

速記叢書

怎樣紀錄？

鄧綱編著

江南出版社出版



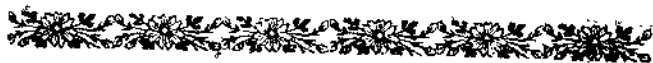


速記叢書

怎樣記錄？

鄧網編著

江南出版社出版



速記叢書

怎樣記錄？

版權所有

禁止翻印

編著者	鄧	綱
勘校者	陳	發
發行人	邱	文
出版者	江南出版社	
發行者	南京光明書店	
	南京中山東路123號	
	電話：23147	
印刷者	京華印書館	
	南京中山路74號	
	電話：21373	
出版期	1951年8月出版	

定價：人民幣1800元

印數：第初版 0001-3000 書號：總22 (類5—分3)

介 紹 的 話

「記、譯、理」這篇文章，是「紅星速記」一書中的一章。

「紅星速記」的方案，是改進「亞偉速記」方案而成。這一方案，已將「評亞偉速記學」一文中所述及「亞偉」方案的全部缺點揚棄。建立了「斜行」的書寫系統；團團不分上下左右內外；也沒有彼此「胡代一通」的毛病，完全是聲韻符的拼寫，沒有死記成份；學了基本符號，懂得拼寫方法，就可以運用自如；並且從速寫中接受了“捷聲速記術”的「韻聲速寫變形」的方法，使多音節的語詞符號也能一線寫成。

這方案在一九五〇年二月初步完成後，經過很多次的修改，因作者創作態度嚴肅，不滿於現有成就，而且目前已有優良的“捷聲速記術”出現，所以至今尚未考慮發表。

這方案原擬在華東人民革命大學南京分校試教的，後因工作調動，試教和研究工作也擱置下來。最近應羣衆要求，曾在南京開班一次，成績很好。只教了四十小時，學者便可初步地記錄了。

我們把「紅星速記」中的一章發表，是因為這文批判的總結了過去的方法（本書係根據許多作品編寫而成）；同時又有許多新的意見，把速記怎樣記錄的問題，向前推進了一步；本書也給用文字記錄提供了許多方法，所以它也是一般性的讀物。希望讀者多提意見，從實踐中證實並補充這一學說，為中國速記創造更多的經驗。

中國速記圖書出版委員會

一九五一年八月一日

怎樣記錄？

——記·譯·理

目 錄

一、概說.....	1
——意義、性質、運用。	
二、記錄的一般原則.....	2
——記錄符號，記錄方式，立場問題，記錄的主觀條件，記錄的客觀條件。	
三、記錄的方法.....	5
——完全記錄法，精詳記錄法，精要記錄法，不必記錄法。	
四、記音問題.....	6
——讀音與語音，一字數讀，方言與普通話，正音與別音。	
五、記錄中的幾個問題.....	7
——發言人名的記錄，數詞記錄，專名詞和術語，動態記錄，標點，辨義與留形。	

六、翻譯的一般原則.....	9
——記譯的關係，譯理方式，譯理原則，譯法，譯理的時間，譯理的重要環節。	
七、整理要訣.....	10
——理法，語言與文章，參攷書。	
八、附加作用物.....	12
——標題與提要，標點符號，環境動態，文稿格式。	
九、結語.....	13

怎樣記錄？

—— 記 · 譯 · 理

一 概 說

意義

記、譯、理、機械的說：是速記的三個階段。機械的分割：是速記運用的三個步驟。記是記錄。包括一切用速符寫的東西：如書寫、聽寫、默寫、練寫等。譯是翻譯。包括由語言到速符的記錄過程，和由速符譯成聲音（閱讀）文字的過程。理是整理。包括在記錄中刪繁去蕪的初步整理，到譯成文字後，把口語化的文字整理成爲文章。記、譯、理的次序，雖有先後，方法似有異同，效用各不一樣，目的却只一個：即通過速記術的運用，保存人類的鬥爭知識。

性質

記是速記的寫音過程，着重在把思想和語言變成速記符號。譯是速記用文字或聲音表現的過程，着重在把速記符號變成文字或語言。理是速記譯文的美化與修飾過程，着重在把記下來的東西的精神實質通過整理與修飾能真實的表現出來。記、譯、理的性質各不同，但要求是一致的。要真（內容不失原意），要達（達意、通順），要美（文字簡練、有力）。

