



中国秘书速记岗位资格证书 专用教材

手写速记教程

中国高等教育学会秘书学专业委员会 组编

总策划 张晋峰 总主编 范立荣

SECRETARY



中国秘书速记岗位资格证书 **专用教材**

手写速记教程

中国高等教育学会秘书学专业委员会 组编

总策划 张晋峰 总主编 范立荣

SECRETARY

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

手写速记教程/中国高等教育学会秘书学专业委员会组编
北京:中国人民大学出版社,2008
中国秘书速记岗位资格证书专用教材
ISBN 978-7-300-09498-4

- I. 手…
- II. 中…
- III. 汉字-速记-资格考核-教材
- IV. H126

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 105899 号

中国秘书速记岗位资格证书专用教材

手写速记教程

中国高等教育学会秘书学专业委员会 组编

总策划 张晋峰

总主编 范立荣

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)	010-62511398(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	
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	
印 张	17.5 插页 1	版 次 2008 年 7 月第 1 版
字 数	429 000	印 次 2008 年 7 月第 1 次印刷
		定 价 32.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

编审委员会

总策划 张晋峰

总主编 范立荣

策 划 王世红 沙玉梅

编审委员 (按姓氏笔画为序)

刁 侃 王世红 王振祥 叶 军 卢 颖 刘书田

吴士健 张文良 沙玉梅 张晋峰 范立荣 郑德源

姚振生 郝银奎 耿凤华 郭长宇 黄良友 寇 森

路振文

前 言

进入 21 世纪以来，伴随社会主义市场经济的快速发展，速记在我国已经悄然地、高速地成为一个热门职业。速记已成为广大秘书工作者及从事文字工作者的特色技能。很多会速记的秘书人才，在应聘公司、企业岗位时，往往受到青睐。

现代社会知识更新、信息交流的速度越来越快，节约时间、提高效率是每个现代人追求的目标。速记作为一门快速书写技术，可用来随时随地记录各种讲话、采集信息、摘抄资料、起草文稿、做课堂笔记、记事备忘、记笔记、写日记等，具有任何现代办公设备不能替代和比拟的优越性。

录音机、计算机再先进、再灵巧，也比不过人们的一双手，速记只需要一支笔、一张纸就能工作。你花很少的代价和时间学会速记，就能赢得时间和效率，就会比别人获得更多的成功机会。

速记与录音机、计算机等现代办公设备不是谁能代替谁，而是相辅相成、相互为用的关系。会手写速记，也要会操作录音机、计算机等现代办公设备，大型会议也可用计算机速记记录大会发言。

手写速记并不难学，会汉语拼音就会拼音速记；会汉字书写就会汉字速记。可见，速记并不神秘，它是大众化的书写技术，能解决汉字书写与讲话在表现速率上的矛盾，是汉字的辅助工具。

学会速记，能促使我们反应快、思考快、节奏快，大大提高学习与工作效率。

为使广大秘书工作者和管理者获得秘书速记岗位资格证书；为广大大中专院校学员就业铺路搭桥，使之学有一技之长，获得秘书速记岗位资格证书，中国高教学会秘书学专业委员会特推出这本《手写速记教程》。

参加秘书速记岗位资格证书考试，不受使用的速记方式限制，只要写得快、认得出，达到书写速度要求，均能获得《中国秘书速记岗位资格证书》。如何考试，请见本书中《中国秘书速记岗位资格证书》考核大纲。

本书编写分工如下：荣光、谢文军撰写“速记员职业道德”；刘书田、郝银奎、王振祥、向阳撰写“速记知识篇”；荣光、吴士健、耿风华、赵进撰写“速记方法篇”；吴士健、耿风华撰写“速记应用篇”；黄良友、李榕撰写“附录”。

编者

2008 年 5 月

目 录

速记与格言·····	(1)
速记员职业道德·····	(3)

