



职业技术·职业资格培训教材



# [速录师]

SU LU SHI

(初级 中级 高级)

劳动和社会保障部教材办公室 组织编写  
上海市职业培训指导中心



中国劳动社会保障出版社



# [速录师]

(初级 中级 高级)

主 编 唐亚伟 刁淑华

编 者 (按姓氏笔画排序)

刁淑华 史季枫 关保昌

费觉敏 唐可为 葛学治

廖 清 戴丽华

主 审 (按姓氏笔画排序)

郭建庆 唐可亮

图书在版编目(CIP)数据

速录师：初级、中级、高级/唐亚伟，刁淑华主编. —北京：中国劳动社会保障出版社，2006

职业技术·职业资格培训教材

ISBN 7-5045-5846-X

I. 速… II. ①唐… ②刁… III. 文字处理-技术培训-教材 IV. TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 114540 号

( 职业资格培训教材 )

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街1号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

\*

北京市艺辉印刷有限公司印刷装订 新华书店经销  
787毫米×1092毫米 16开本 13.5印张 291千字

2006年11月第1版 2006年11月第1次印刷

定价：24.00元

读者服务部电话：010-64929211

发行部电话：010-64927085

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010-64911344

## 内 容 简 介

本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海 1+X 职业技能鉴定考核细目——速录师（国家职业资格五级 四级 三级）组织编写。本书从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了本职业当前最新的实用知识与操作技术，对于提高从业人员基本素质，掌握速录师的核心知识与技能有直接的帮助和指导作用。

本教材在编写中根据速录师职业的工作特点，从掌握实用操作技能，以能力培养为根本出发点，采用模块化的编写方式。全书分为七个单元，主要包括：速录职业与速录规范、现代汉语基础、速录软硬件设备、亚伟中文速录机的基本操作、速录速度训练、信息采集、信息处理等。为便于读者掌握本教材的重点内容，部分单元后附有单元测试题及答案，全书后附有一体化考核模拟试卷，用于检验和巩固所学知识与技能。

本教材可作为速录师（国家职业资格五级 四级 三级）职业技能培训与鉴定考核教材，也可供全国中、高等职业院校师生以及相关从业人员参加岗位培训、就业培训使用。

# 前 言

职业资格证书制度的推行,对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。为适应新形势的发展,优化劳动力素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X的鉴定考核细目和题库。1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。部分单元所附单元测试题和答案用



于检验学习效果,教材后附模拟试卷,使受培训者巩固提高所学知识与技能。

本教材结合上海市对职业标准的提升而开发,适用于上海市职业培训和职业资格鉴定考核,同时,也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作,由于时间紧迫,不足之处在所难免,欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议,以便教材修订时补充更正。

劳动和社会保障部教材办公室  
上海市职业培训指导中心

# 目 录

## ● 第1单元 速录职业与速录规范

|                  |    |
|------------------|----|
| 1.1 速录职业概述 ..... | 3  |
| 1.2 速录职业道德 ..... | 4  |
| 1.3 速录职业礼仪 ..... | 6  |
| 1.4 速录与保密 .....  | 9  |
| 1.5 速录与著作权 ..... | 12 |
| 单元测试题 .....      | 17 |
| 单元测试题参考答案 .....  | 21 |

## ● 第2单元 现代汉语基础

|                 |    |
|-----------------|----|
| 2.1 语音 .....    | 27 |
| 2.2 字形与词汇 ..... | 31 |
| 2.3 语法与修辞 ..... | 37 |
| 2.4 标点符号 .....  | 47 |
| 单元测试题 .....     | 52 |
| 单元测试题参考答案 ..... | 56 |

## ● 第3单元 速录软硬件设备

|                     |    |
|---------------------|----|
| 3.1 速录机的安装与调试 ..... | 61 |
| 3.2 速录专用软件 .....    | 61 |
| 3.3 人体学输入设备 .....   | 78 |
| 单元测试题 .....         | 78 |
| 单元测试题参考答案 .....     | 79 |

## 第4单元 亚伟中文速录机的基本操作

- 4.1 亚伟中文速录机的设计及操作 ..... 83
- 4.2 亚伟中文速录机的声码 ..... 88
- 4.3 亚伟中文速录机的韵码 ..... 90
- 4.4 亚伟中文速录机的其他功能 ..... 106
- 4.5 亚伟中文速录机的常用标点符号码与部分功能码 ..... 108
- 4.6 亚伟中文速录机的编辑键盘 ..... 109
- 4.7 亚伟中文速录机的符号录入功能介绍（XU 系列功能码）  
..... 111
- 4.8 亚伟中文速录机的特定码、略码的学习与应用 ..... 112
- 4.9 亚伟中文速录机的拼音形码 ..... 115

