

JICHUZHISHI

秘书 书

职业技能鉴定教材

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

基 础 知 识



职业技能鉴定教材

秘 书

(基础知识)

劳动和社会保障部教材办公室组织编写

中国劳动社会保障出版社

版权所有

翻印必究

图书在版编目(CIP)数据

秘书. 基础知识/范立荣, 范慰慈主编. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2001
职业技能鉴定教材

ISBN 7-5045-3221-5

I. 秘…

II. ①范… ②范…

III. 秘书-职业技能鉴定-教材

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 054985 号

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

*

中国青年出版社印刷厂印刷 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 21.5 印张 468 千字

2001 年 11 月第 1 版 2001 年 11 月第 1 次印刷

印数: 5100 册

定价: 33.00 元

读者服务部电话: 64929211

发行部电话: 64911190

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

秘书鉴定教材编审人员

主 编 范立荣 范慰慈

主 审 刘文德

编 者 (以姓氏笔划为序)

刘 萌 刘文德 伊 强 李伟纲

吴士健 范立荣 范慰慈 张丽琍

金慧宁 胡鸿杰 胡晓涓 赵国俊

耿风华 谢 明

前 言

《中华人民共和国劳动法》明确规定，国家对规定的职业制定职业技能鉴定标准，实行职业资格证书制度，由经过政府批准的考核鉴定机构负责对劳动者实施职业技能鉴定。

职业技能鉴定是提高劳动者素质，增强劳动者就业能力的有效措施，进行考核鉴定，并通过职业资格证书制度予以确认，为企业合理使用劳动力以及劳动者自主择业提供了依据和凭证。同时，竞争上岗，以贡献定报酬的新型的劳动、分配制度，也必将成为千千万万劳动者努力提高职业技能的动力。

实施职业技能鉴定，教材建设是重要的一环。为适应职业技能鉴定的迫切需要，推动职业培训教学改革，提高培训质量，劳动和社会保障部教材办公室组织部分参与秘书职业《国家职业标准》制定及题库建设的专家，在总结以往教材编写经验的基础上，以满足技能培训教学需要为出发点，按照《标准》的要求编写了秘书职业《职业技能鉴定教材》《职业技能鉴定指导》，包括《职业技能鉴定教材——秘书（基础知识）》《职业技能鉴定教材——秘书（初级）》《职业技能鉴定教材——秘书（中级）》《职业技能鉴定教材——秘书（高级）》《职业技能鉴定教材——秘书英语》和《职业技能鉴定指导——秘书》6种书。

《职业技能鉴定教材》是以《国家职业标准——秘书》为依据，按照模块式的方式编写的。内容上，力求体现以职业技能为核心的指导思想，是对《标准》要求的细化，内容的展开和完善。在基本保证知识连贯性的基础上，力求浓缩精练，突出针对性、典型性、实用性。

《职业技能鉴定指导》包括学习要点、习题、答案、模拟试卷、应试技巧等内容，是对《教材》的补充和完善，是沟通培训与考核的桥梁。每个等级分别编写了具有代表性的知识和技能操作习题。

《教材》和《指导》是中等和高等职业技术学校秘书专业技能操作课程的必备教材，同样也适用于培训机构组织升级考核复习和申请参加技能鉴定的人员自学使用。

本书由刘萌、刘文德、伊强、李伟纲、吴士健、范立荣、范慰慈、张丽琍、金慧宁、胡鸿杰、胡晓涓、赵国俊、耿风华、谢明编写，范立荣、范慰慈主编；刘文德审稿。

编写《教材》和《指导》有相当的难度，是一项探索性工作。由于时间仓促，缺乏经验，不足之处在所难免，恳切欢迎各使用单位和个人提出宝贵意见和建议。

劳动和社会保障部教材办公室

目 录

第一章 现代秘书职业道德	(1)
第一节 道德与职业道德	(1)
第二节 现代秘书职业道德	(2)
第二章 秘书实用汉语	(6)
第一节 普通话语音与方音辨正	(6)
第二节 汉字与汉字运用	(12)
第三节 汉语词汇与词汇运用	(22)
第四节 句子成分和句子运用	(29)
第五节 古代汉语知识	(45)
第六节 常用修辞格与语言表达	(63)
第三章 秘书与法律法规	(73)
第一节 行政法的基本内容	(73)
第二节 公司法的基本内容	(84)
第三节 合同法的基本内容	(98)
第四节 劳动法的基本内容	(111)
第四章 秘书与经济管理	(125)
第一节 企业管理概述	(125)
第二节 企业的组织管理	(130)
第三节 现代企业组织形式与组织结构	(138)
第四节 外商投资企业的管理	(146)
第五节 现代企业文化	(156)
第五章 双式速记	(166)
第一节 速记概述	(166)
第二节 汉字速记法	(169)
第三节 拼音速记法	(190)
第六章 办公自动化	(258)
第一节 计算机基本操作	(258)
第二节 Word 97	(278)