速记知识篇

第一章 速记概述·····	(9)
第一节 什么是速记·····	(9)
第二节 速记的产生与发展·····	(11)
第三节 速记的用途·····	(14)
第四节 速记基本原理·····	(18)
第五节 速记与文字·····	(19)
第六节 速记与秘书、记者·····	(20)
第七节 学习速记的方法·····	(22)
第二章 汉语速记学·····	(24)
第一节 汉语速记学的定义·····	(24)
第二节 汉语速记学的基本原理·····	(25)
第三节 汉语速记创案的科学依据·····	(25)
第四节 汉语速记的符号系统·····	(26)
第五节 汉语速记的缩略方法·····	(27)
第六节 汉语速记的速率计算·····	(30)
第七节 汉语速记学是应用语言学的一个分支·····	(31)
第八节 汉语速记学与其他学科的关系·····	(31)
第三章 速记与汉语·····	(36)
第一节 汉语速记的好帮手——汉语拼音·····	(36)
第二节 汉语速记的障碍物——地方方言·····	(40)
第三节 汉语速记的基石——现代汉语·····	(43)
第四节 汉语速记的制高点——古代汉语·····	(47)
第五节 汉语速记的助推器——善于学习·····	(52)

速记方法篇

汉字速记法

第一章 汉字的快速书写法	(58)
第一节 掌握正确的笔法	(58)
第二节 选好字帖	(60)
第三节 练字的步骤和方法	(61)
第四节 行草字的写法	(62)
第五节 运用草字	(71)
第六节 快速连写	(76)
第二章 字词句段略写法	(82)
第一节 简化繁体字	(82)
第二节 语词略写法	(84)
第三节 语句略写法	(102)
第三章 替代法	(107)
第一节 合体字替代法	(107)
第二节 象形、会意、数字替代法	(108)
第三节 借用各学科符号替代法	(110)
第四节 拼音字母替代法	(112)
第五节 运用同音字替代法	(115)
第六节 相似字形替代法	(116)

拼音速记法

第四章 速记声符	(120)
第一节 速记声符读音	(120)
第二节 速记声符写法	(120)
第三节 略符、略法	(125)
第五章 “i, u, ü” 韵符及其音符	(129)
第一节 “i” 韵符及其音符	(129)
第二节 “u” 韵符及其音符	(132)
第三节 “ü” 韵符及其音符	(134)
第四节 略符、略法	(136)
第六章 “a, uo(o), ai” 韵符及其音符	(139)
第一节 “a” 韵符及其音符	(139)
第二节 “uo(o)” 韵符及其音符	(141)

第三节	“ai”韵符及其音符	(143)
第四节	略符、略法	(145)
第七章	“ie, e, ao, ou”韵符及其音符	(149)
第一节	“ie”韵符及其音符	(149)
第二节	“e”韵符及其音符	(151)
第三节	“ao”韵符及其音符	(152)
第四节	“ou”韵符及其音符	(154)
第五节	略符、略法	(157)
第八章	“ei, ui, ong, an, ang”韵符及其音符	(160)
第一节	“ei, ui”韵符及其音符	(160)
第二节	“ong”韵符及其音符	(162)
第三节	“an”韵符及其音符	(165)
第四节	“ang”韵符及其音符	(167)
第五节	略符、略法	(170)
第九章	“en, eng, in, ing”韵符及其音符	(174)
第一节	“en”韵符及其音符	(174)
第二节	“eng”韵符及其音符	(176)
第三节	“in”韵符及其音符	(179)
第四节	“ing”韵符及其音符	(181)
第五节	略符、略法	(184)
第十章	“ia, iao, iou”等韵符及其音符	(188)
第一节	“ia, iao, iou”韵符及其音符	(188)
第二节	“ian, iang, iong”韵符及其音符	(191)
第三节	“üe, üan, ün”韵符及其音符	(194)
第四节	略符、略法	(196)
第十一章	“ua, uai”等韵符及其音符	(203)
第一节	“ua, uai”韵符及其音符	(203)
第二节	“uan, uang”韵符及其音符	(205)
第三节	“un”韵符及其音符	(207)
第四节	略符、略法	(210)

速记应用篇

第一章	速记应用基础知识	(235)
第一节	速记应用的特点、范围及作用	(235)
第二节	速记应用的基本功	(240)
第二章	速记应用的方法	(250)
第一节	速记应用前的准备	(250)

