

北京广播电视大学教材

范立荣 著

汉字速记与拼音速记

北京科学技术出版社



北京广播电视大学教材

汉字速记与拼音速记

范立荣 著

北京科学技术出版社

汉字速记与拼音速记

范立荣 著

*

北京科学技术出版社出版

(北京西直门外南路19号)

新华书店首都发行所发行 各地新华书店经售

通县马驹桥印刷厂印刷

*

787×1092毫米 32开本 9.5印张 203千字

1988年1月第一版 1988年1月第一次印刷

印数1—20,000册

ISBN7-5304-0114-9/Z·55

定价：1.90元

速记是节约时间，提高效率的
现代化书写工具，应用十分广泛，为
四化建设所必需。北京电视大学文
秘专业列速记为必修课程，意义深
远。范立荣同志跟我一同推广速记
已卅年，教学经验丰富，所编汉字
速记与拼音速记电视教材出版，书此
祝贺。

唐亚伟



一九八七·八·四

前 言

本书是在拙作《快速笔记法》和《汉字快写法》两书的基础上进行编著的。在编著过程中，又参考了唐亚伟先生与我合写的《群众速记》及我与王明阳同志合写的《速记理论纲要》两书。

《汉字速记》好学、好用，因为汉字是大家所熟悉的，学习时，不需要记忆什么。这种速记法特别适合成年人学习。

《拼音速记》(又称“群众简易速记法”)，属“亚伟式”速记体系。这种速记方式有着广泛的群众基础。国家成立的速记学校就是推行这种速记方式。

两种速记法，都是力求结合实例讲授速记应用方法的。读者根据自己的情况，可选学其中一种，或两种速记法都学。在学习过程中，请读者对书中的缺点错误，给予批评指正，以求使其日渐完善。

汉字速记与拼音速记

目 录

一、速记概说	1
(一) 什么是速记	1
(二) 速记的用途	1
(三) 录音机代替不了速记	4
(四) 速记与秘书	5
(五) 速记的基本原理	7
(六) 汉语速记学与其他学科的关系	10
(七) 速记的产生和发展	17
(八) 学习速记的方法	25
二、汉字速记	27
(一) 汉字快写法	27
1. 下笔要轻, 运笔要快	27
2. 选好字帖, 反复临写	28
3. 分解行草, 组合练习	29
4. 末笔右斜, 快速相连	32
5. 运用合体, 一词一笔	35
(二) 语词略写法	49

1. 双音节词略写法	49
2. 三音节词略写法	52
3. 词组略写法	55
4. 简称略写法	60
5. 专门术语和行业语略写法	62
6. 惯用语略写法	64
7. 成语、谚语、歇后语、格言略写法	65
8. 同义词和近义词略写法	68
9. 反义词略写法	69
10. 象形、会意略写法	71
11. 借用各学科符号略写法	74
12. 拼音字母替代法	78

(三) 语句略写法 82

1. 单句略写法	82
2. 复句略写法	83
3. 其他句略写法	87

(四) 语段略写法 96

1. 逻辑略写法	96
2. 修辞略写法	100
3. 提纲略写法	102

三、拼音速记 107

(一) 速记声符 107

(二) 第一组韵符及其音符 117

(三) 第二组韵符及其音符 124

(四) 第三组韵符及其音符 131

(五) 第四组韵符及其音符 139

(六) 第五组韵符及其音符 150

(七) 第六组韵符及其音符	161
(八) 第七组韵符及其音符	171
(九) 上、下附离略法	182
(十) 交叠略法及其他略法	192
(十一) 数字、日期、时间写法	200
(十二) 句略法	208
四、速记应用常识	217
(一) 速记应用前的准备工作	217
(二) 怎样做会议记录	218
(三) 怎样翻译和整理记录稿	220
(四) 速记应用于工作	222
(五) 速记应用于学习	237
附录	246
1. 常用字表	246
2. 常用略语	273

一、速记概说

(一) 什么是速记

速记是人们用有规律的、简单的符号及各种书写省略方法，来快速记录语言的一门实用技术。

速记在我国，最早叫做“快字”。速记的特点就是快，它能把讲话完整地记录下来。以汉语为例，一般讲话的速度，大约每分钟有160个音节（字），而汉字的书写速度，每分钟只能写出30—40个字。不难看出，两者的差距是一与四之比。如果想用汉字把讲话的内容全部记录下来，那是无能为力的。而速记就能解决讲话和书写之间表现在速率上的矛盾。

