

现代秘书系列教材

总主编 范立荣



秘书快速写作与快速记录

吴士健 张国利 编著



图书在版编目 (CIP) 数据

秘书快速写作与快速记录/吴士健, 张国利编著

北京: 中国人民大学出版社, 2005

(现代秘书系列教材)

ISBN 7-300-06294-6

I. 秘…

II. ①吴… ②张…

III. ①汉语-公文-写作-教材 ②汉语-速记-教材

IV. ①H152.3 ②H126.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 009838 号

现代秘书系列教材

总主编 范立荣

秘书快速写作与快速记录

吴士健 张国利 编著

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室) 010-62511239 (出版部)

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

开 本 787×965 毫米 1/16

版 次 2005 年 2 月第 1 版

印 张 22.75

印 次 2005 年 2 月第 1 次印刷

字 数 412 000

定 价 26.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

总 序

随着我国市场经济的高速发展, 党政机关、企事业单位、商贸系统的改革步伐不断加快, 各行业对秘书的需求量越来越大, 对秘书工作的要求也越来越高。在这一变化的影响下, 秘书的职业意识在不断更新, 工作内容在不断拓展, 工作制度在不断完善, 然而, 能够适应这一变化的训练有素、能力卓越的新型秘书人才却显得十分匮乏。很多院校的秘书专业和秘书培训部门都在着力培养这类人才, 所以, 他们最急需的是符合 21 世纪时代特征的, 具有丰富的秘书知识内涵、开阔的国际视野、很强的实用性和操作性的、新型的现代行政秘书和商务秘书系列教材。

鉴于此, 我们遵照国务院批转教育部《2003—2007 年教育振兴计划》中“职业教育与培训创新”的精神, 组织秘书专业的专家及教授偕同富有实践经验的秘书工作者, 依照新型秘书应具备的知识结构和能力结构, 量身打造, 编写了这套集时代性与实用性于一身的高层次的现代秘书系列教材。

· 纵观本套教材, 特点有三:

第一, 具有前瞻性和现代性。本套教材立足于我国加入世贸组织后市场经济发展的前沿, 借鉴了国际领先水平的秘书工作经验, 从我国现实情况出发, 对秘书工作从理论到操作的方方面面内容作了系统的介绍, 论述详尽, 阐发深入, 紧跟时代发展的步伐。

第二, 具有系统性和全面性。系统性是指这套教材是一个系统工程, 是由办事、办文、办会等系列子系统组成的相互关联、衔接有序的动态系统。全面性是

指这套教材囊括了秘书工作的收集信息、协调、信访、调研、督检、文书、会务、接待、沟通、礼仪、办公自动化、速记技能等全部内容，可以说这是一套“秘书工作必读全书”。

第三，具有标准性和实用性。本套教材是遵照《秘书国家职业标准》进行编写的。学习这套教材，不仅有助于做好秘书工作，也有助于考取我国《秘书职业资格证书》。我国将实行“学历文凭+资格证书”并重的用人制度，世界各国之间也将开展职业资格互认，资格证书将成为国际职业的“通行证”。在这种趋势下，标准化教材就显得非常之重要。实用性体现在本套教材以实务为中心，使学生明确在工作中应做什么，怎样才能做好，怎样不断提高工作效率。

这套教材的编写框架和内容很新颖，将秘书应掌握的知识和技能贯穿于每一个模块中，重点明确而突出，简洁而实用，并配有经典案例及评析，融知识、技能、情趣于一炉，非常适合作为大中专院校秘书专业的教材，也可用于培训或自学。

最后，我们衷心希望本套教材的使用者能在轻松的学习中领悟秘书工作的真谛。

范立荣

2004年4月

前 言

当今时代，是信息高频出现而又高频更替的时代。一方面，各种新思想、新知识、新技术、新方法等最新信息如潮涌来，铺天盖地，令人目不暇接，其中，也不乏虚假的、无用的、不健康甚至是有用的信息；另一方面，随着新信息的不断产生，原有信息的有效期也在急剧缩短，可谓瞬息万变。面对这种形势，作为领导参谋和助手的秘书，只有拥有敏锐的观察力，善于抓住时机，运用包括快速记录在内的有效手段，才能及时地捕捉和采集信息；只有以敏锐的鉴别能力识别真伪，剔除虚假、无用的信息，提炼并整合科学、有用的信息，才能高效地完成工作任务，以适应领导决策和现代管理的需要。而要做到这些，就必须进行学习和训练。

