C1-1.3 · 入門 · 75 MIN

會議紀要整理

從錄音到可發出的紀要

把逐字稿整理成決議、待辦與未決事項，
再按公司模板完成一份可以直接發出的紀要。

完成這門課，你會帶走

01
一份可直接發出的紀要
已核對人名、金額、日期與負責人

02
一段可重複使用的提示詞
輸出決議、待辦與未決三個區塊

03
一套核對與歸檔流程
從逐字稿到公司模板，按固定步驟完成

適合對象

全程實操，不需要寫程式。課程會按你帶來的錄音、逐字稿與公司模板調整。

查詢開班、時間與地點 WhatsApp 6088 3605

以實際開班安排為準

COURSE MAP

75 分鐘，完成一次可交付的實操。

每一個步驟都以你手上的會議資料為基礎。

01 **豆包現場試錄**
課堂打開豆包，先試錄前 10 分鐘並檢查逐字稿。

02 **三段式提煉**
用固定提示詞輸出決議、待辦及未決事項。

03 **人工核對**
逐項比對人名、金額、日期、負責人與期限。

04 **套模板與歸檔**
補齊會議頭部資訊，按公司格式命名及分發。

這門課包含

- ✓ 課程簡介 PDF
- ✓ 10 頁學員講義
- ✓ 12 頁講師 PPT
- ✓ 6 張社群圖文卡
- ✓ 課堂練習與標準答案
- ✓ meeting-minutes Skill

完成標準

你不只是聽懂「如何總結」，而是交出一份：

- 三個區塊齊全
- 每條待辦有負責人與期限
- 沒有原文以外的資料
- 人名、金額、日期全部核對

下一步

先完成 C1-1.3，再用同一套核對邏輯進入中英雙語文件與格式統一。

WhatsApp 6088 3605 | 以實際開班安排為準