目 录

第三节	因特网 (Internet) 的使用	(301)
第四节	办公设备的使用	(328)

第一章 现代秘书职业道德

第一节 道德与职业道德

一、道德

道德，在中国古代是分开用的。“道”，指道路，有发展变化规律之意。“德”，有“外得于人，内得于己”的意思。也就是说，在处理人与之间的关系时，能够“以善德施于他人，使众人各得其益”；同时，“以善念存诸心中，使身心互得其益”。大概到春秋战国时期，“道德”二字连成一词大量出现了。荀子在《劝学》篇中说：“故学至于礼而止矣，夫是之谓道德之极。”这里所说的“礼”就是指当时社会的道德原则和规范。简而言之：它是做人的规矩。

道德一词，在今天具有丰富的含义。它是指人与人、个人与集体、个人与社会、人对自然的行為规范的总和；是指一种依靠社会舆论、传统习惯、教育示范和内心信念来维持的社会实践活动；也是指用来评价人们思想言行善恶荣辱的标准，以及个人思想品质和修养的境界等。道德是一种社会意识形态和上层建筑。

二、职业道德

职业道德是指从事一定职业的人们，在职业实践活动中所应遵循的道德原则和规范，以及与之相应的道德观念、情操和品质。

职业道德是社会道德的重要组成部分，是社会道德原则和规范在职业活动中的具体化。它一方面要求从业人员遵守职业道德，搞好本职工作；另一方面调节本行业中人与人之间，本行业与其他行业之间，以及各行业集团与社会之间的关系，以维护其职业的存在和发展。同时，它还调节从业人员与其实践活动对象之间的关系，保证社会生活的正常进行和推动社会的发展与进步。

职业道德是在特定职业实践基础上形成和发展起来的，主要概括本职业的职业业务和职业责任，反映本职业的特殊利益和要求。由于社会分工的复杂性和精细化，使得社会上职业种类繁多，职业道德多种多样。社会上有多少职业，就存在着多少职业道德。甚至在同一职业的不同岗位，还有着不同的职业道德要求。

秘书的职业道德就是众多职业道德中的一种。秘书的职业道德是规定秘书人员在职业活动中的行为规范。优良的职业道德是新时期秘书人员从事快节奏、高效率工作的动力；

是秘书人员自我完善的必要条件；是秘书人员职业活动的指南。

第二节 现代秘书职业道德

一、热爱祖国，热爱社会主义

“爱祖国、爱人民、爱劳动、爱科学、爱社会主义”是我国社会主义时期的基本道德规范，是社会主义道德最重要的组成部分。

在今天，爱祖国和爱社会主义的道德要求是一致的。爱祖国，必然爱社会主义；爱社会主义，就是爱正在不断完善和发展中的社会主义祖国。爱社会主义的道德要求，首先要求我们热爱中国共产党，坚持四项基本原则，坚持改革开放，以邓小平理论和江泽民“三个代表”的重要思想为指导，适应新形势发展，迎接新挑战，为加速建设有中国特色社会主义贡献力量。

二、忠于职守，热爱本职

忠于职守，就是要求秘书人员忠于秘书这个特定的工作岗位，自觉履行秘书的各项职责，认真辅助领导做好各项工作。忠于职守，要有强烈的事业心和责任感，不擅权越位，不掺杂私心杂念，不渎职。执行领导指示要一丝不苟，反映信息要及时、准确。对于工作出现偏差的领导，要敢于谏诤，以弥补领导的过失。

热爱本职，就是要把尽心尽责做好本职工作变为一种自觉的行为，具有从事秘书职业的自豪感和荣誉感，要有职业的责任心和职业情感，要熟练掌握职业技能。热爱本职，就要严格要求自己，把具有外在强制特征的职业纪律转化为自觉的内在要求，不以工作之便为自己或少数人谋利益，不搞行业不正之风。

