
会议管理

【学习目标】

一、知识

- (一) 熟悉会议的种类、会议程序、会议接待的流程
- (二) 熟练掌握会议记录和会后整理的方法

二、技能

- (一) 会前准备工作
- (二) 会议进行中的注意事项
- (三) 会后整理