## 第5单元 速录速度训练

- 5.1 初级速度训练 ..... 119
- 5.2 中级速度训练 ..... 125
- 5.3 高级速度训练 ..... 133

## 第6单元 信息采集

- 6.1 语言信息采集概述 ..... 145
- 6.2 语音信息采集 ..... 148
- 6.3 其他载体信息采集 ..... 153
- 单元测试题 ..... 155
- 单元测试题参考答案 ..... 157

## 第7单元 信息处理

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 7.1 校对整理文本 .....             | 161 |
| 7.2 排版与加密 .....              | 163 |
| 7.3 文本的输出和传送 .....           | 169 |
| 7.4 文本的丢失和恢复 .....           | 180 |
| 单元测试题 .....                  | 184 |
| 单元测试题参考答案 .....              | 185 |
| 一体化考核模拟试卷 .....              | 187 |
| 一体化考核模拟试卷评分表 .....           | 188 |
| 附录1 中华人民共和国保守国家秘密法（摘录） ..... | 189 |
| 附录2 中华人民共和国著作权法（摘录） .....    | 190 |
| 附录3 中华人民共和国反不正当竞争法（摘录） ..... | 195 |
| 附录4 普通话易混淆声母、韵母代表字类推表 .....  | 196 |

# 1

## 第 1 单元

---

### 速录职业与速录规范

- 1.1 速录职业概述 /3
- 1.2 速录职业道德 /4
- 1.3 速录职业礼仪 /6
- 1.4 速录与保密 /9
- 1.5 速录与著作权 /12



## 1.1 速录职业概述

速录职业是随着社会、经济发展而产生的新兴职业,在西方发达国家,速录市场已经相当成熟,速录师的重要作用也已被充分认识;在我国,速录市场起步较晚,2003年刚刚纳入国家职业体系,通过逐步的发展,目前还处在“有市无行”的现状,速录师的重要作用和就业空间,正在逐步得到市场的认识 and 关注。

### 1.1.1 速录师概念

速录师是运用速录技术,从事语音信息实时采集并生成电子文本的人员。一场会议结束,不同发言主体的语音信息即时就可以通过速录师灵巧的双手,原原本本地录入并成文。这种用手指“追赶”声音的本领正是速录师的绝技。

### 1.1.2 速录师职业特征

速录师职业要求从业人员需要具有较高的获取、领会和理解外界信息的能力,并具有较高的分析、推理与判断的能力;需要具有较高的以文字方式有效地进行表述的能力;需要具有根据听觉与视觉信息协调耳、眼、脑、手,迅速、准确、协调地做出反应,运用手指完成既定操作的能力。

### 1.1.3 速录师职业等级

根据工作内容及层次的不同,速录师设置为以下三个等级:《速录师(国家职业资格五级)》《速录师(国家职业资格四级)》《速录师(国家职业资格三级)》。

《速录师(国家职业资格五级)》要求速录师能够使用计算机与速录专用软件或速录机,以不低于140字/分的速度、不低于98%的准确率,将口述、询问、讨论等语音信息(陌生材料)实时转换为电子文本信息,并按文书要求对录入内容进行一般的整理、编排,打印出纸质文本。《速录师(国家职业资格五级)》人员可以在政府机构、企事业单位等从事文员工作。

《速录师(国家职业资格四级)》要求速录师能够使用计算机与速录专用软件或速录机,以不低于180字/分的速度、不低于98%的准确率,将口述、询问、讨论等语音信息(陌生材料)实时转换为电子文本信息,并按文书要求对录入内容进行标准格式的整理、编排,打印出纸质文本。《速录师(国家职业资格四级)》人员可以在各种中、小型会议中从事会议语音信息的实录工作。

《速录师(国家职业资格三级)》要求速录师能够使用计算机与速录专用软件或速录机,以不低于220字/分的速度、不低于98%的准确率,将口述、询问、讨论等语音信息(陌生材料)实时转换为电子文本信息,并按文书要求对复杂的录入内容进行标准格式的整理、编排,打印出纸质文本。《速录师(国家职业资格三级)》人员可以从事法院与仲裁机构等的庭审,网络媒体文字直播,大型会议等的语音信息的实录工作。