三、服从领导，当好参谋

服从领导是任何一个员工都应该遵守的原则，但秘书人员直接在领导身边工作，是领导工作的参谋和助手，其职业性质决定了秘书人员必须严格按照领导的指示和意图办事，服从领导。离开领导自行其是，别出心裁，是职业道德所不允许的。

服从领导，决不是限制秘书人员工作的主动性和积极性。相反，秘书人员要围绕领导工作的需要，主动地、积极地开展工作，更好地发挥参谋助手作用。但秘书人员个人的主动性和积极性只能在服从领导的前提下发挥，其中特别要注意，不能用个人不成熟的想法甚至情绪化的意见，去影响和干扰领导的工作和决策。

要当好参谋，在领导决策民主化、科学化的今天，尤其要求秘书人员改变以往办事即是称职的旧观念，要提高参谋意识和能力，树立不能出谋献策者就不是好的秘书人员的新观念。要当好参谋，秘书人员不仅要想领导所未想，急领导所未急，而且要周密地考虑工作进程中可能出现的问题，提出处理这类问题的方案。

要当好参谋，面对每一项工作，都能较快地估计到它的意义、影响及后果，建议领导采取必要的措施；对周围事物要保持较高的敏感性，当工作中出现新事物的萌芽或出现不

好的苗头时，能够及时抓住，迅速向领导反映，以引起领导的重视；要善于从日常所发生的尚未引起人们注意的微小变化中，从大量的情况报告、统计报表中，发现倾向性的问题，捕捉到重要的信息，提取有价值的材料，供领导参考。

四、兢兢业业，任劳任怨

兢兢业业，就是要求秘书人员埋头苦干，不计较个人利害得失，甘当无名英雄。秘书工作性质决定其工作主要是实干。因此，秘书人员在具体而紧张的工作中，要脚踏实地，密切联系实际和群众，有吃苦耐劳甚至委曲求全的精神。

秘书工作繁杂而具体，而且要求十分严格，时效性很强，突击任务较多，经常加班加点，甚至节假日也不休息，在个人爱好、生活等方面要做出很多牺牲。秘书工作又多是默默无闻、鲜为人知的工作。秘书工作这种特殊性，决定了秘书人员要任劳任怨，忘我工作，乐在其中，虽苦犹荣。

五、谦虚谨慎，办事公道

谦虚谨慎，是秘书人员应具有的美德。秘书人员不能因为在领导身边工作而自命不凡，自以为是，要平等地同各职能部门商量工作，虚心听取他们的意见，在工作中要善于协调矛盾，搞好工作。在与员工打交道时，要满腔热情，态度和蔼，尊重对方，礼貌待人。在审核公文和处理公务等工作中，要虚心向有关部门请教。在传达领导的指示和意见时，既要严肃认真，又要平和得体，掌握分寸，不能摆架子，打官腔。特别是接待普通员工，更要注意平等待人，平易近人，切不可居高临下，盛气凌人。

办事要公道正派。秘书人员对领导、对群众都要一视同仁，秉公办事，平等相待。切忌因人而异，亲疏有别，更不能看来头办事情。只有公道正派的秘书人员，才能做到胸襟宽广，在工作中充满朝气和活力。

“心底无私天地宽”，要做到公道正派，首先要把自己摆在适当的位置上，正确对待个人的利害得失，不凌弱、不徇私、不投机。秘书人员要自尊、自重、自爱、自强，无论对在位还是不在位的领导，无论对资历老还是资历浅的领导，无论对“一把手”还是副职领导，都应坚持原则，执行规定，不仰视、不俯视，要平视。

六、实事求是，热情服务

实事求是，是秘书人员的工作作风，一切从实际出发，理论联系实际，坚持实践是检验真理的惟一标准。秘书工作的各个环节都要求准确、如实地反映客观实际，从客观存在的事实出发。秘书人员无论是收集信息、汇报情况、提出意见、拟写文件，都必须端正思想，坚持实事求是的原则。在工作中，切忌主观臆想、捕风捉影，分析问题必须从客观实际出发，既不惟领导是听，也不惟“本本”是从。要敢于在领导面前讲真话，反映情况要真实，不弄虚作假，对实际工作不夸大、不缩小，既报喜，又报忧；在工作中要讲究实效，不做表面文章；对待问题是非明确，对领导者正确的决策要坚决维护和执行，不完善的要补充，不正确的要以恰当的方式提出自己的意见，不随声附和，看眼色行事；在工作中一定要坚持真理，修正错误，即使为此而一时不被人们所理解，受委屈、遭打击，也无

