书从业技巧心得：如何做会议记录 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_E4_BB_8E_E4_c39_645873.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；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