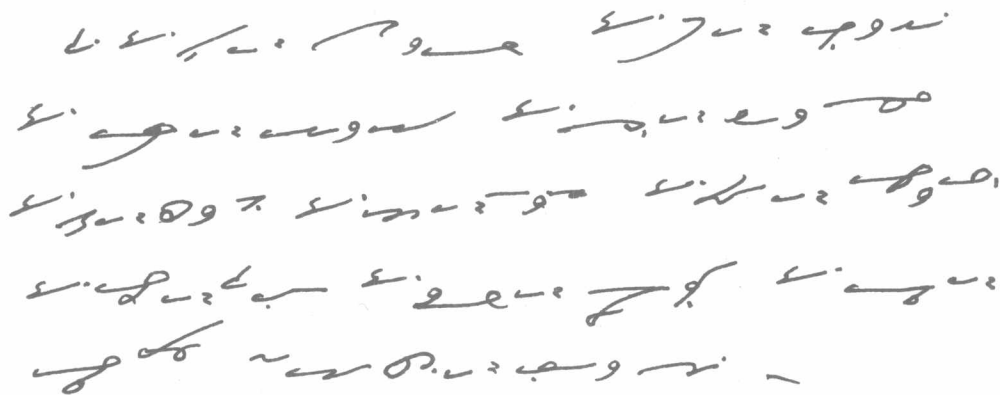
第二节 速记记录的方法..... (252)

第三节 速记稿的整理方法..... (260)

附 录 《中国秘书速记岗位资格证书》考核大纲 (265)

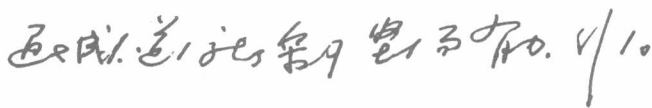
速记与格言

◇ 人生最大的乐趣是：探索与创造；最大的幸福是：助人与献身；最大的财富是：知识与时间；最大的苦恼是：无知与空虚；最大的安慰是：友谊与信任；最大的收获是：经验与教训；最大的美德是：纯洁与忠诚；最大的聪明是：认识自己；最大的愚蠢是：欺骗别人；最大的耻辱是：出卖灵魂；最值得拥有的是：速记与格言。



◇ 通向成功的道路就是采取坚定而有力的行动。

汉字速记法

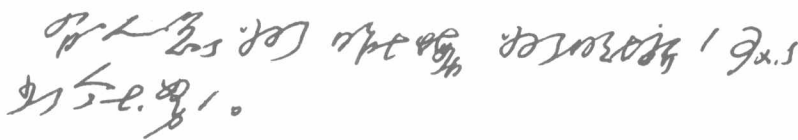


拼音速记法



◇ 有的人总是为了昨天悔恨，为明天祈祷，可惜的是少了今天的努力。

汉字速记法



拼音速记法

Handwritten cursive characters, possibly representing the word '速记' (shorthand).

我们要学习的速记是汉字速记法和拼音速记法，即“双式速记”。

速记员职业道德

一、道德

学习职业道德，首先要清楚什么是道德。把“道德”二字连用，始见于春秋战国时期的《管子》、《庄子》、《荀子》等书中。比如荀子曾说：“故学至于礼而上矣，夫是之谓道德之极。”意思就是说，一个人学习了礼并按照它的要求去做，就具备了最高道德。

道德，就是一定社会、一定阶级向人们提出的处理人和人之间、个人和社会之间、个人与自然之间各种关系的一种特殊的行为规范。道德就是讲人的行为“应该”怎样和“不应该”怎样的问题。道德的核心是“为人民服务”，道德的重点是“诚实守信”，道德是做人的根本。人生在世，最重要的有两件事：一是学做人，二是学做事。怎样做人呢？最重要的是以德为先，做有德之人。《公民道德建设实施纲要》中提出在社会上要大力倡导“爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献”的基本道德规范，倡导“爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义”的基本道德要求。作为速记员要把基本道德要求和基本道德规范融为一体，构建社会需要的良好的思想基础和道德规范。要把胡锦涛总书记提出的“八荣八耻”荣辱观作为自己的立身之本、立德之基。“八荣”是速记员努力追求的高尚目标，“八耻”是速记员万不可为、防微杜渐的警戒线。要树立正确的荣辱观，除价值取向要定好位外，还要养成道德良心。正确的荣辱观要入脑入心，要从培养“四心”入手，即有仁爱心、责任心、同情心、羞耻心。