秘 书

所畏惧。在我们党的历史上，有许多做过秘书工作，后来成为卓越领导者的优秀同志，他们对党、对祖国、对人民无限忠诚，襟怀坦白，实事求是，是秘书人员坚持实事求是原则的榜样。

热情服务。秘书人员要把为领导服务，为本单位各职能部门服务，为群众服务作为自己的神圣职责。秘书人员是通过这“三服务”来体现全心全意为人民服务的。服务是秘书工作的根本职能。“三服务”是新时期工作对秘书工作的客观要求。“三服务”强调发挥秘书工作对领导工作的参谋、助手作用。除了努力为领导和上级单位周到服务之外，对待本单位的职能部门、下级单位、基层和群众，也要谦虚诚恳，平等待人，细致周到，热情服务。

七、遵纪守法，廉洁奉公

遵纪守法，廉洁奉公是秘书人员职业活动能够正常进行的重要保证。遵纪守法指的是秘书人员要遵守职业纪律和职业活动相关的法律、法规。秘书人员要严格按照有关的工作程序、规定办事。许多秘书部门为了实现秘书工作的规范化、制度化和科学化，建立了各种工作程序。这些程序对秘书人员的工作，做了逐条逐项的规定，秘书人员必须严格按照执行，不能随心所欲行事。需要逐级请示的，绝不越级；需要上级决定的，不擅自做主；需要与有关部门协商的，不自行其是；规定必需的手续，不能嫌麻烦而不照做。

廉洁奉公是高尚道德情操在职业活动中的重要体现，是秘书人员应有的思想道德品质和行为准则。它要求秘书人员在职业活动中要坚持原则，不利用职务之便假借领导名义以权谋私，不搞你给我一点“好处”，我回报你一点“实惠”的所谓“等价交换”。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。

八、恪守信用，严守机密

恪守信用，是对秘书人员在工作和处理人际关系中的严格要求。包括遵守时间，恪守诺言，“言必信，行必果”。遵守时间，要求秘书人员约定会晤、安排会谈、组织会议、收发函件时要准时，不拖拉。领导要求秘书人员汇报工作时，秘书人员不准迟到；为领导安排会见或会谈时，自己要事先到场，并做好一切准备工作。

秘书人员要严格遵守诺言，一经允诺的事情就要尽力办到，如遇到曲折变化，要事先说明原因，使人信服。

严守机密。“秘书”一词的含义，就说明了秘书工作与保密有着内在的关系。秘书人员一个显著的特点，是掌握的机密较多，因此，要求秘书人员必须具备严守机密的职业道德，自觉加强保密观念。不该说的机密绝对不说，要“守口如瓶”，不该知道的机密绝对不问，不该看的机密绝对不看，不该记的机密绝对不记。秘密文件、资料、刊物不得带出办公室，离开办公室要收好文件，保管好。

秘书人员应当充分认识保密工作的重要意义；明确新时期保密工作的特点；了解秘书部门保密工作的范围和重点；熟悉保密法规和要求，从而自觉做好保密工作。

九、转变观念，勇于创新

面对 21 世纪加快发展的新形势，秘书人员转变观念，强化勇于创新意识尤为重要。长期以来，我们的秘书队伍形成了严守纪律、埋头苦干、不计名利、默默奉献的优良作风，这是应该继承和发扬的。但也应该看到，在社会主义市场经济激烈竞争的形势下，在经济全球化势不可挡的形势下，有许多新情况需要了解，有许多新问题需要研究，有许多新经验需要总结，如果秘书人员还停留在只知抄抄写写，谨言慎行，就跟不上时代的发展。现代社会要求秘书人员必须转变观念，解放思想，跳出传统的思维方式和工作方式的束缚，变领导分配什么就干什么，叫怎么干就怎么干的被动服务为积极替领导出主意、想对策的主动服务；变按部就班，无过就是功为锐意进取，大胆开拓、创造性地开展工作，提高秘书工作水平为协助领导策划和指导工作提供良好服务。

勇于创新，要求秘书人员应具有强烈的创新意识和精神。勇于创新，就要求秘书人员不空谈，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，顺应时代潮流，高举发展旗帜，紧扣发展主题，抓住发展机遇，加快发展的步伐，努力协助领导开创各项工作的新局面。

十、刻苦学习，提高素质

从事秘书工作的人员，要具备一定的素质。所谓素质，是指一个人在政治思想、道德品质、知识技能等方面所具有的一定水平。这种水平是必须经过刻苦学习、严格训练和培养才能达到的。