速记，属于信息部门的一个学科。当前世界已进入信息时代，科学技术飞速发展。我国正在实现四个现代化的宏伟规划，建设具有中国特色的社会主义的现代化国家。因此，需要多方面的人才。同时，对信息、时间、速度和效率也有了更高的要求，速记正是一种争取时间、讲求速度、提高效率的书写技术。

(二) 速记的用途

速记的用途是多方面的，不仅可用速记记录讲话，还可

用速记摘抄资料、记载事项等。

1. 记录讲话

会议记录——无论报告会、讲演会、座谈会、讨论会、议事会、汇报会等，最好都能用速记做记录工作。著名的“巴黎公社会议记录”就是用速记记录的。列宁、斯大林、毛泽东的讲话和著作，有不少是由速记稿整理而成的。

新闻采访记录——在采访工作中，如果使用速记，就会比不用速记的人获得更丰富、更翔实的第一手新闻资料。美国著名女记者史沫特莱，就是一位擅长速记技术的能手，她用速记搜集我国有关红军长征的资料。

学术记录——很多学术讲座（包括课堂讲授）如果用速记做笔记，就能记得详细、精确。

法庭记录——法庭的调查记录、审讯记录、辩护记录都要求详细准确，可用速记发挥这方面的作用。

文艺创作记录——直接用速记创作文艺作品，是能够做到“意到笔随”的。英国名作家狄更斯、笛福和肖伯纳都曾运用速记进行创作。也有一些作家用口授方式请速记人员与之合作，如苏联作家西蒙诺夫的《日日夜夜》，就是由速记员记录整理而成的。美国进步作家安娜·路易斯·斯特朗的许多作品，也是借助速记人员之手形成的。俄国的列夫·托尔斯泰和陀思妥耶夫斯基都是善于利用速记人员的配合，写出大量作品的伟大作家。

还可以用速记记回忆录。如有的老干部回忆自己在长征或延安时期革命经历，就是一边回忆口述，一边由速记员给记录。

翻译人员在口译过程中，可借助速记记住成段的讲话，以保证不致遗失。

2. 摘抄与记载

摘抄资料——无论学习与工作，都需要积累资料。这是一项繁重的工作，如果使用汉字摘抄资料，必将耗费大量的时间、精力。使用速记，就可以节省时间，积累更多的资料。特别是如从档案馆借阅文献资料或向图书馆借阅珍贵藏书，一般都有时间限制，不准携带外出，在这种情况下，我们就可以用速记在较短的时间内，摘录自己的工作、学习和研究所需要的内容。郭沫若早在日本时，就经常用日文速记摘抄资料，以求资料丰富，提高自己的创作质量。

写日记、记笔记——可用速记写日记，晚上用几分钟把一天重要活动和感想记录下来，这样做不仅能提高自己的思想认识和写作水平，而且还能起备忘作用。可用速记作读书笔记、工作笔记、思想笔记，生活杂记等等。

3. 起草文稿

起草文稿，是运用无声的语言表达思想。如果使用汉字起草，由于汉字的笔画繁难、书写缓慢，往往顾此失彼。假若用速记起草，可以随着思路的起伏，把全部思考内容记录下来，甚至还可以捕捉瞬息即逝的灵感。

用速记起草文稿，然后在这个基础上整理翻译成汉字，就是一篇完整的文章。

随着“四化”建设的发展，速记的用途越来越广泛，用速记搜集信息、记录信息反馈的工作，开始被人们重视起来。在当代，速记是每一个科学技术工作者，秘书工作者、大学生和其他有文化的劳动者需要掌握的技能之一。

速记有用，应该重视。周恩来同志和陈毅同志生前十分关心速记，重视速记教育和速记人才的培养。周恩来同志曾多次指示翻译人员要学会速记，在陈毅同志的倡议下成立了北

京速记学校，出版速记书刊，培养了一批速记工作者。在社会主义现代化建设中，要提高中华民族科学文化水平，速记更有用武之地。

(三) 录音机代替不了速记

近几年来，由于录音机的盛行，人们产生了一种错觉，以为有了录音机，速记就没有用途了。其实，速记与录音机是两种用途不同的工具，它们虽然都可以记录语言，但录音机只能把有声语言的声音如实地记录下来。如果把录音带上的声音变为文字，还得使用速记。因为录音带放出的声音，速度依然很快，一般文字是记不下来的。要用汉字记录，就得来回倒放，浪费很多时间。何况在许多场合还不能使用录音机，例如接见外宾时，一般不能使用录音机。有位记者说过：他在采访中，曾使用过录音机，却遇到两种情况，一种是受访者为首露头角的人，他们一见录音机，就说话拘束，结结巴巴，达不到采访的预期效果；一种是受访者为老字辈（老专家、老模范），他们往往指出：“我是随便聊聊，请不要录音。”由此可见，采访中，录音机的使用是有限制的。如果使用速记，就可机动灵活，详略自如。

