

SUJI SULU YU
MISHU GONGZUO



人社部速录师职业资格考试指定教材
书记员通用职业能力培训指定教材

速记速录 与秘书工作

主编 ● 寇 森

 中国人民大学出版社

人社部速录师职业资格考试指定教材
书记员通用职业能力培训指定教材

速记速录与秘书工作

主 编 寇 森

副主编 陶思潮 郑 巍 王耀鹏 姜金霞 毕冬冬
赵 军 张小玲 蒙志明 廖 芳 黄雅艳
栗 玲 卓伟玲 陆丹静 李秀洁

中国人民大学出版社

• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

速记速录与秘书工作/寇森主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2016. 7
ISBN 978-7-300-22911-9

I. ①速… II. ①寇… III. ①汉字-速记-技术培训-教材 IV. ①H126.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 108165 号

人社部速录师职业资格考试指定教材
书记员通用职业能力培训指定教材
速记速录与秘书工作
主编 寇森
Suji Sulu yu Mishu Gongzuo

出版发行	中国人民大学出版社	邮政编码	100080
社 址	北京中关村大街 31 号		
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511770 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京鑫丰华彩印有限公司	版 次	2016 年 7 月第 1 版
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	印 次	2016 年 7 月第 1 次印刷
印 张	16.75	定 价	39.00 元
字 数	400 000		

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前言

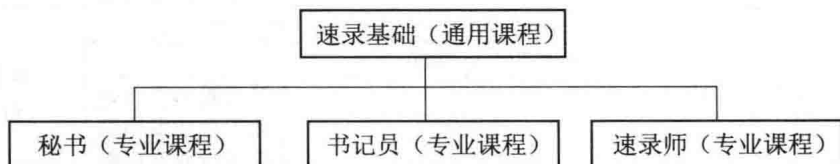
这本《速记速录与秘书工作》终于与广大读者见面了，它填补了我国速录秘书教学实训的空白，是我国职业教育文秘类专业、速录秘书专业和在职秘书工作大军掌握速录技能的一件大事，标志着我国秘书教育已经向国际化方向看齐、发展和迈进，具有里程碑意义。

在英国剑桥大学和德国女秘书协会以及美、日等国所设计的秘书教育的8个模块中，其中的“听写记录”和“速记”就是本教材中文版本的教学实训内容。

计算机速录方法解决了语音速度与记录速度不相适应的矛盾，是通过计算机实现书写劳动合理化的工具。速录技术被广泛应用于高薪的商务会议速录师职业，法院系统、检察机关和仲裁系统的书记员、秘书职业，公安系统的审讯和讯问，纪检监察部门的调查和询问，电视播报中的实时语音与字幕跟随，录音录像带语音部分的成稿等语音信息实时生成电子文本文件或书面语的技能处理领域。

（一）本教材的课程体系

- （1）教学目标：培养具备一定速录技能的从业者。
- （2）教学对象：需要掌握速录技能的从业者，如秘书、书记员、速录师等。
- （3）培训时间：按不同岗位能力要求确定不同的培训时间。
- （4）培训内容：主要有指法、速录理论、提速技巧等。
- （5）培训方式：线上和线下培训相结合（O2O）的方式。
- （6）课程体系：课程体系分为两类，一类是有关速录基础课程体系，另一类是专业课实训的课程体系。基础课就是通用课程，即无论从事哪个职业，只要需要速录技能，都需要学习的课程，内容主要有指法、理论、技法综合训练；专业实训课程即按照学生从事的行业和职业要求，学习相关专业术语、名词的缩略方法。具体见下图。