#### 1.1.4 速录师职业概况

随着经济与社会的迅猛发展,各行各业对速录师的需求正在迅速扩大。目前在西方发达国家,特别是在美国,速录技术已被普遍应用,速录从业人员队伍不断扩大,大多数法庭庭审及众多商务场合均使用速录人员进行现场实录。在日本,法庭、议会、商务会谈等场合都在普遍使用速录技术;在德国、法国、意大利、澳大利亚、英国、韩国等国家,速录技术也已得到普遍应用。国外速录师薪酬很高,基本上按小时计价。

在国内,随着经济与社会的发展,社会各界对熟练掌握速录技术的专业人员的需求量也在不断扩大。作为新兴职业,速录师已于2003年被正式纳入国家职业体系。但是,我国国内目前经过专业培训并持有速录师职业资格证书的专业速录人员数量极少,远远不能满足日益增长的市场需求。例如,在北京,大型会议平均每天不少于200场,尚不包括各类中、小型会议,而北京现有可以从事速录工作的专业人员仅百人左右,缺口之大不言而喻。又如,上海作为经济发达的现代化大都市,其国际地位正在迅速提升,数量众多的各种国际性、地区性会议在上海召开,因此,上海对专业速录人员的需求量也在迅速扩大。尽管上海对速录专业人员的需求量巨大,但是现有的能够提供专业化速录服务的专业速录人员的数量却极少。即使有一些速录服务公司组织速录培训,但由于这些培训规模很小、零散无序,还远远不能满足市场需求。

与此同时,速录虽然作为一项全新的职业正在迅速兴起,但目前在我国绝大多数的大专院校尚无相关的专业设置。速录技能与秘书专业的关系最为密切,但速录技能尚未被正式列入大专院校文秘专业的教学计划,仅有个别院校的文秘专业开设速录课程。

综上所述,速录师不仅是一种伴随着科技与社会迅猛发展而出现的全新职业,而且是一种既缺乏专业化、又缺乏规范化与大批量培训的职业。

目前,速录师职业已被列入国家职业标准体系,上海市劳动和社会保障局研发中心已将开发速录师职业列入工作日程。在上海市政府的组织领导下,社会资源将得到优势互补,上海应该能以最快的速度、最高的效率、最低的成本打造出一支国内乃至国际上一流的速录师队伍。

### 1.2 速录职业道德

#### 1.2.1 速录职业道德的作用

速录职业道德是所有从事速录职业的人员在工作中应该遵循的行为准则。要造就一支较高素质的速录师队伍,培育一个规范的速录市场,必须加强速录职业道德建设。速录职业道德在速录活动中的作用主要包括以下几点:

##### 1. 认识作用

速录职业道德能唤起速录人员对他人的认识,从而选择善的行

为。速录职业是服务性很强的职业，它的主要工作就是依据雇主的要求，采集庭审、会议等社会活动中的口述、询问、讨论等语音信息。当代社会活动的不断广泛化和复杂化，使雇主对速录人员的要求越来越高，不仅是技能方面的，还有人品素质方面的。因此，仅有速录技能，不具备良好的速录职业道德是不能出色完成速录任务的。

## 2. 规范作用

速录职业道德规范从业人员在职业活动中的行为。它要求从业人员忠于职守，爱岗敬业；要求从业人员埋头苦干，无私奉献；要求从业人员服务雇主，贯彻意图；要求从业人员宽容待人，善于合作；要求从业人员遵守纪律，严格保密。速录职业道德能使从业人员认识职业的道德准则是什么，能使从业人员明白怎样在职业活动中实现道德准则。

## 3. 和谐作用

速录职业道德是维护正常的速录活动的重要保证，是提高工作效率的精神动力。如果每个速录师在具体的职业活动中，都能恪守职业道德，做好本职工作，那么必然能形成合力，推动社会各项事业顺利发展。

## 4. 陶冶作用

职业道德建设对人的全面发展起着陶冶作用。一个人高尚的道德品质的形成，主要依靠在职业生活的实践中学习和锻炼。人的一生有三分之一的时间是在职业生活中度过的。因此，对每一个从业人员来说，职业道德的功效，在于改变或提高他们就业前在学校生活阶段已经形成的道德认识，使其道德品质逐渐成熟，从而指导他们在职业岗位上确立正确的生活目标，选择正确的人生道路，形成高尚的职业理想，培养良好的职业习惯。所以培养和形成职业道德的过程，是促使从业人员人格自我完善的重要途径。

