

**《秘书基础》第二版**（高海生主编）

**高等教育出版社出版**

**目 录**

**第一章 秘书工作及其发展趋势**

1. 秘书工作---------------------------------------------------------------1
2. 我国秘书工作的发展趋势----------------------------------------6

**第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用**

1. 秘书工作的环境——领导活动--------------------------------17
2. 秘书工作的核心——领导意图---------------------------------23
3. 秘书工作在领导活动中的作用和特点-----------------------27
4. 秘书与领导者相处的基本原则---------------------------------36

**第三章 信息与秘书工作**

第一节 信息及其在秘书工作中的作用---------------------------------50

第二节 秘书信息工作的特点、原则和要求---------------------------59

第三节 信息的收集------------------------------------------------------------62

第四节 信息的处理------------------------------------------------------------68

**第四章 辅佐决策**

第一节 科学决策和决策程序-----------------------------------------------75

第二节 秘书工作在决策中的地位和作用-------------------------------82

**第五章 检查督办**

第一节 检查督办及其在秘书工作中的地位和作用------------------86

第二节 秘书部门检查督办的主要工作内容----------------------------88

第三节 秘书工作中检查督办的特点和方法----------------------------90

**第六章 沟通协调**

第一节 沟通协调的意义、内容和范围---------------------------------93

第二节 秘书沟通协调的原理及其特点---------------------------------98

第三节 秘书沟通协调的原则、要求和方式、方法----------------100

**第七章 调查研究**

第一节 调查研究是从事秘书工作的基本功---------------------------140

第二节 调查研究的方式、方法-------------------------------------------145

第三节 调查中的分析与研究----------------------------------------------149

**第八章 会议工作**

第一节 会议概述--------------------------------------------------------------156

第二节 会议筹备工作--------------------------------------------------------163

第三节 会中工作---------------------------------------------------------------182

第四节 会后工作---------------------------------------------------------------190

**第九章 信访和值班**

第一节 信访工作--------------------------------------------------------------203

第二节 单位值班------------ --------------------------------------------------214

**第十章 日常事务**

第一节 来客接待--------------------------------------------------------------224

第二节 接打电话------------ --------------------------------------------------229

第三节 信件处理--------------------------------------------------------------233

第四节 印信管理------------ --------------------------------------------------235

第五节 合理安排领导公务活动------------ ------------------------------239

**第十一章 保密工作**

第一节 保密与保密工作-----------------------------------------------------244

第二节 秘密的范围与保密的方法----------------------------------------246

第三节 保密的纪律与责任--------------------------------------------------252

**第十二章 秘书的基本素养、条件和职业道德**

第一节 秘书人员的素养-----------------------------------------------------255

第二节 秘书的知识结构与能力要求-------------------------------------261

第三节 秘书人员的职业道德----------------------------------------------290