课程体系示意图

（二）课程体系与课时安排

- （1）速录技能具体的课程体系设计见下表。

速录技能具体的课程体系设计

分类	教学目标	主要教学内容	教学对象	岗位能力
基础通用课程（速录基础）	0~120 字/分钟	速录原理入门，包括标准指法、速录原理、字词输出及高频字、常用词的正确使用	需要掌握速录技能的学生、在职行业人员	普通打字员或用计算机聊天、写文章的个人需求者
专业课程（提速训练）	120 ~ 240 字/分钟	速录技巧训练，速录技巧与专业衔接训练	按行业或岗位要求安排课程	可从事速录秘书、书记员、高级速录师职业，电视播报中的实时字幕与语音跟随、录音录像带语音部分的成稿等

(2) 专业课程体系设计见下表。

专业课程体系设计

分类	教学目标	岗位能力	主要教学内容	教学对象
初级 (160 课时)	120~160 字/分钟	达到职业资格初级水平（速录秘书、书记员上岗水平）	按从事的岗位提供技法提升训练、专业术语素材训练	希望从事书记员、速录师、速录秘书职业的学生以及在职的秘书、书记员需要速录技能提升者
中级 (320 课时)	160~200 字/分钟	达到职业资格中级水平		
高级 (460 课时)	200~240 字/分钟	达到职业资格高级水平		

(三) 产品体系

速录产品可分为三类，一是学习软件，二是教材，三是课程，具体情况见下表。

速录产品分类表

分类	产品名称			使用对象
学习 (应用) 软件	网络版	书记员专用版		学校或培训机构
		速录师专用版		
		秘书专用版	普通秘书专用版	
			化工行业专用版	
			医学行业专用版	
	单机版	书记员专用版		学生、在职行业人员
		速录师专用版		
		秘书专用版	普通秘书专用版	
			化工行业专用版 医学行业专用版	
	训练系统 (指法、字母速度)			学校、培训机构、学生
	题库 (智能化考试题库)		速录师 (初、中、高级)	参加速录师职业考试人员

续前表

分类	产品名称			使用对象
教材	出版物	秘书教材（中国人民大学出版社）		秘书职业
		书记员教材（人民法院出版社、中国检察出版社）		书记员职业
		速录师（科学出版社）		高级速录师
		速录师初中高级（中国劳动社会保障出版社）		
	非出版物	实训教师教学指导手册		实训教师
课程	线上课程	指法、理论、技能提升		与掌握速录技能有关的从业者
	线下课程	实训（提供不同岗位需求的实训素材）		与掌握速录技能有关的从业者，速录实训教师

不同的培训对象、不同的培训机构或学校，可以选用不同的组合产品，如：对于学校或培训机构，可选用学习软件（网络版）+训练系统+题库+教材+课程；对于学生，可选用学习软件（单机版）+训练系统+教材+课程。

注：（1）对于职业资格，考试分为理论部分和实操部分，要与国家颁布的《速录师国家职业技能鉴定标准》要求的内容一致。

- （2）产品线还在逐步完善中。
- （3）软件产品系发明专利产品。
- （4）教学技术支持单位：北京从然数码科技有限公司（网站：<http://www.crwm.com.cn>，邮箱：crwmkj@126.com，电话：010—62820869）。

编 者

目 录

Contents

第一章 职业道德

- 第一节 职业道德概念 1
- 第二节 职业道德建设 3
- 第三节 速记速录工作者的职业道德 5

第二章 速记速录学习和应用方法

- 第一节 学习速记与速录应具备的素质 8
- 第二节 速录秘书 11
- 第三节 秘书职业与秘书教育 12
- 第四节 计算机基础知识 14

第三章 计算机速录

- 第一节 普通输入法与双文速录软件的比较 ... 18
- 第二节 如何掌握双文速录技术 19
- 第三节 双文速录基础 20
- 第四节 双文速录的拼音 29
- 第五节 提速训练知识 175
- 第六节 综合训练 181
- 第七节 速录秘书实训与实训案例 195