秘书工作纷繁复杂，千头万绪，大到辅助决策，小到日常事务处理，几乎无所不包；领导交办事项，无时不在；突发事件、紧急事务，也时有发生。但其最基本的工作则是文字工作。这是因为，秘书不但要以书面语言的形式代替法人及其法定代表人表达管理意志和某种思想，完成公文写作任务，而且还要完成讲话记录、事项记载、资料摘编等工作。多数情况下，秘书的工作是以文字为依托、为手段而完成的。因此，从一定意义上来说，秘书工作者首先应是合格的文字工作者。秘书的文字工作主要包括文稿撰拟、口授记录、文稿审核等三个方面的内容，它是秘书辅助决策、追踪调研、采集信息、审核把关、协助管理的重要手段。

同时，从秘书工作的实践来看，快速写作与快速记录总是紧密联系在一起

的。要正确而快速地完成写作任务，就需要及时、准确地采集信息；而及时、准确地采集信息则离不开快速记录。两者既是心智与操作技能的高度融合，又是两种极为简便的“随身”技能，只要心智在胸，有纸有笔，随时都可以开展工作。

基于上述几点，我们编写了《秘书快速写作与快速记录》一书，供广大秘书朋友在工作和学习时参考。从实用这一原则出发，本书共分为两编，即第一编《秘书快速写作》，第二编《秘书快速记录》。这两编的内容和特点如下：

(1) 在第一编中，编著者按照《国家行政机关公文处理办法》所确定的指导原则，力求从实际出发，以较多的实例和例文作依据，重点讲述了公文快速写作的技巧与方法，包括：

- 秘书公文写作的特点、基本要求和秘书快速写作的智能条件。
- 秘书公文快速写作的过程和快速确定公文结构的方法。
- 常用法定公文和通用性公文的文稿模式。

(2) 第二编介绍了拼音速记和汉字速记两种快速记录方法。

● 拼音速记法。以汉语语音体系和构词特点为依据，讲述了拼音速记的基本原理、速符的写法及其略符、略法，易学、易记、易用。

● 汉字速记法即汉字草书快写法。讲述了字、词、句、段的快写法和略写法。汉字速记法，表意性强，具有一看就懂、一学便会、即学即用的特点。

熟悉规则、强化训练、应用于实际，是最好的指导老师，也是学好任何一种技能最基本的方法。学习快速写作和快速记录也莫不如此。如果你是初学者，我们建议你随着课程的进展，尽可能多地做些同步练习与训练。在这个过程中，你会发现：通过对问题的解答，你会将所学的基本知识很简练地串联起来，从而加深理解和记忆；通过例文分析，你会较快地掌握公文的基本模式和行文规律，从而为实现快速写作打下较好的基础；通过情景分析和实例训练，你会有身临其境的感觉，从而使你的学习和训练更加贴近实际。

学习速记关键在于掌握速记符号的写法与用法。通过同步练习、速汉互译、词语练写，不仅可以巩固已学内容，而且可以增强你对速记符号的反应能力；通过短文练写和速度训练，你会不断提高书写速度和认读能力。如果你熟练地掌握了略符、略法，你的书写速度就会如虎添翼，从而实现快速记录语言的目的。

只要你涉猎一下全书，你会发现本书的写作有以下特点：一是从实际出发，既注重基本知识的简洁介绍，又注重基本技能的训练，以求拉近学与用的距离，具有较强的实用性。二是书中精心设置了一定篇幅的案例，且这些案例所涉及的问题，都是在实际工作中，特别是在基层单位经常遇到的问题，如果能有所认识并储备一些解决问题的方法，将会对你未来从业有一定帮助。三是应用举例注意

吸纳常用文、商务秘书的基本知识，社会与商务活动的新概念、新用语，史实与名人轶事等。因而，本书富有知识性、趣味性、实用性和时代气息。

本书可作为大中专院校的专业教材之用，也可作为秘书培训以及秘书自学教材之用。

本书的编写体例与方法，对于我们来说只是一种初步尝试，同时，由于我们的水平所囿，错误和不妥之处在所难免，谨望读者指正。

编著者

2004年10月

目 录

第一编 秘书快速写作

第一章 秘书快速写作概述	(3)
第一节 公文写作的特点和要求	(5)
第二节 秘书快速写作的含义及智能条件	(11)
思考与练习	(19)
案例讨论	(20)
技能训练	(23)
第二章 快速写作的过程和方法	(24)
第一节 快速写作的过程	(26)
第二节 快速确定公文结构的方法	(41)
思考与练习	(51)
案例讨论	(52)
技能训练	(55)
第三章 公文快速写作的文稿模式	(59)
第一节 常用法定公文的文稿模式	(60)
第二节 通用性公文的文稿模式	(90)
思考与练习	(102)
案例讨论	(102)
技能训练	(103)