仁爱心，就是要有一颗爱人的心。孟子讲：“敬人者，人恒敬之；爱人者，人恒爱之。”如果你有一颗爱人之心，对别人献出爱，别人也会爱你；你尊重别人，别人也会尊敬你。爱是人间最美好的感情。树立正确的荣辱观不能没有这样一种心理基础。

责任心，就是对国家的富强、社会的进步、单位的事业发展、个人的速记工作，以及家庭和睦幸福，都要有一份责任。责任心的最高境界，就是“天下兴亡，匹夫有责”。这也是形成正确荣辱观不能缺少的心理基础。

同情心，就是古人讲的“恻隐之心”，当别人遇到困难、受到挫折、遭遇不幸的时候，有一种感同身受的心理体验，因而去劝慰、帮助别人。同情心，是产生良好道德行为的一种心理基础。

羞耻心，就是当做了不符合道德规范的事情时，心里感到不安、内疚、惭愧、悔恨。羞耻心是树立正确荣辱观绝对不可缺少的心理基础。“知耻而后勇”。如果一个人，恬不知耻，寡廉鲜耻，厚颜无耻，还有什么正确的荣辱观可言？

仁爱心、责任心、同情心、羞耻心这“四心”，在伦理学上就是道德良心。良心是一

个人对自己应负义务的道德责任感和对自己行为的是非、善恶的自我评价能力。“良心是道德卫士”。在道德养成的过程中,良心对人们的行为具有判断、指导和监督的作用。一个人的良心如何,就看他的仁爱心、责任心、同情心、羞耻心是什么状况。“良心好比是安插在每个人心头的岗哨,时时都在监督你是不是做出了违背道德规范的事情”。树立正确的荣辱观,非常有必要倡导每个人都来重视道德良心的养成。速记员重视道德良心,才能具备良好的职业道德。

二、职业道德

职业道德,是指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的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。它是人们从事职业过程中形成的一种内在的、非强制性的约束机制。简言之,职业道德是人们在一定的职业活动范围内所遵守的行为规范。职业道德有三方面的特征:一是范围上的有限性。任何职业道德的适用范围都不是普遍的,而是特定的、有限的。二是内容上的稳定性和连续性。三是形式上的多样性。职业道德的形式,因行为而异。一般来说,有多少种不同的行业,就有多少种职业道德。无论什么人,要想成就一定的事业,都离不开加强职业道德修养。

三、速记人员的职业道德

速记人员的职业道德是规定速记人员在从事速记职业活动中的行为规范。优良的职业道德是新时期速记人员从事快节奏、高效率工作的动力,是速记人员职业活动的指南。速记人员职业道德修养,主要是指职业理想、职业感情、职业责任、职业纪律、职业能力等修养。

(一) 讲文明礼貌与塑造良好形象

速记人员要讲文明礼貌,塑造自身良好形象。速记人员的形象是单位形象的代表,是领导形象的缩影,是单位信誉的宣传。文明礼貌是从业人员的基本素质。速记人员讲文明礼貌的具体要求是:1. 仪表端庄,着装朴素大方。2. 语言规范,举止得体。3. 待人热情,亲切友好。

(二) 爱岗敬业与树立职业理想

爱岗敬业的具体要求主要是:树立职业理想、强化职业责任、提高职业技能。

凡是符合社会发展需要的职业理想,都具有现实性,都是社会所承认和肯定的职业理想。个人自身所具备的条件是职业理想形成的重要基础,条件不同决定着职业理想的不同,条件的变化规定着职业理想的变化。一般来说,人们职业理想的层次越高,就越能发挥自己的主观能动性,对社会的贡献也就越大。相反,一个人只停留在谋生的职业理想上,就谈不上爱岗敬业,也不容易激发起积极性、创造性,也难强化职业责任感,提高职业技能。