### 1.2.2 速录职业道德的基本内容

#### 1. 忠于职守，爱岗敬业

忠于职守是速录人员首要的职业道德规范，要求速录人员培育敬业精神，做好本职工作，把自己的职业活动同社会需要、社会利益紧密结合在一起。要有对职业、对工作的负责精神。

#### 2. 埋头苦干，无私奉献

速录人员的劳动成果具有潜隐性，一份录入准确的速录文本为人们的工作提供了便利，但很少有人知道速录人员为此所做的艰辛工作。速录人员是默默无闻的奉献者，他们经常要牺牲假日休息的时间，加班加点是家常便饭。因而，没有埋头苦干、甘当无名英雄的襟怀，是难以成为一名优秀的速录工作者的。

#### 3. 服务雇主，贯彻意图

速录人员在工作中必须为雇主提供服务，并且提供最佳服务，在工作中体现雇主对工作的要求，在遵纪守法的前提下，严格按照雇主的意图办事。有的雇主希望速录人员提交的速录文本是记录原始的语音信息的文本，有的雇主则希望速录人员提交的文本是既体现

语音信息的原意，又要经过加工整理成为符合语言规范的文本；有的雇主要求提交打印的文本，有的雇主则要求以电子邮件发送文本。速录人员应该严格按照雇主的意图办事，不能我行我素，自搞一套。

#### 4. 宽容待人，善于合作

速录人员在从事速录职业活动时，要具备宽容豁达的气度和团队精神。在处理人际关系时，要尊重别人，虚心学习他人的长处，关心他人，不计较个人得失，不记他人过错，宽以待人。要学会欣赏、赞美他人的优点和成功，真诚、善意地指出他人的缺点和不足。在速录职业活动中，团结合作的团队精神很重要，识大体，顾大局，自觉维护集体利益，同事之间互相支持、配合、鼓励是速录人员应该具备的职业品质。

#### 5. 遵守纪律，严格保密

速录人员应该严格遵守纪律，保守秘密。速录人员必须要有极强的保密观念和保密习惯，真正做到：不该看的绝对不看，不该问的绝对不问，不该说的绝对不说。

### 1.3 速录职业礼仪

#### 1.3.1 速录礼仪概述

##### 1. 礼仪的含义及内容

礼仪是一种典章制度，包括人的仪表仪态、礼节等，用以规范人的行为、举止，调整人与人之间的关系。它是指在人际交往中，自始至终地以一定的约定俗成的程序、方式，来表现律己、敬人的行为。

从内容上讲，礼仪由主体（指礼仪活动的操作者和实施者）、客体（指礼仪活动的具体指向者和承受者）、媒体（礼仪活动所依托的一定的媒介）和环境（礼仪活动得以进行的特定时空条件）四项基本要素构成。

##### 2. 礼仪的特征

礼仪的特征表现在以下5个方面：

（1）**规范性**。礼仪是人们在交际场合待人接物时必须遵守的行为规范。这种规范性，不仅约束着人们在一切交际场合的言谈话语、行为举止，使之合乎礼仪；而且也是人们在一切交际场合，衡量他人，判断自己是否自律、敬人的一种尺度。

（2）**限定性**。礼仪适用于交际场合的特定范围之内，离开了这个特定的范围，礼仪则未必适用。这就是礼仪的限定性特点。

（3）**操作性**。规则简明，易学易会，实用可行，便于操作，是礼仪的一大特征。

（4）**传承性**。礼仪具有鲜明的民族特色，是在历史的基础上不断地继承、发展起来的。这就是礼仪传承性的特定含义。

（5）**时效性**。礼仪是一种社会历史发展的产物。一方面，是在人类长期的交际活动实践之中形成、发展、完善起来的；另一方面，社会的发展，历史的进步，众多社交活动中

的新特点、新问题的出现,又要求礼仪有所变化,有所进步,推陈出新,与时代同步,以适应新形势下新的要求,这就使礼仪具有相对的时效性。

### 3. 礼仪的学习

#### (1) 学习礼仪的途径

1) 进行理论学习。利用图书资料、广播电视、互联网络、教学函授,系统、全面地学习礼仪。

2) 向社会实践学习。交际实践作为学习礼仪的一个具体过程,不仅可以使人加深对它的了解,强化对它的印象,而且还会检验其作用,并据以判断个人掌握、运用礼仪的实际水平。

3) 向他人学习。这里所指的他人可以是教师、培训专家、礼仪顾问,也可以是在某些方面确有经验或有所长者、堪称楷模之人。其共同点是对礼仪有一定的了解,或是具有一定的实践经验和心得体会。向他人学习,可使自己取长补短,益智开窍。