何况录音机记录语言，只能机械地照录，不管需要不需要，全部录下，而用速记记录语言，不但可详尽记录，而且可以记纲要，删繁芜，选重点，运用十分灵活。记下的符号，可以查阅、修改；而录音带不能直接查阅，必须在录音机上放出声音，寻找一句话，十分困难，也无法修改。

再说，速记不仅能记录有声语言，还能记录无声语言（思想与文字材料），用速记起草文稿，写日记，记笔记，摘

抄资料等，录音机是无能为力的。

在一些工业发达的国家，录音机早已普遍使用，但他们的速记技术却照样发达，学习与应用的人仍然很多。可见录音机即使更广泛地使用，也不能取代速记。同样，从另一个角度看，速记也不能取代录音机，如录音机可以把讲话人的口音、语气、吟唱，都如实地记录下来，这是速记所不及的。

速记与录音机是两种用途不同的记录工具。二者既不能互相取代，也不互相排斥，完全可以配合使用。例如在不需要用文字传达的地方，就可以用录音机的声音传达。又如有一种特殊的无法用速记记录的场合（如在人群拥挤的采访发言中），也可使用录音机先把声音录下来，然后用速记整理录音。在一般重要讲话记录中，可以速记与录音机并用，录音机的录音带可以帮助核对速记稿的内容是否有遗误，以便加以补充。

应用速记时，不受环境条件的限制，只要有一枝笔，一张纸；就可以记录或抄写。经常用速记，有助于发展智力，锻炼听写能力，促进思想敏捷；有助于在生活和工作中建立起速度、时间观念；有助于提高理论水平和文字工作能力。这些，都是录音机所不及的。

（四）速记与秘书

很多国家的秘书工作是速记工作的同义语，有“速记秘书”这个特定的职称。凡是从事秘书工作的人员，都要熟练地掌握实用性很强的速记技术这一科学技能。有的还把速记列为考试内容之一，作为秘书人员的录用或晋升的一个标准。一些高等学校中的秘书专业开设了速记课程，培养秘书

人员快速准确地捕捉语言的能力。

随着我国社会主义建设事业的发展，我国政府机关、企事业单位对秘书工作者的要求越来越高，有的单位提出速记是秘书工作者的基本功之一。

秘书工作者可用速记协助领导收集大量信息，以确保领导的决策正确。为了做好这一工作，秘书工作者应该经常利用工作间隙，采取“多积勤理”的方法，随时用速记摘录与自己工作紧密相关的信息资料。

可用速记起草公文。要保证公文质量，秘书工作者除了需要有马列主义理论基础、通晓党和政府的方针政策、熟悉本系统业务外，还必须要有较高的文字写作修养。前面提到汉字繁难，书写缓慢，用汉字起草公文，容易出现笔头跟不上思路的现象，会影响公文质量。用速记起草公文既能解决这方面的问题，又能提高写作效率。特别是用速记记录领导者口授文件内容，能做到既详尽又迅速。

可用速记记录或摘抄来访来信者的意见与要求。接待群众来信来访，这是社会主义国家秘书工作中特别重要的内容。用速记记录来访者的讲话，摘录群众来信的重要内容，以便帮助领导随时了解群众的思想情况、愿望和要求，批评和建议，从而不断改进领导工作方法，密切联系群众，更好地为群众服务。

可用速记记“秘本”。“秘本”是秘书工作者记载着有关资料的本子。秘书是领导者的“智囊”和“思想库”，单靠脑子里记的东西是远远不够的，还必须要有个“资料库”——秘本，把一些数字、情况等收集在一起，储备起来，随用随找。用速记记“秘本”，不仅能记得详细，而且能起到保密作用。“速记符号”俗称“保密文字”，它在秘书工作

中起着独特的保密作用。

可用速记做会议记录。会议记录一般分两种：一种是摘要记录，一种是详细记录。摘要记录用于一般会议，不用速记也可以。详细记录多用于党政军机关领导班子的重要会议。这种会议要求有言必录，用汉字记，难以胜任，最好能用速记记录。