運用

記、譯、理的運用，是腦力勞動的三個過程。但理的階段，可以滲透在記、譯的過程中。記、理是速記的主要階段。記錄他人的報告演講和發言，最受

客觀條件（時間與發言速度）的限制。記錄自己一霎那間的思想也是一樣。所以記、理是對子能迅速把語言或思想加以整理，變為速記符號的勞動過程。因此它的要求是速符寫得快，寫得準，記得完全。

譯、理是速記的必要階段，是完成速記任務的必經過程。不大受時間限制，但有些稿件為了爭取時效，要把數小時數萬言的記錄，在短時內變成文字並加以整理，則比記錄更受時間的限制。文字繁雜，三小時的完全記錄，通常要十二小時才能把所講的話初步的譯理成文字。不過，可以根據記錄任務不同，酌量縮短。因此譯理的要求，第一是熟。符號熟，寫得快也譯得快。第二是寫作修養好，經驗多，符號準，然後也才譯理得好。

記、譯、理在運用過程中，分開來說：記是用速符，譯是用文字，整理可用速符或文字。用速符先整理一譯即是，用文字則須譯了再理，比較起來，還是前者為便。但最好的一種方法，便是前面已經提到的：即「記理合一」與「譯理一致」。即在記譯前因已了解記錄的任務，在記錄的過程中便可刪繁取精，在譯的過程中更可修飾安排補充。把整理的勞動過程分兩次滲透在記譯的過程中去完成。當更較前兩種方式便捷。

速記的全部勞動過程是要快速而準確。換字繁雜難書，擺在速記學者面前的新任務是推進中國文字的改革；如果中國文字拼音化後，運用打字、譯理、排印，可以使速記更發揮極大的效用。

二 記錄的一般原則

學習的目的，在於“致用”，技術尤其如此。只學不用只算學了一半。「技三日不用手生」，不能用等於不學。

記 符 號

記錄的速符要準、要美，要活潑、流利、輕鬆，要能一聽到就寫到，一寫就不錯而且很準，很合乎規律和法則的要求。

記 錄 方 式

記錄的方式，有三種：

一、隨聽即記。寫實的記錄，聽一句記一句。

二、分段聽記。聽一小段或一大段記一次。記

重點，是運動性的記錄。

三、事後追記，印象的記錄。完全憑靠記憶力和思維，是重新加以組織，以全文為單位的記錄方式。

至於記錄內容的形式：有子目、大綱、細目、中心、短文、詳文……，因記錄的任務和要求不同，運用的方式和方法也就不同。

立 場 問 題

記錄是一種任務，有目的有立場。目的和立場不同，所採用的方法也有差異。我們的立場是全心全意為人民服務，處處以羣衆的利益第一。因此我們的目的，是通過這一工具的運用，保存更多的勞動知識。在記錄中，要記錄適合人民利益需要的東西，而不是以個人的興趣和個人的利益為要求。我們的態度：是忠實詳盡，認真負責；嚴守記錄的紀律，準期完成各項任務。

記 錄 的 主 觀 條 件

記錄的主觀條件，是博的學識經驗，精確的技巧、細的心，銳的耳、敏捷的思想、快的手，然後才能隨機應變，運用自如。在記錄中要五到：心到、手到、耳到、目到、口到。要五不：不慌、不亂、不怕、不緊張、不隨便。然後才能沉着應付。

所謂口到，是在記錄過程中，把不懂的，記錄遺漏的和聽不準的地方，於記錄結束後，立即請講的人告訴你。一般要發表的記錄稿，還要有講的人過目簽字和同意。（若有發言提綱或講演稿，就要向

講者要來，——指担任記錄任務而言）

記錄的客觀條件

記錄的客觀條件，有下列數端。

一、應用物品：鉛筆要多攜帶數隻，兩頭削尖。刀子隨身帶，以便臨時削筆之用。鉛筆黑硬程度視紙質而定，紙張也要適合鉛筆的書寫清楚來決定。要多準備，最好把紙釘成簿子，以免次序顛倒，譯時困難。如用自來水筆記錄，要檢查墨水，并帶墨水，以備需用。

