



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

# 计算机速记

Computer Shorthand and Manuscript Rate Recording

## 手写速记

教育部高等学校秘书学专业委员会组织

 人民出版社



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

# 计算机速记与

*Cyber-stenography And Manuscript Rate Recording*

# 手写速记

中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

人民出版社

策划编辑：张文勇  
责任编辑：张文勇 张京丽  
装帧设计：东方福文化传媒

### 图书在版编目(CIP)数据

计算机速记与手写速记 / 寇森著. - 北京：人民出版社，2007.6  
(全国高等职业教育文秘专业专业课系列教材丛书 / 范立荣主编)  
ISBN 978-7-01-006102-3

I. 计... II. 寇... III. ①文字处理 - 高等学校：技术学校 - 教材②速记 - 高等学校：技术学校 - IV. TP391.1; H026.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 022390 号

### 计算机速记与手写速记

JISUANJI SUJI YU SHOUXIE SUJI

寇 森 著

人 民 出 版 社 出版发行

(100706 北京朝阳门内大街 166 号)

北京凯鑫彩色印刷有限公司印刷 新华书店经销

2007 年 6 月第 1 版 2007 年 6 月北京第 1 次印刷

开本：787 毫米 × 1092 毫米 1/16 印张：20.5

字数：314 千字 印数：5 500 册

ISBN 978-7-01-006102-3 定价：40.00 元

邮购地址：100706 北京朝阳门内大街 166 号人民东方图书销售中心

邮购电话 (010) 65268532

网址：<http://www.peoplepress.net>

总 策 划 张晋峰

丛 书 主 编 范立荣

编委会主任 范立荣

编委会副主任 郭长宇

编委会委员 沙玉梅 姚振生 郑德源 郝银奎

王世红 黄桐华 路振文 张文良

刁 侃 王振祥 孙伯杨 渠迎禄

本 书 主 编 寇 森

参 编 人 员 华绍和 耿风华 王宏忠

# 总序

## PREFACE

秘书者，掌管文书并协助领导处理日常工作之人。秘书职业，也许可以追溯到悠远的古代，但今天已经面目全新，不仅注入了全新的现代内容，而且具有广泛的社会需求。据近几年全国人才市场统计，秘书人才需求一直位列前十。全国千余所各类高校设有秘书专业，秘书教育呈现蓬勃发展的势头。

秘书职业虽然古老，秘书教育却是年轻的专业，它的发展完善，需要不懈的积极探索，需要长期的学科积淀。秘书教育具有较强的实践品格，高职高专教育应有较强的就业意识：紧紧跟踪人才市场以获取教育信息，及时适应人才市场以满足社会需求。由中国高等教育学会策划、秘书专业委员会组织编写的全国高职高专文秘专业规划教材，尽力切合高职高专教与学的实际，努力满足社会对秘书职业的基本要求，在“培养目标的应用性，课程设置的职业性，教学方法的实践性”等方面，进行了值得称道的探索。

这套教材有许多突出的特点。比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将最必要者写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

当然，技能的培养，人才的造就，不可能在学校阶段完成；学校教育只是人生起跑线上的踏板，今后的职业实践在秘书生涯中也许更有意义。教材的完善，学科的成熟，实非一日之功；这套教材只是秘书专业课程发展的一种尝试，但这种尝试，也许就是新世纪学科前进的一块重要的踏脚石。

李宇明

2007年春分之日序于北京惧闲聊斋

# 前 言

## FOREWORD

中国速记，从 1896 年蔡锡勇发明《传音快字》算起，至今已有 110 年的历史了。

速记技能分手写速记和计算机速记。中国的计算机速记职业起始于上世纪 90 年代。

计算机速记，就是使用计算机对语言、文字等中文信息实时速记并生成电子文本的技能。其职业定位是：在国家机关、社会团体的公共事务活动和企业、事业单位的会议、商务过程中，运用计算机按照公共事务和会议商务要求将记录的信息资料实时整理、汇编成文档资料。它是从事及准备从事文字工作、办公室工作、速记工作和速记职业的人员所必须具备的专业技能。例如秘书（各类会议记录、领导口授记录、电话记录）、记者（新闻发布、采访、新闻稿）、书记员（庭审记录、公检法记录、律师调查记录、纪委监察记录）、场记（影视、MTV 等现场口授记录）、电视中文信息速记（实时字幕处理直播）、速记公司的速记员和网络中文信息处理员等从事语言、文字应用和记录工作的人员。

