

剑桥秘书证书考试指定教材
CAMBRIDGE SECRETARIAL AWARDS

(教师用书)

速记

Shorthand



主 编 范立荣

教育部考试中心 组编
中英教育测量学术交流中心

中国人民大学出版社

剑桥秘书证书考试指定教材
CAMBRIDGE SECRETARIAL AWARDS


(教师用书)

速记

Shorthand

主 编 范立荣

教育部考试中心
中英教育测量学术交流中心 组编

 中国人民大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

速记/范立荣主编.

北京:中国人民大学出版社,2002

剑桥秘书证书考试指定教材.教师用书

ISBN 7-300-03902-2/G·835

I.速...

II.范...

III.速记

IV.H026.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第074231号

剑桥秘书证书考试指定教材

速记

(教师用书)

教育部考试中心
中英教育测量学术交流中心 组编

主编 范立荣

出版发行:中国人民大学出版社

(北京中关村大街31号 邮编 100080)

邮购部:62515351 门市部:62514148

总编室:62511242 出版部:62511239

E-mail:rendafx@public3.bta.net.cn

经 销:新华书店

印 刷:北京东方圣雅印刷有限公司

开本:787×980毫米 1/16 印张:14.5 插页1

2002年2月第1版 2002年2月第1次印刷

字数:248 000

定价:17.00元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

剑桥秘书证书考试专家委员会

- 主任委员** 赵亮宏 教育部考试中心主任
范立荣 国家职业资格鉴定专家委员会秘书委员会
副主任
中国高教秘书学会副会长
- 副主任委员** 傅西路 《秘书工作》原主编
陈禹 中国人民大学信息学院网络中心主任
博士生导师
- 委员** 郭玉辉 北京燕山石油化工公司高级经济师
孙伦振 中共北京市委办公厅原副主任
姚振生 北京工商大学新闻系教授
王秀村 北京理工大学管理与经济学院教授
胡鸿杰 中国人民大学档案学院副教授
侯玉珍 北京师范大学中文系副教授
刘林 北京海淀走读大学副校长
中国高教秘书学会副会长
- 秘书长** 潘阳 教育部考试中心中英教育测量学术交流中
心执行主任

ABD73/02

剑桥秘书证书考试教材编审委员会
(以姓氏笔画为序)

主任委员	范立荣	赵亮宏		
副主任委员	王建军	王 霁	王秀村	陈 禹
	潘 阳			
委 员	马琼娜	王 蕾	王 育	王秀卿
	刘 林	李丽虹	张玲莉	张大成
	周蔚华	胡鸿杰	徐晓梅	韩 雁
	檀文茹			

中方序言

为了适应我国改革开放、经济建设的需要，为了适应我国广大工商企业、事业单位发展的需要，中国教育部考试中心和英国剑桥大学考试委员会联合在中国推出“剑桥秘书证书”考试，培养操作能力强并具有相关理论知识的秘书人才。这必将受到我国广大秘书工作者、秘书爱好者、秘书研究与教育工作者及各行各业秘书人才需求单位的欢迎；也必将受到大中专院校、高等职业院校的学员，特别是秘书专业学员的重视。这一国际权威性的“剑桥秘书证书”，不仅标志着持证者具有一定的秘书理论知识和操作能力，而且还是颇受赏识的就业通行证和上岗资格证。

经过上百年的发展，英国不但拥有多所世界一流的大学，如剑桥大学、牛津大学、伦敦大学等，也拥有一批信誉卓著的职业资格认证机构，像剑桥大学考试委员会（UCLES）、商务与技术教育委员会（BTEC）等。剑桥大学考试委员会崇尚提高职业资格证书的地位使之与学历文凭并重，促进就业前培训和发展继续教育，注重实际应用技能的培养和考核。

在我国，“剑桥秘书证书”考试是由英国剑桥大学考试委员会和中国教育部考试中心中英教育测量学术交流中心（SBC）共同设计，双方按照统一标准、统一教材、统一命题、统一考务管理和统一证书管理的质量控制原则，组织培训、考核，为用人单位提供一个国际化的，客观、统一、规范的用人标准。