现在，速记应用日益广泛。秘书工作者用速记记录长途电话内容，既节约时间又节约电话费；用速记调查询问、收听广播、草拟合同……均能做到及时、详细、准确。

社会主义现代化建设，需要成千上万计的，与现代化相适应的秘书人才。速记技术在秘书工作中必将发挥更大的作用。

（五）速记的基本原理

速记是用一些简单符号和省略方法来记录语言的。如果要了解它的原理，就得从语言（声音）和符号（线形）两方面来考察，了解其构造和特点。

“语音”是语言的物质外壳，虽然十分复杂，但如果细加分析，就可发现：每一个声音（音节）都是由少数几个基本成分（音素）组合而成的。

例如“大家”两个音，是由 $(d+a) + (j+i+a)$ 几个音素组合而成“dajia”的。

这种基本成分（音素）在汉语中为数很少，只用二十几个字母就可表达出来。我国的《汉语拼音方案》就是根据汉语语音制定的一套音素字母方案。用这些音素字母互相拼缀，就可拼出四百多个不同的音节，这四百多个音节就可代

表汉语所有的音。

表音制度的速记，就是根据以上原理制定的。因此，速记方案也跟《汉语拼音方案》的原理一样，只是不用字母而用一些简单好写的符号而已。

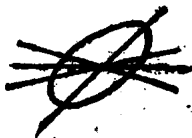
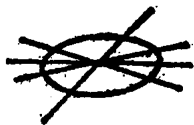
《汉语拼音方案》的字母分为“声母”“韵母”两大类，速记方案的符号也分“声符”“韵符”两大类。和《汉语拼音方案》一样，速记的声符与韵符拼写在一起，就成为音节符号（简称“音符”）。用这些音符加上一些省略方法，就可记录全部汉语了。

因此，我们说：速记是从记音入手的，通过“记音”达到“记意”的目的。

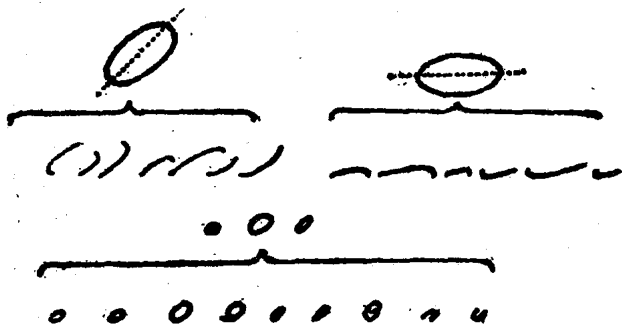
语言的声音都表达一定的意义，我们必须听懂他们的意义，才能记录他的声音。速记不是机械地录音，听不懂音义的声音，是无法迅速记录的。这也是速记与录音机不同的一个特点。

其次，速记的“符号”（线形）是表达语音的。它为了追踪一发即逝的有声的语言，必须从千变万化的线形中选用最简单、最好写而又最有系统的符形作为速记符号。这种符形体系的选择，是决定速记方式优劣的主要标志。

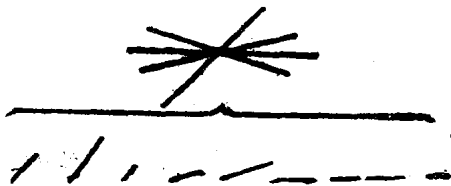
本书符号速记法的基本符号是从两个椭圆形和一个斜米形中分解出来的。因此称作“椭圆体系”，也叫“流线体系”。它的特点是：符形流利、简单、美观。



从椭圆形中分解出一系列的曲线符号和圈形符号：



从斜米形中分解出一系列的直线符号：



这些符号都是形体最简单，书写最便利、系统最严密的。它的书写笔势都是倾斜与横行，没有垂直、尖撇、呆板的正圆笔画。书写起来，完全符合手写的生理运动规律。

这些符号虽然都很简单，但还有“好、次”之分，哪些符号和哪些语音配合，就很有讲究。这里首先必须根据语言的使用频率，即把最常用的音配备最好写的符形。同时也要照顾到哪些符形便于用在词前或词后，以及相互连接的关系。

有了这些音符作为基础，再加上各种省略方法以及技术训练，就可以迅速记录语言了。

汉字速记法是表意的。它用的是汉字草书，和各种略写