第四章 手写速记

- 第一节 辅音符号 197
- 第二节 连写 199

第三节	上下线略符和独用略符	202
第四节	元音符号	204

第五章 拼音符号

第一节	圈形元音符号及其拼音	212
第二节	半圈形元音符号及其拼音	215
第三节	直线形元音符号及其拼音	221
第四节	扁圈形元音符号及其拼音	225
第五节	字母形元音符号及其拼音	226
第六节	元音相拼形符号	228
第七节	曲线形元音符号及其拼音	229
第八节	先圈后线形元音符号及其拼音	234
第九节	先线后圈形元音符号及其拼音	241

第六章 数量词、日期、标点符号的写法

第一节	数量词、日期、时间的写法	245
第二节	标点符号的写法	248

第七章 速记缩略法

第一节	中附离略写法	251
第二节	上下附离略写法	253
第三节	交叠略写法	254
第四节	象形、会意略符	257
第五节	句略法	258

第一章

职业道德

第一节 职业道德概念

一、职业素质

素质是人们在先天禀赋的基础上，通过环境和教育的影响而形成和发展起来的相对稳定的内在基本品质。职业素质是指劳动者在一定的生理和心理条件的基础上，通过教育、劳动实践和自我修养等途径而形成和发展起来的、在职业活动中发挥重要作用的内在基本品质。职业素质的构成包括：思想政治素质、职业道德素质、科学文化素质、专业技能素质、身体心理素质等。

二、职业能力

能力是直接影响人的活动效率，保证人们顺利完成某种活动所必需的个性心理特征。职业能力是在学习活动和职业活动中发展起来的，是直接影响职业活动效率、使职业活动得以顺利完成的个性心理特征。职业能力是在长期的职业实践中逐渐形成的，通过自身努力是可以不断提高的。努力学习专业文化知识，增强科技意识，加强专业技能训练，是提高职业能力的有效途径。每个人都应该分析自身一般职业能力和特殊职业能力状况，挖掘潜能，发挥优势，提高职业能力。

三、职业道德

道德是调节个人与自我、他人、社会和自然界之间关系的行为规范的总和，是靠社会舆论、传统习惯、教育和内心信念来维持的。职业道德是从事一定职业劳动的人们，在特定的工作和劳动中以其内心信念和特殊社会手段来维系的，以善恶进行评价的心理意识、行为原则和行为规范的总和。职业道德是从事一定职业的人们在职业劳动中必须遵循的行为规范，是社会道德在职业活动中的具体表现。各行各业有各行各业的职业道德规范，如医生的救死扶伤、治病救人；法官的秉公执法、铁面无私；教师的为人师表、诲人不倦；军人的服从命令、视死如归等。它是人们在从事职业过程中形成的一种内在的、非强制性的约束机制。职业道德具有范围上的有限性、内容上的稳定性和联系性、形式上的多样性三方面的特征。

四、道德规范

道德规范是指一定社会为了调整人们之间以及个人与社会之间的关系，要求人们遵循的行为准则，是人们的道德行为和道德关系普遍规律的反映，是一定社会和阶级对人们行为的基本要求的概括，是人们的社会关系在道德生活中的体现，是道德意识现象的内容之一。道德规范源于人们的道德生活和社会实践，又高于人们的道德生活和社会实践。历史上，不同的时代、不同的阶级的道德规范都是从相应的时代要求和阶级利益出发，经过概括而形成的，并用以指导人们的道德生活和道德行为。道德规范只判断善和恶、正当和不正当、正义和非正义、荣和辱、诚实和虚伪、权利和义务等道德准则，符合道德规范要求的行为，就是善行；违反道德规范要求的行为，就是恶行。

五、道德修养

所谓修养，就是人们为了在理论、知识、思想、道德品质等方面达到一定的水平而进行的自我教育、自我改善、自我提高的活动过程。修养是人们提高科学文化水平和道德品质必不可少的手段。所谓职业道德修养，是指从事各种职业活动的人员，按照职业道德基本原则和规范，在职业活动中所进行的自我教育、自我改造、自我完善，使自己形成良好的职业道德品质和达到一定的职业道德境界。