“剑桥秘书证书”培训、考核课程设置紧密结合工作实践。其核心课程是：文字处理、沟通和项目管理、办公室管理，选修课程是：速记、客户服务、组织会议和活动、人际商务技巧、信息与沟通技术。为确保“剑桥秘书证书”的

质量和信誉，指定教材均为有理论水平和实践经验的专家、教授编写。在编写过程中严格遵照考核大纲，坚持理论联系实际的原则，结合中国的国情及在我国各类组织中的实践经验，使教材内容完整统一，具有一定的理论性、科学性和实用性的特点。教材语言通俗易懂，较好地体现了“无师自通”的自学要求。

这套秘书教材，不仅适用于“剑桥秘书证书”的培训与考核，也非常适合作为大中专院校、高等职业院校等秘书专业的教材使用。可以说它开创了我国具有双证制秘书教材的先河。

我对这套富有新意、实用性较强的秘书教材的组织者、编写者、学习者怀有诚挚的敬意和深深的谢意。

范玉蓉

2001年7月于北京

英方序言

随着世界范围内在办公室环境中新技术和新工具运用的不断增长,通过培训和考试来获得相关的办公室工作技能和知识也变得日渐重要。英国剑桥大学考试委员会国际考试部(简称 CIE)与中国教育部考试中心中英教育测量学术交流中心(简称 SBC)密切合作,共同推出了剑桥学业证书系列考试中秘书专业的中文版证书考试。目前,剑桥学业证书系列考试已经推广到全世界 90 多个国家和地区。

剑桥秘书证书考试注重秘书不断变化的职能和实际工作环境所要求的各种技能。信息技术的使用和高效的沟通实践已成为现代办公环境中不可或缺的一部分。剑桥秘书证书考试涵盖了众多领域的知识,包括信息技术与办公软件的使用、客户服务、组织技能和时间管理等。

剑桥很自豪能够和中国这样一个享有盛誉的权威机构合作。CIE 和 SBC 都认为非常有必要在中国推出一套规范和高质量的培训及评估系统,以满足不同机构中秘书和办公室管理人员的工作需要。

这套秘书证书考试系列教材的使用,将使教学效果大为改观,学生也会从这些高质量的教材中获益匪浅。该教材也是 CIE 和 SBC 致力于为学习者提供正面教育经历的又一证明。

最后,我祝愿所有的教师和学生教学和学习成功。我也希望秘书证书的学习能够为他们个人的事业发展做出重要的贡献。

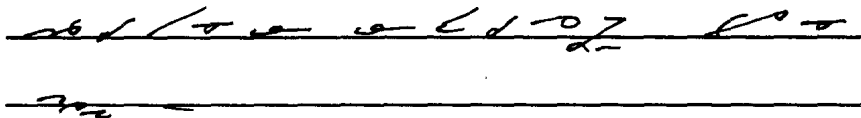
剑桥大学考试委员会总裁
迈克尔·霍斯特德

Michael Herd

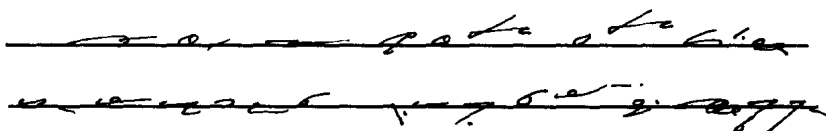
教师的话



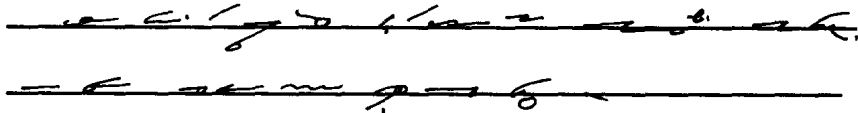
欢迎你来学习速记，速记能使你更加心灵手巧，不断提高学习和工作效率。



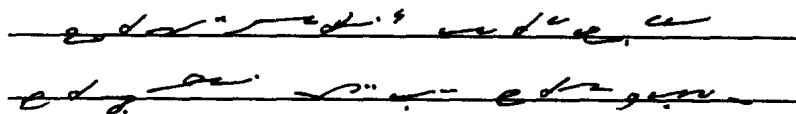
科学技术再发展，机器、电脑再灵巧，也灵巧不过人的一双手。速记只要有一支笔、几张纸就能把转瞬即逝的语言快速地记录下来。