二、位置選擇：最好在講演的附近、前方、左右側均可。光線以自左前方來者為佳，還要避風，免把紙吹散。

三、參攷資料：人非萬能，不可能對各種問題都是精通的。因此在記錄某一特定問題時，應先從事資料準備工作。資料的內容可以見議事中心或日程，書面報告、提案、講演大綱、新聞報導，根據這些再即時參攷資料，或在記錄之先把你所知者加以整理，但這些只是供你參攷而已，不能迷信，也不能反客為主。

四、應付特殊情況：多一分準備，少一分失敗。如無桌椅，要準備木板硬夾；鉛筆或墨水的檢查；紙張多帶，不夠時，只有縮小符形，行列加多，反正面都寫，如有格的紙，還可一線兩用；再不然，取精記錄，做到有頭有尾，順利收台；至於夜間記錄，燈突然熄了，須進行盲目記錄，以左手大指作基點，向右邊寫去。逐步移輾，也不困難。

至於內容太專門、太深、語言不通、方言太多、聽不懂或因身體不健康不能支持，也是速記的客觀條件之一。但這不是速記過程中可以克服的。就不宜在這裏介紹了。

三 記錄的方法

這裏介紹四種記錄方法，由於工作任務目的不同，學者可以靈活運用。

完全記錄法

這是一種落伍的記錄方法，也是一般人對速記的錯誤看法：認為有了速記，可以一字不漏的完全把講者的話記下來，這些人便是從要求完全記錄的觀點出發的。這種方法，使用機會不多，只是在最重要最精彩最特別最具固定性質的地方用得着。一般場合，有：

- (1) 會議或講話最精彩的部份。
- (2) 決議指示或決定。
- (3) 審訊口供。
- (4) 簡短的引用材料。
- (5) 有關數字的報告。
- (6) 專有名詞。

對上列情況的記錄，應採取一字不漏的方法。須具有較高的速度，很機械，是純技術性的，也是速記發揮最高作用的地方。如速度的測驗，速記競賽，宣讀文告等。因此每一學者對速記技術都要有高連的鍛鍊。

精詳記錄法

是速記中常用而又最主要的方法，它是「記理合一」的。它的條件與學者的文化水平有關，是速記人在任何場合都應準備的重要技術。這種記錄方法，是以句記為主，語簡和句子或有併略。但重要的原則性的問題要無一遺漏。意義的完整無缺，是最重要的條件。它是以句為單位，并非全句死記的方法，是通過語文組織規律與各種省略法則的廣泛運用而形成

的主要方法。適宜於一般會議演講記錄，和總結報告記錄。一般寫作也採用這一方法。

精要記錄法

是摘精取要的方法，也是「記理合一」的。記錄的方法，是必須先經思維的整理之後才能記錄。它不是「聽一句、記一句」的情況，而是要把冗雜的句子刪去。運用的場合多為學習性質。如作筆記、做參攷、小組討論會記錄、聽報告等。總之，記錄精神要貫注，能抓住重點、中心，不要把原則性的重要性的東西漏掉。要合乎客觀事實，不能滲入絲毫的主觀成分。精要記錄法，是小段記錄方式的一種。以小段為單位，聽清了一小段意思後，並決定了取捨，再才記錄的方法。在記錄中，同時還要聽取下一小段。可以採用的方法是段的縮略（減少一段中不重要的句子，用少數句子表示全段意思）和段略法（已知事情，已知引自書本處所，已知故事，均只須作一記號，便於回憶查攷即可）。