计算机速记有专用键盘和标准键盘之分。专用键盘指的是速录机设备，因其价格高、学习周期长、成才率低等诸多因素制约，掌握和应用的人并不多，因此不利于普及。标准键盘指的是计算机的通用键盘。用标准键盘达到速记目的，这就要求对软件的使用必须有所选择，否则会“欲速则不达”。

现在社会流行的最具有群众基础的汉字输入法是根据汉字笔画输入的“五笔”拆字类，以汉语拼音为基础的“微软拼音”和拼音“智能”类，以及根据汉字发音和笔画结合的“二笔”等音、形类。“五笔”拆字类除了记字根、打字慢外，遇到不会写的字和词就打不出来。譬如：当听到“沆瀣一气”这一成语时，不知“沆瀣”怎么写，当想打“一络头发”这个成语时，又不知“络”字如何写，在这种情况下不仅“字”打不出来，更谈不上速记了。拼音类虽容易掌握，但其打字速度相对缓慢（平均 4 键左右一个汉字），且在看打材料时遇到不认识的汉字同样无法打出来。譬如，当看到“蠲免杂税”和“耄耋之年”这样的成语时，如果不知道“蠲”、“耄耋”的读音，怎么能够将其打出来呢？而“音、形”或“形、音”类输入软件更是集中了两者的不足于一身。这些具有代表性的汉字输入法软件，均不具备计算机速记的技术性能。

本教材介绍的是双文速记软件的学习和使用方法。双文速记采用标准键盘，它是根据汉语组词特点和词频统计结果，将汉语的高频字、词和常用短语、术语和句子，在计算机键盘上输入1—5个字母，瞬间输出一至十几个或几十个汉字的方法。譬如：“法制社会的最大特点就是在法律面前，人人平等”这句话是20个汉字，用双文速记只需17键，按正常计算机击键频率300键次/分钟计算，每分钟打二三百个汉字是轻松的。汉语的讲话速度因人而异，一般在每分钟120—240个汉字之间，而秘书人员达到每分钟记录120—180个汉字即可满足工作需要。

本教材为文秘、司法和新闻等文科专业学生以及社会各行各业的文字工作者掌握速记技能和获得速记职业资格鉴定提供了理论和技术平台，构建了学校专业教育与职业资格鉴定的通道，为高职、高专在校生实现“双证书”教育，走向社会、服务社会拓宽了就业渠道。它将引发办公效率的提高，具有办公自动化的典型特征。

随着信息化进程的加快，速记、特别是计算机速记将成为各行各业提高工作效率、扩大信息流量的重要手段。会展经济的兴起，也使计算机速记成为炙手可热的职业，掌握计算机速记技能，必将为成千上万的文秘、新闻、司法等专业的学生提供广阔的就业市场和跨行业的就业空间。

本教材原理科学，方法简明，突出技能培养和实践应用，目的是“以就业为导向，以服务为宗旨。”

本教材的手写速记部分，亦可作为课余自学参考之用。

# 目 录

## CONTENTS

### 上编 计算机速记

第一章 计算机速记概说 .....	3
第二章 计算机速记基础 .....	11
第一节 拼音基础知识 .....	12
第二节 音素、语素、声调、词类 .....	19
第三节 指 法 .....	21
第三章 计算机速记原理与方法 .....	27
第一节 双文速记原理 .....	28
第二节 缩略法 .....	32
第三节 拼 音 .....	51
第四节 标点符号的输入 .....	175
第五节 人名、地名和数量词的输入 .....	176
第六节 同音异义词的正确选用 .....	177
第七节 校对符号的用法 .....	179
第八节 速记稿的整理 .....	181
第四章 速度练习 .....	183
第五章 双文速记的其他应用 .....	231
第一节 双文速记与移动通信 .....	232
第二节 双文速记与计算机小键盘 .....	235
第三节 双文速记与固定电话 .....	238