速记不仅能记录讲话，而且能收集信息、起草文稿、记事备忘、记笔记、写日记……还能起到保密作用。



预祝你获得“剑桥秘书证书”，这是你高素质的标志，是你就业的通行证、上岗的资格证，也是你的光荣与自豪。



目 录



第一篇 速记概述及速记法

第一章 速记概述	(3)
§ 1.1 什么是速记	(3)
§ 1.2 汉语速记基本原理	(4)
§ 1.3 速记的用途	(7)
§ 1.4 各类记录语言技术代替不了手写速记	(9)
§ 1.5 速记的产生与发展	(11)
§ 1.6 学习速记的方法	(12)
第二章 速记声符	(16)
§ 2.1 声符简介	(16)
§ 2.2 声符的读法	(18)
§ 2.3 声符的写法	(18)
§ 2.4 速符连写	(22)
§ 2.5 略符、略法	(25)
第三章 “i、u、ü” 韵符及其音符	(28)
§ 3.1 “i” 组音符	(28)
§ 3.2 “u” 组音符	(31)
§ 3.3 “ü” 组音符	(35)
§ 3.4 略符、略法	(36)
第四章 “a、uo (o)、ai” 韵符及其音符	(40)
§ 4.1 “a” 组音符	(40)

§ 4.2	“uo”组音符	(42)
§ 4.3	“ai”组音符	(44)
§ 4.4	略符、略法	(47)
第五章	“ie、e、ao、ou”韵符及其音符	(51)
§ 5.1	“ie”组音符	(51)
§ 5.2	“e”组音符	(53)
§ 5.3	“ao”组音符	(54)
§ 5.4	“ou”组音符	(56)
§ 5.5	略符、略法	(58)
第六章	“ei (ui)、ong、an、ang”韵符及其音符	(62)
§ 6.1	“ei、ui”组音符	(62)
§ 6.2	“ong (weng)”组音符	(64)
§ 6.3	“an”组音符	(66)
§ 6.4	“ang”组音符	(68)
§ 6.5	略符、略法	(70)
第七章	“en、eng、in、ing”韵符及其音符	(73)
§ 7.1	“en”组音符	(73)
§ 7.2	“eng”组音符	(75)
§ 7.3	“in”组音符	(76)
§ 7.4	“ing”组音符	(78)
§ 7.5	略符、略法	(80)
第八章	“ia、iao、iou”, “ian、iang、iong”, “üe、üan、ün”韵符及其 音符	(85)
§ 8.1	“ia、iao、iou”组音符	(85)
§ 8.2	“ian、iang、iong”组音符	(88)
§ 8.3	“üe、üan、ün”组音符	(90)
§ 8.4	略符、略法	(92)
第九章	“ua、uai”, “uan、uang、un”韵符及其音符	(103)
§ 9.1	“ua、uai”组音符	(103)
§ 9.2	“uan、uang”组音符	(105)
§ 9.3	“un”组音符	(106)
§ 9.4	略符、略法	(108)
	附：汉语常用汉字	(131)

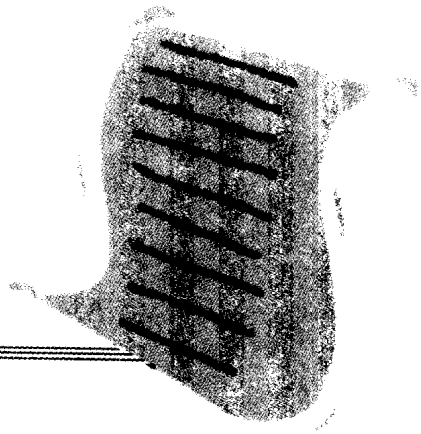
第十章 新词语速符	(150)
-----------------	-------