六、社会公德

社会公德是人们在社会公共生活中应遵循的基本道德，亦称“公共道德”或“公德”，即列宁所说的“起码的生活规则”。它是人们为了维护公共生活、调节人们之间的关系而形成的道德行为准则和起码的公共生活准则。社会公德是社会存在的反映，是人

类在长期的社会生活中，根据生活实践和共同生活的客观需要逐步形成和发展起来的。爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义是我国基本的社会公德。我国宪法还明确规定，遵守社会公德是一切公民的义务。违反社会公德，轻的要进行批评教育，重的如破坏公共秩序、扰乱社会治安的要绳之以法。

第二节 职业道德建设

一、加强职业道德建设

如何加强职业道德建设？

第一，抓职业道德建设，关键是要抓各级领导干部的职业道德建设。第二，职业道德建设是一项总体工程，要在全社会各行各业抓职业道德建设，在总体上形成一个良性循环。第三，职业道德建设应和个人利益挂钩。第四，要站在社会主义精神文明建设的高度抓职业道德建设。第五，要把职业道德建设同建立和完善职业道德监督机制结合起来。

二、职业道德与人的自身发展

人总是要在一定的职业中生活，职业是人谋生的手段，从事一定的职业是人的需求，职业活动是人全面发展的最重要的条件。

职业道德是事业成功的保证，没有职业道德的人干不好任何工作，职业道德是事业成功的重要条件。

职业道德是人格的一面镜子。人的职业道德品质反映着人的整体道德素质。人的职业道德的提高有利于人的思想道德素质的全面提高。提高职业道德水平是人格升华的最重要的途径。

三、职业道德与企业的发展

职业道德是企业文化的重要组成部分。

职业道德是增强企业凝聚力的手段。企业是具有社会性的经济组织，在企业内部存在着各种复杂的关系。这些关系既有相互协调的一面，也有矛盾冲突的一面，如果解决不好，将会影响企业的凝聚力。这就要求企业所有的员工都应从大局出发，光明磊落、相互谅解、相互宽容、相互信赖、同舟共济，而不能意气用事、互相拆台。总之，要求职工必须具有较高的职业道德觉悟。

职业道德可以提供企业的竞争力：(1) 职业道德有利于企业提高产品和服务的质量。(2) 职业道德可以降低产品成本，提高劳动生产率和经济效益。(3) 职业道德可以促进技术进步。(4) 职业道德有利于企业摆脱困境，实现企业阶段性的发展目标。(5) 职业道德有利于树立良好的企业形象，创造企业品牌。

四、职业道德的基本规范

职业道德的基本规范包括：文明礼貌、爱岗敬业、诚实守信、办事公道、勤劳节俭、遵纪守法、团结互助、开拓创新。

文明礼貌的具体要求：仪表端庄、语言规范、举止得体、待人热情。现代化生产方式的特点是高度社会化。各行各业相互依存、相互服务。服务水平的高低、服务质量的好坏，直接关系到企业的生存与发展。服务有两层含义：一是为客户服务，二是企业内部各环节之间的相互服务。搞好服务要求每个职工要树立正确的职业观，文明礼貌、爱岗敬业。

爱岗敬业的基本要求：树立职业理想、强化职业责任、提高职业技能。爱岗敬业，即把自己的岗位同自己的理想、追求、幸福联系在一起，把企业的兴衰和个人的荣辱联系在一起，自觉维护企业的利益、形象和信誉。随着社会主义市场经济体制的建立，企业面临着市场的挑战。在这种形势下，是从个人利益出发、一切向钱看，还是为了维护企业的利益，团结一致共渡难关，对每个职工来说都是一次严峻的考验。要想服务群众、奉献社会，仅有服务于企业的认识和热情是不够的，还必须具备一定的本领。如今，人类已进入了信息时代，生产力发展突飞猛进，科学技术日新月异，职工的技能仅仅满足岗位的需要，已远远不能适应形势的发展要求。要通过技能培训、岗位练兵、交流研讨等多种形式，不断提高干部职工的文化素质和业务技术水平，熟练掌握职业技能，才能胜任自己的工作，更好地为企业服务。