## 下编 手写速记

第六章 速记的基本符号 .....	243
第一节 辅音符号 .....	244
第二节 连写 .....	246
第三节 上下线略符和独用略符 .....	249
第四节 元音符号 .....	251
第七章 拼音符号 .....	261
第一节 圈形元音符号及其拼音 .....	262
第二节 半圈形元音符号及其拼音 .....	264
第三节 直线形元音符号及其拼音 .....	270
第四节 扁圈形元音符号及其拼音 .....	275
第五节 字母形元音符号及其拼音 .....	277
第六节 元音相拼形符号 .....	279
第七节 曲线形元音符号及其拼音 .....	280
第八节 先圈后线形元音符号及其拼音 .....	285
第九节 先线后圈形元音符号及其拼音 .....	292
第八章 数量词、日期、标点符号的写法 .....	297
第一节 数量词、日期、时间的写法 .....	298
第二节 标点符号的写法 .....	302
第九章 速记缩略法 .....	305
第一节 中附离略写法 .....	306
第二节 上下附离略写法 .....	308
第三节 交叠略写法 .....	309
第四节 象形、会意略符 .....	312
第五节 句略法 .....	314
编者的话 .....	317

上  
编

计算机速记

# Si 窗 肺 算 打

# 第一章 计算机速记概说

## 本章内容：

1. 学习计算机速记应具备的素质
2. 计算机速记方法与学习要点
3. 如何掌握计算机速记

## 学习目标：

1. 了解什么是计算机速记
2. 明确如何学习计算机速记

计算机中文速记，既是一种专门职业，又是某些职业必须具备的一项技能。从事计算机中文速记专门职业，不仅要具备绝快的指法和相当的手、脑反应速度和一定的语言文字应用能力，其中文平均速记速度应不低于200个汉字/分钟；而秘书、书记员、记者等职业，只要具备120—180个汉字/分钟的速记速度即可满足本职工作需要。

掌握计算机速记速度是个硬指标，它与跳高运动员一样是有极限的，然而，每个人的基本素质将对学习和掌握计算机速记的水平、速度、能力产生影响。

## 一 学习计算机速记应具备的素质

### 1. 文化素质

文化素质指的是每个人在处理与自然和社会的关系中应该具备的知识、价值观和实践能力等多种因素整合而成的相对稳定的内在品质的具体表现，它与道德修养、健康素质和科学观点构成一体，影响着创新意识和创新能力等多方面因素。

文化素质与计算机速记的学习和应用有关。一定的文化素质，决定着速记工作质量的提高，而一定的速记工作经验又可促进文化素质的提升。

基于汉字表意和同音字较多的特点，计算机速记员的文化素质还要体现出语言文字的应用水平，即：

(1) 听音辨字。在普通话的基础上，听到汉语语音，即刻反应出对应的汉字。

(2) 精简语句。讲话人的讲话有时重复啰唆，有时说半截话，如果全部都记录下来，其文稿阅读时让人感觉累，如果不全部记下来，意义表达又不全面，此时，精简其语句是最佳途径。

(3) 补充语意。有些人的讲话，在口语环境中能够听得明白，在书面语境

中则别扭，实时修辞和补充语意是十分必要的。但有些情况，如重要领导人的讲话，则必须“原汁原味”，不能擅自删除或补充语意。

(4) 顺句分段。要合理理顺句子中各成分之间的关系，合理划分段落，避免句子成分互相矛盾和“一文一段”。

(5) 用准标点。对标点符号能够正确选用，不能“一逗到底”。

(6) 能正确使用各类序数和数词。

## 2. 心理素质

心理素质通常是一个人对外界压力所产生的承受力，承受力的强弱直接影响到心理素质。

良好的心理素质，可以使人精神集中、处变不惊，能够面对“压力”和“障碍”，具有排除困难的勇气和信心。

在学习计算机速记的过程中，怕测试、怕实践是心理素质差的集中表现。克服心理素质差的方法，就是要具有专一精神和平常心态，要敢于适应测试和实践，以此提高和养成良好的心理素质。