第二篇 汉字快速记录法

第一章 行草字与草字的写法	(171)
§ 1.1 行草字	(171)
§ 1.2 草字	(176)
§ 1.3 快速连写法	(181)
第二章 字词句段略写法	(186)
§ 2.1 简化繁体字写法	(186)
§ 2.2 语词略写法	(189)
第三章 替代略写法	(202)
§ 3.1 合体字替代略写法	(202)
§ 3.2 象形、会意替代略写法	(205)
§ 3.3 借用各种学科符号替代法	(208)
§ 3.4 汉语拼音字母替代法	(212)
§ 3.5 语句略写法	(214)
后记	(216)

第一篇

速记概述及速记法



第一章

速记概述



重点提示

- ◆ 使学生了解什么是速记以及在办公现代化的今天，手写速记的作用。
- ◆ 速记在秘书工作中的用途。
- ◆ 速记与录音机、电脑等现代记录语言技术的关系。
- ◆ 要使学生熟知学会速记的方法。



§1.1

什么是速记

速记是人们用有系统的、简单的符号及各种有规则的省略方法，来快速、准确地记录语言和传导语言信息的一种高效率的实用技术。

速记和文字一样，都是以记录语言的意义为目的的书写符号，但就其功能来说，两者具有很大的区别。文字作为交际、交流思想的辅助工具，把语言从时间上保留下来，传达到远方，克服了语言在时间和空间上的局限性。而速记是为补救文字形体繁芜、书写缓慢的缺陷被创造出来，被利用起来的，它是文字的辅助工具。速记的特点就是快，速度是速记的灵魂；速记能把语言完整无

误地记录下来。用速记代替文字记录语言，可以大大减轻人们书写过程中的劳动强度。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，一般每分钟只能写出30个~40个字；两者的差距是1与4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，使稍纵即逝的语言能够用简便的符号再现出来，从而更有利地辅助文字，扩大语言交际的作用。速记就是以这一独特的性能解决文字所不能解决的问题，完成文字所难以完成的任务。

当前，世界已进入信息时代、高科技时代，科学技术飞速发展。这势必对信息、时间、速度和效率有了更高的要求，而速记正是一种采集信息、争取时间、讲究速度、提高效率的现代化书写技术。为此，必须重视速记的推广和秘书速记人才的培养，以满足社会发展的需要。



§ 1.2

汉语速记基本原理

★ 拼音速记基本原理

汉语拼音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，就可以发现：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）在汉语中数量并不多，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订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用的音。表音式的速记，就是根据以上原理制订的。因此，拼音速记方案也和《汉语拼音方案》的原理一样，只是不用字母而是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，拼音速记方案的符

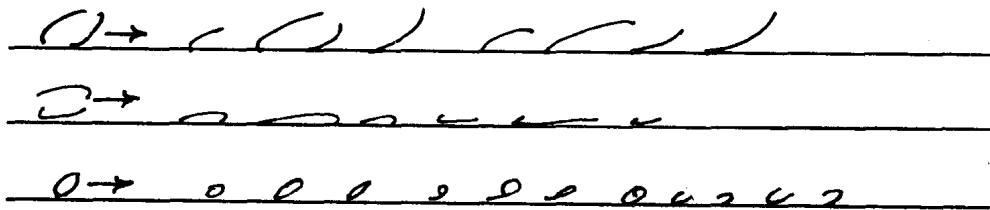
号也分“声符”、“韵符”两大类，和《汉语拼音方案》一样，拼音速记的声符与韵符拼写在一起，就成为音节符号（简称“音符”）。用这些音符加一些省略方法，就可记录全部汉语了。因此拼音速记是从记音入手的，通过“记音”达到“记意”的目的。

语言的声音都表达一定的意义，必须听懂它们的意义，才能记录它们的声音。但拼音速记通过“记音”达到“记意”的目的，又有其独有的特点，那就是对同音的汉字以及相同语音的不同声调的汉字，都用一种速记符号来表示，以便于提高书写、记录速度。在认读和翻译时，根据上下文的意思，是不会读错、译错的。拼音速记的“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。

本教材拼音速记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：



从椭圆形中分解出的一系列曲线符号和圈形符号如下：



从斜米形中分解出的一系列直线符号如下：