不必記錄法

這也是速記記錄法之一。一般場合是：

1. 宣讀可以取得的文件。如報告、書面提案、賀電等。

2. 大段大段的文意都是有處可以查攷者。

這種方法是速記人在記錄上偷了一點巧而已。記錄方法，對可查攷的資料，只用記首尾少數詞句，略去演講全文的中間部分，或作備忘的標記均可。

四 記音問題

讀音與語音

我國語言目前尚未形成統一，漢字讀音與各地語音的差別很大。此處的讀音是漢字的讀音，即普通話。語音是講話用的音，存在於人們的口頭上，即地方

音。這兩種音，個別的有時差得很遠。如‘脚’，讀爲Gyc(決)，語音爲Giao(數)。速記的記錄，不能以各人的語音爲準，而以讀音爲準。

一字數讀

漢字雖多，音節很少，故有一字數讀的現象。速記的記錄是以記音爲入手，以聽得懂的語音爲準，而不以漢字爲憑。如‘乘’讀‘成’（乘車），讀‘辰’（乘法）；‘差’讀‘察’（差錯），讀‘才’（差事），讀‘此’（參差）等，均以讀音爲準。因其意義是隨音節組合的次序不同而表達不同內容之故。

方言與普通話

普通話是指全國各地語音與北方話接近的話而言。方言是指封建社會遺留下來的部族語言。在逐步由部族語言發展爲民族語言的今天，速記應以全國共通的語音爲準。但在記錄中，只要聽得懂的方言也可以記錄。如上海話‘我’爲‘阿拉’，‘大’爲‘杜’，四川的‘什麼’爲‘啥子’……均可自由，但爲求統一，仍以記普通話爲宜。

正音與別音

語言在發展着，文字的讀音也在變化。漢字太多認不清，所以有正音別音之分。速記記錄在原則上以正音的讀音爲準，但一般通俗的別音，也以別音爲憑。如‘拉及’，應爲‘勸色’，一般別讀爲‘拉及’應記爲‘拉及’，較好；‘齶部’別爲‘殿部’，應記爲‘吞部’音。若習慣於讀半邊，就記‘殿部’也未嘗不可。總之，應視具體情況而定，只不要把意思誤用便行。一般說來，以不記別音爲宜。

五 記錄中的幾個問題

發言人 名記錄

在座談會和羣衆大會裏，記錄者不能認識所有的人，發言與人是分不開的。因此人名記錄很重要。如開會的人有固定座位，可用座標位置

法，從縱橫兩種關係來確定發言人的位置，記縱橫號數，譯理時依坐次表一查即得。但要注意的是：始終只能從一個方向去定縱橫次序。又如到會人都編有號，可記號碼。不然，就要兩人負責，一人專問導姓大名；一人負責記錄發言。如果記錄的目的是作為自己的參攷，則不用記人名，記錄法也可採精要記錄法。

數詞記錄

親自請譯者校對。

數詞記錄值得注意的是分數，滿位數，特殊量詞單位。這些數目字錯不得，講的人報告又很快，解決方法是平日多留心，臨場靈機應便，事後還要

專名詞和術語

這類詞語，由於是專門性，發言次數愈少，愈不能省略，最好照實記下。專名詞講得太多，可靈活的運用省略法。

動態記錄

譯文時加以美化。

動態的記錄，目的是把講演者與羣衆交流的情況表現出來，使廣大不能與會的讀者閱讀時有如親臨。可用表示動作的文字符號和用連符加註其間，

標點

語言無標點，但一句有一停，短句有小停，這裏面表明是有組織有段落的。在記錄中如有多餘時間，記下標點符號，加段號，對譯稿幫助甚大。

辨義與留形

同音異義的語詞，易混難分，可用文字記下。又講演人常將不同的字句，講話要點，寫在黑板上，甚至畫圖等，記錄者也最好能原形保留，在譯文時，加以安排，也是很為必要的。

六 翻譯的一般原則

除了作自己參攷用的速記記錄，不用譯出，可以自己看得懂以外，在目前速記未普及未統一的情況下，有記錄任務的，只記不譯，還只算做了二分之一的工作，譯稿便因而成爲一項繁重的工作。不然，人家認不得符號，有等於不記之義。

記譯的關係

同樣一篇寫實的記錄，譯理方法有很多。譯文的材料繫於記錄的完整，但記錄完整和譯理方法不同，又決定了譯文的內容。所以譯理工作是建立在速記稿之上。

譯理方式

前面說過：譯理方式，機械的分：有先理後譯，和先譯後理。若有好的寫作修養，可在「記時理，譯時理」和「譯後閱讀」即可。這種「記理合一，譯理一致」是最好而又容易的一種方法。