## 3. 速度素质

速度素质应该包括大脑的反应速度、手指的动作速度和工作效率速度。

大脑的反应速度是指从接收语言信息到做出文字反应的过程的速度；手指的动作速度是指人体快速完成击键频率的动作的速度；工作效率速度是指在一定时间内持续工作的能力。三者之间既有联系，又有区别，特别是在内部机制方面，前两者与后者相比，更具有差异性。前两者着重表现在神经活动方面，后者则着重表现在肌肉活动方面。

影响速度素质的因素不仅体现在上述三个方面，同时还包括下列因素。

### (1) 影响反应速度的因素

首先，由于听、视觉（感受器）的敏感程度不同，反应速度也就不尽相同。听、视觉越敏感，越能缩短对各种信息的接收时间。听、视觉的敏感程度在很大程度上要受注意力集中程度和疲劳程度的制约。长时间地进行速度练习或长时间地进行速记记录，其视、听觉就会疲劳，反应时间就会延长。其次，影响反应速度的因素与大脑中枢神经系统机能有关。中枢系统兴奋性高时，对信号的反应时间就缩短，中枢系统疲劳时，对信号的反应时间则延长。但是，随着

动作技能的日益成熟，反应时间就会明显缩短。另外，肌纤维（效应器）的放松与紧张也与此有关，肌肉放松时比紧张时对信息的接收反应时间要缩短 70% 左右。此外，肌肉疲劳时对信息的接收反应时间则明显延长。

上述分析结果说明，注意力集中程度与疲劳程度对反应速度有相当大的影响。

### (2) 影响手指动作速度和工作效率速度的因素

手指动作的速度与工作效率速度的共同特点都是人体通过系统部位和快速活动形式，在最短的单位时间内完成动作，由于人体肌肉活动的形式与质量受到形态、生理、心理、力学、技术等方面的影响，手指动作的速度和工作效率的速度也直接受其影响。首先是手指的形态。手指的形态对动作速度和工作速度的影响，主要在于手指的长度。人与人之间在其他条件相等的情况下，手指长度与该部位的动作速度成正比。手指长度越大，该部位的动作速度就越快。人体手指的运动形式是手指绕关节轴的转动。指尖离轴心的距离越远，动作速度就越大。其次是神经活动过程的灵活性。人体部位各种形式的快速运动，都是神经中枢活动高度协调的表现。只有做到手指、耳朵和神经中枢的高度协调一致，才能确保快速运动时，迅速地吸收所有必要的肌肉协作参与活动，并抑制对抗肌的消极影响，发挥出最高速度。另外，神经活动过程的灵活性不仅能影响肌肉的猛烈收缩，而且对肌肉随意放松的能力也有直接的作用。速记员在速记时，如果能充分放松肌肉，就能较长时间维持高速运动。

中枢神经系统兴奋与抑制转换的持续时间和转换的速度快慢有关。转换速度越快，转换持续时间越短。在进行高速度运动时，中枢神经的疲劳度也就越快，直至使动作完全停止。所以，在进行速记最高速度时，要考虑中枢神经的特点，时间不能过长，否则，适得其反。

力量与技术也是影响手指动作速度和工作效率速度的重要因素。从力学公式中可以知道力等于质量与加速度的乘积，力量是引起加速度的原因，力量越大则加速度也越大，加速度越大，动作速度就越快。此力学原理在速记中往往表现为相对力量，即肌肉在动作中克服键盘阻力的力量越大，产生的收缩速度越快，动作速度也就同步加速。

另外，手指的动作速度和工作效率速度往往也要受到技术的影响，速记人员的工作速度在很大程度上取决于技术动作是否完善。动作的幅度与半径大小、

手指距键盘距离的长短、动作时间、动作的角度及部位等均与速度的快慢有密切关系。良好的指法基础，合理、有效的技术可以通过缩短动作杠杆，正确摆正重心，而快速地完成动作，并使动作完成得更省力、更协调。