(三) 忠于职守与服从领导

各行各业的工作人员,都要忠于职守,热爱本职工作。作为速记人员,忠于职守就是

要忠于速记这个特定的工作岗位，充分发挥自己的才干，做出优异成绩来。忠于职守就是要服从领导，服从领导是由速记人员的职业性质所决定的。速记人员作为领导工作的助手，要严格按照领导指示和意图办事。离开领导自行其是，别出心裁，都是职业道德所不允许的。速记人员的积极性、创造性只能在服从领导的前提下才能发挥出来。

（四）兢兢业业与甘当无名英雄

兢兢业业，甘当无名英雄，就是要求速记人员埋头苦干、任劳任怨。速记人员的工作性质决定其工作主要是实干。在具体而紧张的工作中，速记人员应脚踏实地，不计个人利益得失，要有吃苦耐劳甚至委曲求全的精神。

（五）遵纪守法与严守机密

遵纪守法、廉洁奉公、恪守信用、严守机密是速记人员职业活动能够正常进行的重要保证。

遵纪守法指的是速记人员要遵守职业纪律，与职业活动相关的法律、法规，以及党和国家的方针、政策。廉洁奉公是高尚道德情操在职业活动中的重要体现，是速记人员应有的思想道德品质和行为准则。它要求速记人员要以国家、人民和本单位整体利益为重，自觉奉献，不为名利所动，以自己的实际行动抵制和反对不正之风。速记人员恪守信用，就是要遵守信用、遵守时间、遵守诺言，言必信、行必果。速记人员特别要注意遵守时间，要提前到会场，熟悉会场情况，了解会议内容，阅读会议资料，做好一切速记准备工作。速记人员应严守机密。速记人员掌握的机密较多，因此要保管好速记稿。在任何情况下，都要守口如瓶，保守好政治机密、商业机密、各种信息机密，自觉加强保密观念。

（六）实事求是与勇于创新

速记人员要坚持实事求是的工作作风。记录稿要真实，不能随意增补或删改记录稿，要维护记录稿的真实性。速记人员在搜集信息、汇报情况、提供意见、拟写文稿时，必须端正思想，坚持实事求是的原则。

现在各行各业的员工为适应社会发展都在破除旧的观念，勇于开创新的工作局面。作为领导的助手——速记人员更应具有强烈的创新意识和精神。勇于创新，要求不空谈、重实干；在思想上是先行者，在实践上是实干家；不断提出新问题，研究新方法，走出新路子。

（七）团结互助与构建和谐氛围

团结互助，作为处理从业人员之间和集体之间关系的重要职业道德规范，要求从业人员顾全大局、友爱亲善、真诚相待、平等尊重，搞好同事之间、部门之间的团结协作，以实现共同发展。如果从业人员能够调节好职业内部人与人之间、部门与部门之间的关系，调节好职业集体之间的关系，构建和谐的团队，就能具有良好的精神状态，同心同德，心情舒畅，从而激起巨大的工作热情和积极性。相反，缺乏维系从业人员之间、职业集体之间的道德力量；职业内部不讲团结，缺少友爱，我行我素；同事取得了成绩，就产生嫉妒心理，挖苦打击，诋毁贬低，进行拆台，必然影响从业人员的情绪，导致纪律松懈，人心涣散，大量的时间和精力浪费在内耗上，不仅集体工作受到影响，个人也将一事无成。作

为速记人员要严于律己，对同事不经意或非故意的伤害，要以宽容之心予以谅解，以团结和谐为重。

（八）刻苦学习与提高素质

各种不同的工作岗位对其从业人员都有相应的素质要求。作为新时期速记人员这种素质要求显得更严格、更全面，甚至更苛刻一些。是否具有好的素质，是评价一位速记人员是否称职的基本依据。因此，速记人员必须刻苦学习，努力提高自己的思想、文化、业务素质。速记工作涉及面广，要有尽可能广博的知识，做一个“通才”和“杂家”。速记技术要过硬，要经常练习快速书写，不断提高书写速度。不仅手写速记技术要过硬，还要掌握计算机速记技术。手写速记和计算机速记方式有多种，要选择简单的、好学的、实用的速记方式学习。自己也可以创制速记方式，即自己既是速记的创造者，又是速记的应用者。

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。提高修养是人们提高科学文化水平、专业技能和道德品质必不可少的手段。

速记知识篇

- 第一章 速记概述
- 第二章 汉语速记学
- 第三章 速记与汉语