秘书人员的素质，主要表现在政治理论、思想作风、知识结构、心理品质、工作能力以及掌握有关技能等方面。作为新时期的秘书人员，这种素质要求显得更严格、更全面，甚至更苛刻一些。是否具有良好的素质，对于做好秘书工作是一个非常重要的问题，也是评价一位秘书人员是否称职的基本依据。秘书工作头绪繁多、涉及面广，要求秘书人员有尽可能广博的知识，做一个“通才”和“杂家”。现代科学技术的发展突飞猛进，知识更新速度加快，因此，秘书人员应该具有广博的科学文化知识，以适应工作的需要。要有一定的文字工作能力、出谋献策的能力、独立办事能力、组织协调能力、调查研究能力、信息处理能力等。

秘书工作还要求秘书人员不断地学习，具有良好心理素质；有高尚的情操、坚强的意志、良好的性格和气质。

从发展的角度看，新时期的秘书人员，必须了解与秘书工作有直接或间接关系的领域中取得的新成果，才能更好地掌握秘书工作的各项技能。根据需要，秘书人员首先要掌握一些能大大提高工作效率的技术。如计算机技术，复印缩微技术，录音录像和摄影技术，速记、打字和编辑技术，驾驶技术，维护和保养办公设备技术等等。这些技术都需要随着技术的发展和工作的需要，在实践中不断学习和提高。

在刻苦学习，提高素质的过程中，要强化创新意识、效率意识、竞争意识、服务意识，树立正确的世界观、人生观和价值观。

第二章 秘书实用汉语

语言文字的运用,是否合乎规范、标准,往往反映一个国家、一个民族的文明程度。秘书所做的工作,无论是办公室工作、会议工作,还是调查研究工作,特别是大量的文书拟写,都离不开语言文字的运用。从一定意义上说,秘书也是语言文字工作者。所以秘书要充分认识学好汉语的重要性,要重视对汉语知识的学习和训练,以便掌握汉语的一般规律,提高语言文字的运用能力。

第一节 普通话语音与方音辨正

对于“现代汉语”这一名称,通常有两种解释:广义的解释是指现代汉民族使用的普通话和方言;狭义的解释是专指现代汉民族共同语——普通话。《中华人民共和国宪法》明确规定:“国家推广全国通用的普通话”,这充分说明了这项工作的重要性。国家要求各级各类机关进行工作时一般使用普通话,普通话成为工作语言。做秘书工作的人,更应该认真执行这一规定。推广普通话,促进汉语规范化,是秘书人员的社会责任。推广普通话可以克服方言的隔阂,减少不同方言区的人交际的困难,有利于社会交往和经验交流,有利于扩大商品流通和建立统一的国内市场,有利于普及教育和提高教育质量,有利于国家的统一和民族的团结,有利于国际交往,也有利于科学技术的进步、传声技术的现代化、计算机的语音输入和语音识别等等。

那么什么是普通话的标准呢?普通话的标准就是:以北方语音为标准音,以北方话为基础方言,以典范的现代白话文著作为语法规范。

学习和运用普通话,首先要注意语音规范。普通话的语音是以北京语音为标准音的,所以我们要丢掉方音,学习普通话标准音。但要注意,北京话并不就是普通话。对北京话当中的土音、轻声和儿化、异读词的读音问题,都应该根据普通话审音委员会的读音加以规范。我们应该准确使用规范了的普通话标准音。

一、普通话的声韵调

我们必须掌握《汉语拼音方案》,因为它不但是学习普通话的有效工具,同时汉语拼音也越来越多地用于中文信息处理。学好了《汉语拼音方案》,也就掌握了普通话的声韵调。

附表1 汉语拼音方案

一 字 母 表

字母	Aa	Bb	Cc	Dd	Ee	Ff	Gg
名称	ㄚ	ㄅㄝ	ㄘㄝ	ㄉㄝ	ㄜ	ㄝㄟ	ㄍㄝ
	Hh	ㄏ	Jj	Kk	Ll	Mm	Nn
	ㄏㄚ	ㄏ	ㄐㄟ	ㄎㄝ	ㄌㄜ	ㄌㄟ	ㄋㄝ
	Oo	Pp	Qq	Rr	Ss	Tt	
	ㄛ	ㄆㄝ	ㄑㄟ	ㄖㄟ	ㄝㄛ	ㄊㄝ	ㄘㄝ
	Uu	Vv	Ww	Xx	Yy	Zz	
	ㄨ	ㄨㄝ	ㄨㄚ	ㄨㄟ	ㄩㄟ	ㄗㄝ	