事实上，秘书工作者、法庭书记员和新闻工作者只要达到计算机速记的初级水平（每分钟 120 个汉字以上）即可满足工作需要。高速度（每分钟 200 个汉字）的速记员不是每个人都能达到的，他必须具备相应的生理机能和多方面素质，正可谓：三分靠天赋（生理机能）、七分靠努力（综合素质）。

## 二 计算机速记方法与学习要点

1. 本教材使用的计算机速记方法是双文速记法。双文速记，是根据汉语双文（汉字中文和拉丁中文）原理，在汉语拼音方案基础上采用适合速记要求的拼音方法和缩写原则，将普通话的辅音、元音、声调和词类固定在 26 个拉丁字母键位上。汉语词汇中某些高频单语素（单音节）词和常用单词以及术语、成语和句子采取缩略方法按规定输入 1—5 个字母，瞬间输出一至十几个汉字的方法。

双文速记以应用汉字为主。它将汉字的高频字采用打一两个字母用省略键上屏的方式；将三字、四字单词或短语、成语只打每个字的第一个字母用省略键上屏；五字或五字以上的句子只打前 4 个字和最后一个字的第一个字母直接上屏。例如：

科学	分析和判断	国内外形势，	历来是	我们党	制定	正确
3	4	5	4	4	5	2
路线、方针、政策 的 前提。						
5	1	6				

这段话共有 31 个汉字，用双文速记软件只需击 39 键，平均每个汉字不足 1.26 键，按正常击键频率每分钟 300 键次计算，每分钟录入 225 个汉字是正常的。这完全可以满足与汉语语言同步的速记（速录）要求和高级速记员（速录师）的考核标准。

2. 双文速记不是简单意义上的输入法软件，而是汉字中文和拉丁中文对应意义输出并能与语言同步录入的普通话和中文应用系统。学习双文速记技能要掌握以下要点：



- (1) 在采用正确指法和盲打的基础上，达到每分钟 300 个字母以上的击键频率。
- (2) 熟练掌握双文速记的拼音方法。
- (3) 熟练掌握双文速记的缩略方法。
- (4) 了解掌握双文速记软件的使用方法和各项功能。
- (5) 牢记和熟练应用高频字、高频词。

### 三 如何掌握计算机速记

计算机速记没有深奥的理论，但它却与学习者的语言文字应用能力、个人意志、性格、毅力等息息相关。如何掌握计算机速记呢？

#### 1. 要有正确的指法基础，做到盲打

正确的指法有助于各手指间的协调，能够分工有序，张弛有度，节奏和谐。所谓“盲打”，是指在击键时不看键盘而能正确、迅速地击键。“盲打”主要是培养手对键盘的感觉，将手锻炼得像眼睛一样精确，用思维控制双手。良好习惯的养成应该从接触键盘“盲打”时开始，用感觉去打。

#### 2. 要听打、看打相结合

在提升速度练习时，要听、看打同时进行。听，要达到听到语言能够迅速反应出中文语素、单词和词语缩写的字母形式并通过手指准确而迅速地击键；看，要看着文稿，以句子为单位，连续快速输入，切忌以单字或单词的形式输入。

听、看打结合是不断提高速记速度的重要方式，其方法是：选择一篇文章后，先看打，将文章词汇中的高频字、词和各种缩略短语、句子熟悉（或划出标记）后，再进行听打。达到规定的速度要求时开始换新的文稿。长期坚持下去，不仅增加了新的知识，而且对词库中的省略词汇有所了解，更有利于今后的工作实践。

进行看打训练，切忌看屏幕打或边打边改。看打训练的目的在于锻炼速记的速度，培养快速录入的感觉。出现错误的同音字、词，是因为对字、词的序位掌握不足或击打字母有误所致，因此，在打完一篇文稿统一纠正错误时，要将错误的字、词反复击打到熟练程度。