譯理原則

譯理原則：以句爲中心，段爲單位，以全文或數段爲依歸。因此譯理時，要先看一道，或用紅藍鉛筆標以記號，加以增刪併略，對一小節有明確概念，對一段速符的內容已有適當配備，然後再一段段的寫。不可斷章取義，死煞字下。修飾要從全文大意及其文意的聯繫上作眼。

譯法

立場任務不同，所用的方法也異。一篇寫實記錄，有幾種譯法：

一、全譯：把記下來的全部譯出，可補充缺陷，刪去冗繁累贅龐雜的詞句和內容，使全文簡練有力。

二、譯大綱細目：用閱讀方式，採其重要者，分條逐段，列舉子目和綱要。

三、譯精簡扼要：根據速記稿，寫出中心內容，以精短不失原意為原則。

四、譯需要部分：要那一段內容，就譯那一段。這種譯法的選擇，完全視任務和需要來決定。這就需要速記者緊密地和領導上在一起，使我們的工作少走彎路。如記了一萬字，只需要一千字的稿件，就可以少寫九千字，而且更能使譯文適合需要。

譯理的 時間

譯理時間，視任務緩急而定。有記後即譯，日久才譯，只記不譯而譯讀。如傳達聽取的報告。

譯理的重 要環節

譯理的重要環節，是內容要真實通達，有節有理有力。抓住中心，說明問題。這就是說：要段落分明，眉目清楚；修辭掌握分寸，不失原意，保存原語句的精神實質；例子太多不可一併羅列，要選擇適當的例子，以增強說明問題的力量。在譯理時間上要能配合任務需要，分清緩急，好好抓緊。內容不論發表與否，均須嚴守組織紀律。譯後讀兩次也很重要，把不通順的地方堅決加以修正。掌握了這些原則，譯文便可以收到正確的效果。

七 整理要訣

理法

譯理稿件，並非全盤無原則的修改，只是剪裁或裝飾。整理的目的：是要求增加文字的整潔和力量，文意更為明顯深刻。整理的範圍：不是削減而是加強文字的力量，修飾不能過份，要恰如其分。這些工作，都基於速記稿或譯稿之上，決不是憑空臆造。因為臆造非速記的範圍，也不是對人民負責的態度。所謂真善美，決不是主觀的認定和興趣愛好，而是客觀事實上

存在的東西。

語言與文章

語言和文章有它一定的距離，只有通過整理才能把這種距離結合起來。因此要了解語言和文章的特性。語言必須懂得才能聽也才能記（包括語言結構不同方言土語外國語言，或語言表達的內容是太專門的學術語言），憑聽覺，容易消逝，所以說話有重複。文章是表達語言的符號組織起來的，憑視覺，有它相對的持久性。說話重複不覺得，因有共同的神經感覺的存在。文章則不然，討厭一字一句的重複，因一字的重複便會影響全文意義。說話有各種方式，隨各種情況不同而有分別。把說話變成文章，就無法照顧這種情況。說話有些地方可以簡略，但文章不可能，必須敘述清楚。反之，簡潔文字讀者可以了解，但簡潔的話，聽眾就不易吸收。說話有聲調表情來豐富語言的內容，並與各種情況和羣衆結合在一起，比較有力量。而文章必須經過描寫才能做到，而且要通過文字才能呈現在羣衆之前。所以直接把話記下來，不是好文章。整理的作用，就是要把語言和文章的對立現象統一起來。

參考書

整理是一種寫作過程，講演是宣傳鼓動的手段之一，這裏介紹幾個文件，學者可以找來研討。

- 1.毛澤東同志在延安文藝座談會上的講話。
- 2.反對黨八股和整頓三風的文風部份。（毛主席）
- 3.列寧是怎樣進行宣傳的。季米特洛夫“論宣傳的羣衆化”。毛主席“論宣傳的民族化”。——以上均見整風文獻。（新華書店出版）
- 4.魯迅的“創作要怎樣才會好”，拉發格的“憶馬克思的寫作”，克魯普斯卡耶的“編輯著列寧的工作”，加里寧“論通訊員的寫作”