诚实守信的具体要求：忠诚所属企业，维护企业信誉，保守企业机密。遵章守制，秉公办事。企业的规章制度是在总结以往经验教训的基础上制订的，我们没有理由不去执行。另外，在生产管理过程中，除了要遵章守制，还要秉公办事，认真执行各种政策法规，克己奉公、不谋私利、办事公道，不能凭感情或意气用事，更不能出于私心、从个人利益角度考虑问题、处理事情，否则，必然会滋生腐败现象。

办事公道是正确处理各种关系的准则，具体要求如下：坚持真理、公私分明、公平公正、光明磊落。

勤俭节约是我们中华民族的传统美德，作为企业职工，要充分认识到这一点，发扬艰苦创业、勤俭节约的精神，要求每个职工要转变观念，树立当家做主的思想，在工作中要能够吃苦耐劳，在生活上要做到艰苦朴素，克服互相攀比的思想 and “家大业大，浪费点不算啥”的观念。勤俭节约有利于增产增效、有利于可持续发展。

遵纪守法的具体要求是：学法、知法、守法、用法，遵守企业纪律和规范。

团结互助可以营造和谐的人际氛围，增强企业的凝聚力，促进事业发展。其基本要

求是：平等尊重、顾全大局、互相学习、加强协作。

开拓创新是指人们为了发展的需要，运用已知的信息，不断突破常规，发现或产生某种新颖的、独特的、有社会价值的新事物、新思想的活动。没有创新的企业是没有希望的企业，开拓创新是时代的需要。

人的一生是一个不断学习和不断提高的过程，因而也是一个不断提高修养的过程。

五、职业道德修养的途径

职业道德修养的方法多种多样，除上述职业道德行为的养成外，还有以下几种：(1) 学习职业道德规范、掌握职业道德知识。(2) 努力学习现代科学文化知识和专业技能，提高文化素养。(3) 经常进行自我反思，增强自律性。(4) 提高精神境界，提倡“积善成德”。我国战国时期哲学家荀况曾说：“积土成山，风雨兴焉；积水成渊，蛟龙生焉；积善成德，而神明自得，圣心备焉。故不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”高尚的道德人格和道德品质不是一夜之间就能够养成的，它需要一个长期的过程。

六、爱国主义教育

爱国主义是对自己祖国的忠诚和热爱。这种感情集中地表现为人们为争取自己祖国独立富强而勇于献身的奋斗精神。爱国主义对人们的思想和行为有强烈的影响。人们往往用爱国主义作为衡量一个人政治觉悟的重要原则，也作为调整个人同国家、民族之间关系的重要道德规范。

第三节 速记速录工作者的职业道德

计算机速录始于 20 世纪 90 年代，它既是新兴的职业，又是有助于提高一切从事声音语言实时转换成书面语言以及从事文字快速录入工作者工作效率的技能和方法。伴随网络信息和“五指化办公”时代的到来，简捷快速的中文传输充分体现了现代信息社会的特征，它是解决书写劳动合理化和实现中文快速互联互通的有效手段。

速记速录工作者既指专门从事各种商务会议现场实时录入的高级速录师，又指遍布法院系统、检察院系统、仲裁系统的书记员和掌握速录技术的秘书职业大军。

一百多年来，特别是近几十年来，速记速录工作者在各行各业的岗位上，凭着“保密公正、按时准确、尊重客户、公平交易、公平竞争、互相协助、更新知识、提高技能、谢绝不能胜任的速记任务、爱岗敬业、忠于职守、诚实守信、服务第一”的职业道德精神，为各个时期的国家建设做出了一定的贡献。