第二编 秘书快速记录

第四章 快速记录概述	(107)
第一节 快速记录的含义和适用范围	(108)
第二节 快速记录的过程	(115)
第三节 速记在快速记录中的应用	(122)
思考与练习	(128)
案例讨论	(128)
技能训练	(129)
第五章 拼音速记	(132)
第一节 速记声符	(133)
第二节 韵符“i、u、ü”及其音符	(146)
第三节 韵符“a、uo(o)、ai”及其音符	(160)
第四节 韵符“ie、e、ao、ou”及其音符	(173)
第五节 韵符“ei(ui)、an、ang、ong”及其音符	(189)
第六节 韵符“en、eng、in、ing”及其音符	(209)
第七节 韵符“ia、iao、iou”等及其音符	(227)
第八节 韵符“ua、uai”等及其音符	(251)
第九节 上下分离略法和交叠略法	(267)
思考与练习	(283)
案例讨论	(283)
技能训练	(285)
第六章 汉字速记法	(287)
第一节 连书快写法	(288)
第二节 字、词略写法	(302)
第三节 语句略写法	(320)
第四节 替代略写法	(334)
思考与练习	(345)
案例讨论	(345)
技能训练	(347)
参考书目	(352)

第一编

秘书快速写作

经国之大略，兴企之华章



第一章

现代秘书系列教材

秘书快速写作概述

案例导入

晋代袁宏（又名袁虎）曾在大司马桓温的府内任职，主管文书起草，其职与今天的文字秘书大体相同。在桓温领兵北征伐燕时，袁宏随从。为了鼓舞士气，桓温命他倚马起草文告并立即发出。结果袁宏“手不辍笔，俄得七纸，倚马可待，殊可观”，留下了“倚马可待”、“倚马千言”的佳话。

建安时期的文学家曹植七步成诗，至今仍脍炙人口。唐代史青对曹植“七步诗”很不以为然，他上疏唐玄宗：“臣五步之内，可塞明昭！”唐玄宗见表感到惊奇，便现场命题“除夕”，亲自面试，史青不假思索，脱口而出：“今岁今宵尽，明岁明日催。寒随一夜去，春逐五更来。气色空中改，容颜暗里摧。风光人不觉，已入后园梅。”而柳宗元写诗更快，他曾以三步成诗而享誉文坛。据说皇帝曾赏他一件春衣，他便以此为题，仅迈出三步，便成诗一首：“去岁虽无战，今年未得归。皇恩何以报，春日得春衣。”

在现代文学史上，写作成文极快的人更是屡见不鲜。文学大家郭沫若，其写作速度之快，尤其令人敬佩。他写话剧《屈原》、《虎符》两部作品，仅用了20天时间。

著名的史学家、《燕山夜话》的作者邓拓，37岁时出任《人民日

报》总编辑。一天晚上九时许，毛泽东打来电话要他写一篇关于抗美援朝的社论。时隔仅几个小时，到次日凌晨两点，一篇用小楷誊抄得工工整整的社论初稿，便送到了中南海毛泽东的办公桌上。

在外国作家中，写作的高手、快手举不胜数。英国多产女作家巴巴拉·卡兰特曾与女秘书合作，用14天时间写就了一部10万字的小说；俄国著名作家陀思妥耶夫斯基，只用了26天时间就完成了与出版商签约的一部40万字的长篇巨著；美国作家海明威经常站着写作，用语很简练，成稿很迅速，在长期的写作活动中，形成了自己特有的简洁、明快的写作风格。

点 评

上述诸事例，从写作文体和写作行为来说大致有两种类型：一类是文学创作，属作者的自主行为，是为自己立言。其中，曹植虽然是被曹丕所胁，陀思妥耶夫斯基被出版商所迫，但他们所表达的仍然都是自己的思想、观点、感受和企求。另一类是应用文写作，文章所表达的是统治者或领导者的意志、观点、主张和企求，是统治者或领导者管理意志的体现。其中，袁宏的“倚马可待”则是典型的公文写作，属撰文者的职务行为，是代统治者或领导者立言。

秘书的写作一般属于后者，其中包括法定公文的写作、日常事务公文的写作、礼仪性公文的写作、领导讲话稿的起草等。上述事例还向我们说明，实现秘书快速写作不仅是十分必要的，而且是完全可能的。所谓“十分必要”，是因为秘书公文写作，与文艺作品和一般文章写作相比，其特点之一就是具有较强的时限性，其中不乏“倚马可待”的“急就篇”。因此，在信息高频更替的当今社会，秘书快速写作无疑具有突出的现实意义。所谓“完全可能”，是因为现在我们视野的可拓展度和知识的可储备量，是古人和我们的前辈所无法比拟的；我们现在写作所运用的现代化手段，更是古人和我们的前辈无法比拟的。因此，只要我们不断强化自身的修养，多读、多写、勤练、多实践，熟练地掌握快速写作的方法与技巧，应当说，实现快速写作是完全可能的。