#### (2) 学习礼仪的主要方法

1) 联系实际。礼仪本身就是一门应用学科,因此,学习礼仪要坚持知和行的统一,要注重实践,将知识运用于实践,不断地在实践中学习。

2) 重复渐进。学习礼仪是一个渐进的过程。对一些礼仪规范、要求,只有反复运用、重复体验,才能真正掌握。

3) 自我监督。学习礼仪应进行自我监督,这样做将有助于自己发现缺点,找出不足,将学习、运用礼仪真正变为个人的自觉行动和习惯做法。

4) 多头并进。把学习礼仪与其他科学、文化知识的学习结合起来。这样做,不但可以全面提高个人素质,而且还有助于个人更好地掌握、运用礼仪。

### 1.3.2 速录职业的礼仪规范

#### 1. 仪表礼仪

速录人员要注重自身的着装,对服饰的要求见表 1—1。

表 1—1

速录师的服饰要求

|      |                                                    |
|------|----------------------------------------------------|
| 面料要好 | 在一般情况下,本着既经济实惠,又美观体面的方针,应当优先考虑纯毛、纯棉、纯麻、棉毛、棉麻、毛麻等面料 |
| 色彩要少 | 应当尽量遵守“三色原则”(身着服装色彩不超过三种)                          |
| 款式要雅 | 既突出实用性,又符合雅气端庄的礼仪要求。着装必须戒透、戒短、戒紧                   |
| 做工要精 | 务求做工精细严谨,不可粗制滥造                                    |

此外,速录人员为了体现自己的敬业精神,更好地维护自己的形象,同时也是为了对自己的服务对象表现应有的友好与敬重之意,在交往中必须始终保持精神焕发、神采奕奕,做到化淡妆上岗。具体要求分别如下:

### (1) 男职员

- 1) 短发, 清洁整齐, 不要太新潮。
- 2) 精神饱满, 面带微笑。
- 3) 每天刮胡须, 饭后洁牙。
- 4) 白色或单色衬衫, 领口、袖口无污迹。

### (2) 女职员

- 1) 发型高雅、庄重, 梳理整齐, 长发要用发夹, 不扎马尾辫。
- 2) 化淡妆。
- 3) 指甲不宜过长。
- 4) 裙子长度适宜。

## 2. 行为礼仪

### (1) 日常礼仪

1) 握手。握手是我们日常工作中最常使用的礼节之一。握手时, 伸手的先后顺序是上级在先、主人在先、长者在先、女士在先。握手时间一般在两秒和四五秒之间为宜。握手力度不宜过猛, 要注视对方并面带微笑。不要交叉握手, 勿在握手时与第三者说话, 握手时摆动幅度不宜过大, 不要戴手套握手, 要保持手的清洁。

2) 鞠躬。鞠躬, 即弯身行礼, 也是表达敬意、尊重、感谢的常用礼节。鞠躬时应从心底发出对对方表示感谢、尊重的意念, 从而体现于行动, 给对方留下诚恳、真实的印象。

3) 致意。致意, 也是一种交际礼仪, 按规定男性应首先向女性致意, 年轻的男性应首先向年长的男性致意, 年轻的女性应首先向年长的女性和年长自己的男性致意, 下级应首先向上级致意。双方互相致意的距离一般在三四步远的地方为宜, 距离较远时, 可举起右手打招呼, 但不可大声喊叫。男性如戴帽子, 应以脱帽礼致意或将帽子掀一下, 如无檐软帽, 则欠一下身即可。致意时不可叼香烟或将手插在裤袋里, 女性致意时则没有繁琐的礼仪规范, 一般只要点头示意即可。

(2) 会务礼仪。作为速录人员, 在会务行为礼仪方面应该做到以下几点:

1) 准备充分, 从容工作。速录人员参加会议的机会很多, 各类会议涉及的领域又很广泛, 任何一名速录人员无论其知识面多广, 都不可能是全才, 总有未涉及或涉及不深的领域。因此, 为了从容胜任工作, 出色完成任务, 在会议前, 速录人员应该认认真真地做好案头准备工作。

一要了解会议的基本情况, 如会议议程、出席人员、会议的礼仪等; 二要知道会议的议题, 根据议题查阅相关的背景资料, 尤其当会议的议题是涉及自己不十分熟悉的领域时, 就更应该事前做充分准备, 确保对会议的内容基本了解, 以避免在速录工作过程中, 出现尴尬场面; 三要在会议前检查所用的速录设备, 保证会议中速录工作的顺畅进行。

2) 注意身份, 得体大方。参加各种会议是一件极其严肃的事情。速录人员作为会议