根据计算机中文速记职业技能鉴定全国统考要求以及中共中央颁布的《公民道德建设实施纲要》和《中华人民共和国职业教育法》的规定,对参加计算机中文速记职业培训鉴定者进行思想政治和职业道德教育,以传授职业知识、培养职业技能、进行职业指导,全面提高计算机中文速记(速录)人员的素质。

一、速记速录人员的职业道德准则

(一) 全心全意为人民服务

为人民服务是社会主义道德建设的核心,为人民服务、为社会服务、为社会主义现代化服务是速记工作的根本宗旨。

(二) 力求两个效益的最佳结合

始终把社会效益放在首位,力求实现社会效益和经济效益的最佳结合,反对唯利是图、见利忘义,为社会、企业和其他组织提供有效服务保障,用诚实劳动获得合法收益。

(三) 树立严谨的科学态度和工作作风

爱岗敬业、忠于职守,严格遵守技术规范,按规定程序开展工作,精通本职业务,甘于岗位奉献;努力掌握新的技术和技能,力求精益求精。

(四) 遵守法纪,严格保守党和国家的秘密

正确履行职责,讲信用,重信誉,自觉服从领导,接受管理和监督;遵纪守法,自觉维护国家、集体和用户利益,保守党和国家的秘密。

(五) 发扬集体主义精神,树立良好的行业整体形象

团结协作,形成合力,是速记工作的一大优势。业内同行之间应建立平等、团结、友爱、互助的关系,提倡互相学习、互相支持,开展正当的业务竞争。

二、速记速录人员的职业道德素养

速记人员在从事速记职业工作中,应当具备以下职业素养:保密公正、按时准确、尊重客户、公平交易、公平竞争、互相协助、更新知识、提高技能、谢绝不能胜任的速记任务。不能胜任的速记任务有两个方面:一是听不懂;二是有复杂的数理化公式或非常专业的术语等。

(一) 保密公正

保守秘密是速记工作者的基本义务和责任。由于速记人员从事的是一项实时记录语

言文字的特殊职业，经常会接触到国家秘密、工作秘密、商业秘密，这就要求速记工作者要具有良好的职业道德，严格按照国家《保密法》的规定，不泄露记录的内容。保守记录秘密，维护国家、企业利益是速记工作者的最基本的职业要求。

（二）按时准确

速记工作者在实际记录时，要遵守会议记录的时间，提前到现场，快速而准确地记录，按时完成会议记录内容的提交。按时准确、诚实守信，才能赢得客户。

（三）尊重客户

在速记服务活动中，只有将客户的利益放在首位并尊重客户，严格按照客户的要求做好速记工作，尊重客户、诚实守信，才能赢得客户。

（四）公平交易、公平竞争

在速记服务活动中，服务方与被服务方要公平交易，不得因争抢客户而恶意压价，或故意抬高服务价格。只有严格按照速记服务的市场规范进行运作，做到公平交易、公平竞争、诚实守信，才能赢得客户。

（五）相互协助

在速记服务中，速记工作者要宽容豁达，要有团队精神。要善于处理人际关系，尊重别人、严于律己。严格做到“主动交往、互相协作、抢挑重担、勇于负责、宽以待人、真诚待人、以理服人、以理让人”，注意克服自身的“自以为是、斤斤计较、自命清高、无端猜疑、妒忌他人、有事有人、无事无人”等缺点。

（六）更新知识、提高技能

速记服务涉及方方面面的知识，这就需要速记工作者是一个“杂家”。速记工作者要努力学习最新的知识，不断提高速记技能，将掌握的各种知识融入具体的速记工作中。只有不断充实自己，发扬“孜孜不倦、锲而不舍、善于学习、善于创新”的精神，才能不断拓展速记速录的术语词汇知识，才能不断提高速记速录技能。