第一节 公文写作的特点和要求

公文写作是秘书的基本职责之一，也是秘书最基本的技能之一。秘书快速公文写作对于快速传递信息、辅助领导决策、协助领导管理、提高工作效率和质量具有重要意义。

一、公文写作的特点

秘书公文写作与其他写作，诸如文学创作、新闻写作、学术论文写作等相比，有其独有的特点，主要表现在以下几方面。

（一）遵命而作

公文是各级机关依法行政和进行公务活动的工具，也是企业进行经营决策、贸易往来和企业管理不可或缺的一种重要手段。这就是说，公文写作的动机来源于法定作者，而不是执笔者本人；公文内容是领导者、决策者执行国家意志、实施管理意愿的体现，而不是执笔者个人才华的展示，更不是执笔者的有感而发。因此，秘书公文写作不是“自由创作”，而是贯彻领导意图的遵命之作。正如有人所说，公文起草不是“我要写”，而是“要我写”。所以，作为执笔者的秘书或其他受托人，必须摆正自己在公文写作中的位置，必须忠实于法定作者的意愿，不能掺杂个人意见和情绪。当然，这并不意味着排除执笔者的正确意见和建议，但执笔者必须将自己定位在“谋”和“建议”的位置上，其所起草的公文意图是否正确，起草后是否可行，都应由领导者来决断。

（二）集体之作

文学作品或其他文章的写作，主要是个人创作（虽然其中也不乏集体创作）。而公文则不同，它是由领导授意、集体思维、个人执笔的集体之作。首先，从写作的参与者来看，有些公文，特别是主题重大、内容复杂、篇幅较长的公文，从一开始就要成立写作班子，撰拟提纲，统一体例，然后由多名执笔者共同完成文稿的撰写任务；即使是由一个人执笔文稿，也须由相关负责人层层把关，或提交一定会议讨论修改后定稿。还有些公文，例如领导亲自起草的公文，或按照工作常规由部门负责人或委托下属起草的公文等，虽然从表面看来是由个人主动起草的，但从本质上说来也并未失去集体写作的性质，因为这些文稿必须报经上级领

导机关审批，或在一定会议上审议通过。其次，从内容上看，任何公文的写作都不是个人行为，而是职务赋予的行为，都不是为个人立言，而是为法人立言。这就要求公文的撰写者要有集体写作意识，必须强调组织的支持作用，绝不能一味强调个人的聪明才智，或在公文写作完成后只强调个人的付出，这不仅是有违事实的，也是职业纪律所不能允许的。

（三）多方制约

所谓多方制约，是指各级各类既相互联系又相互独立的相关实体，对公文写作活动的约束与限定，这是由公文的性质和存在形式决定的。首先是受行文关系的制约。例如，上级机关与下级机关之间，上级单位与下级单位之间，其相互行文，无论是文种的运用，还是内容的阐释或说明，都必须与各自的地位相适应，不能颠倒和混淆。其次是受公文语体和表达方式的制约。公文语言是以叙述、说明和议论为主要特征的，以实用为目的的一种特定的规范化语言，它有别于文学语言和科学语言。这就是说公文用语必须与公文语体相适应，做到庄重、简洁、周全、严密、直而不曲，应与公文写作的特定目的、特定需要、特定对象相和谐、相一致。

（四）时限严格

凡公文都有时效性，这种时效性就决定了公文写作的时限性，这是秘书公文写作的一个基本特点。它主要表现在三个方面：一是“急就篇”，即时间要求极为紧迫的稿件，秘书必须做到即交即办，办之即成。例如，紧急请示、紧急通知、会议快报、督查报告、答询报告、会议快报等文稿的起草，突发事件、突发事故的调查处理报告，危机处理新闻发布会新闻稿的准备，某些礼仪场合的致辞、贺词的拟写等。二是“定时篇”，即时间要求虽然不如“急就篇”那么紧迫但必须在既定的时间内完成起草任务稿件，如重要的会议纪要、决议、决定以及阶段性总结、定期性报告、商务谈判文件、合同文书等。三是“缓时篇”，即工作时间跨度较大、内容较多、篇幅较长、结构较复杂、撰写难度较大、时间要求相对较缓的文稿，如年度总结、年度计划、长远规划、工作报告、市场预测报告、可行性报告、较重要的规章制度等。即使是这类文稿，其完成时间也不是秘书所能左右的。

（五）程序性强

文学作品和其他文章的写作过程，除毕业论文有导师参与选题、指导写作，某些科研课题需要进行开题报告，少数新闻稿事前经领导授意外，其他多数文稿的写作程序是较为随意的，不需要别人来干预，也没有必要按照规定的程序来写作。而公文拟稿则不同。由于它是为管理的需要而写作，为实现法定作者的管理