（七）谢绝不能胜任的速记服务工作

在速记服务中，有些从事专门速记服务的高级速录师和速记服务公司为了经济利益，不顾自己的专业水平和记录能力的差异，也不询问和了解速记服务的具体内容而签订合同，结果导致在现场听不懂发言者的讲话内容，不能完整、准确地记录，造成速记服务上的重大失误，因此引发投诉等，对速记速录行业的诚信产生了影响。广大从业者在从业过程中，应谢绝不能胜任的速记服务工作。

第二章

速记速录学习和应用方法

速记有手写速记和计算机速记之分。手写速记是使用一种速记符号快速记录有声语言的方法；计算机速记又称为计算机速录，它有标准键盘与专用键盘之分。标准键盘不需要外接设备，简单易用，随处可见；专用键盘编码复杂，学习难度大，投资高。本教材介绍的是列入“教育部普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”的《计算机速记与手写速记》、中国劳动社会保障出版社出版的《速录师国家题库实训指导手册》、人民法院出版社出版的《书记员（通用）职业技能培训教程》指定的、使用标准计算机键盘的双文速录软件原理和应用方法。

计算机速录能力不是简单意义上的打字能力。计算机速录人员不仅要具有与语言同步的文字录入速度，还要具备一定的综合素质和文化修养。原则上，速记人员是以记录有声语言——口语为主的，这就要求速记人员在软件的应用上以选择拼音方式为佳，因为口语是音，汉字则是形，所以计算机速记软件无论是标准键盘还是专用键盘，原则上都采用拼音方式。

第一节 学习速记与速录应具备的素质

如上所述，计算机速记不是单纯地打字，它对学习者有一定的整体素质要求。首先要具备文化素质、心理素质和速度素质，其次是对学习环境的要求。

一、文化素质

文化素质指的是每个人在处理与自然和社会的关系时应该具

备的知识、价值观和实践能力等多种因素整合而成的、相对稳定的内在品质的具体表现，它与道德修养、健康素质和科学观点构成一体，影响着创新意识和创新能力等。

文化素质与计算机速录员的工作质量密切相关。一定的文化素质，决定着计算机速录者工作质量的高低，一定的计算机速录工作经验会促进文化素质的提升。

基于汉字表意和同音字、同音词较多的特点，计算机速录人员的文化素质还表现在对语言文字的应用水平上，具体如下。

（一）听音辨字

在普通话的基础上，听到汉语语音，计算机速录人员能即刻反应出字母对应的汉字或词以及缩略应用方法。

（二）精简语句

讲话人的讲话有时重复啰唆，有时说半截话，如果全部都记录下来，其文稿阅读时会让人感觉累，如果不全部记下来，所表达的含义又会不全面，此时，精简其语句就成为最佳途径。

（三）补充语意

有些人的讲话，在口语环境中能够听得明白，在书面环境中则显得别扭，因此，修辞和补充语意是十分必要的。补充的语意词汇可用括号标识，以示非讲话人的语意。但在有些情况下，如重要领导人的讲话，则必须“原汁原味”，不能擅自补充语意。

（四）顺句分段

要合理理顺句子中各成分之间的关系，合理划分段落，避免句子成分之间矛盾和“一文一段”。

（五）用准标点及各类序词、数词

对标点符号能够正确选用，不能“一逗到底”；能正确使用各类序数和数词。

二、心理素质

心理素质通常是指一个人对外界压力的承受能力，承受能力的强弱直接影响着心理素质。

良好的心理素质可以使人精神集中、心绪宁静、处变不惊，能够面对“压力”和“障碍”，具有排除困难的勇气和信心。

计算机速录技能的心理素质体现在实操基础上。我们在学习计算机速录的过程中，怕测试、怕实践是心理素质弱的集中表现。克服心理素质弱的方法，就是要树立对速录职业的信心，要具有专一精神和平常心态，以适应测试和实践，以此提高和养成良好的