V 只用来拼写外来语、少数民族语言和方言。

字母的手写体依照拉丁字母的一般书写习惯。

二 声 母 表

b	p	m	f	d	t	n	l
ㄅ坡	ㄆ坡	ㄇ摸	ㄈ佛	ㄉ得	ㄊ得	ㄋ讷	ㄌ勒
g	k	h	j	q	x		
ㄍ哥	ㄎ科	ㄏ喝	ㄐ基	ㄑ欺	ㄒ希		
zh	ch	sh	r	z	c	s	
ㄓ知	ㄔ蚩	ㄕ诗	ㄖ日	ㄗ资	ㄘ雌	ㄙ思	

在给汉字注音的时候，为了使拼式简短，zh ch sh 可以省作 $\hat{z}$ $\hat{c}$ $\hat{s}$ 。

三 韵 母 表

	i 衣	u 乌	ü 迂
a 啊	ia 呀	ua 蛙	
o 喔		uo 窝	
e 鹅	ie 耶		üe 约
ai 哀		uai 歪	
ei 欸		uei 威	

续表

ao ㄠ 熬	iao 丨ㄠ 腰		
ou ㄣ 欧	iou 丨ㄣ 忧		
an ㄢ 安	ian 丨ㄢ 烟	uan ㄨㄢ 弯	üan 丨ㄢ 冤
en ㄣ 恩	in 丨ㄣ 因	uen ㄨㄣ 温	ün 丨ㄣ 晕
ang ㄤ 昂	iang 丨ㄤ 央	uang ㄨㄤ 汪	
eng ㄥ 亨的韵母	ing 丨ㄥ 英	ueng ㄨㄥ 翁	
ong (ㄨㄥ) 轰的韵母	iong 丨ㄥ 雍		

(1) 知、蚩、诗、日、资、雌、思等七个音节的韵母用 i，即：知、蚩、诗、日、资、雌、思等字拼作 zhi, chi, shi, ri, zi, ci, si。

(2) 韵母儿写成 er，用作韵尾的时候写成 r。例如：“儿童”拼作 értóng，“花儿”拼作 huār。

(3) 韵母 e 单用的时候写成 ê。

(4) i 行的韵母，前面没有声母的时候，写成 yi（衣），ya（呀），ye（耶），yao（腰），you（忧），yan（烟），yin（因），yang（央），ying（英），yong（雍）。

u 行的韵母，前面没有声母的时候，写成 wu（乌），wa（蛙），wo（窝），wai（歪），wei（威），wan（弯），wen（温），wang（汪），weng（翁）。

ü 行的韵母，前面没有声母的时候，写成 yu（迂），yue（约），yuan（冤），yun（晕）；ü 上两点省略。

ü 行的韵母跟声母 j, q, x 拼的时候，写成 ju（居），qu（区），xu（虚），ü 上两点也省略；但是跟声母 n, l 拼的时候，仍然写成 nü（女），lǚ（吕）。

(5) iou, uei, uen 前面加声母的时候，写成 iu, ui, un，例如 niu（牛），gui（归），lun（论）。

(6) 在给汉字注音的时候，为了使拼式简短，ng 可以省作 ŋ。

四 声 调 符 号

阴平 阳平 上声 去声
- / ˇ \

声调符号标在音节的主要母音上。轻声不标。例如：

妈 mā 麻 má 马 mǎ 骂 mà 吗 ma
(阴平) (阳平) (上声) (去声) (轻声)

五 隔 音 符 号

a, o, e 开头的音节连接在其他音节后面的时候, 如果音节的界限发生混淆, 用隔音符号 (') 隔开, 例如: pǐ'ao (皮袄)。

1. 汉语音节的结构

汉语的音节包括三部分——声母、韵母、声调。

(1) 声母 声母是汉语音节开头的辅音, 例如: “江”这个音节的声母就是 j。普通话一共有 21 个声母, 即 b p m f d t n l g k h j q x zh ch sh r z c s。

(2) 韵母 韵母是汉语音节声母后边的部分, 例如: “江”这个音节的韵母就是 iang。普通话一共有 39 个韵母, 即单韵母 (只有一个元音的韵母): a o e i u ü ê (zh) i (z) i er; 复韵母 (由两个或三个元音组成的韵母): ai ei ao ou ia ie iao iou ua uo uai uei üe; 鼻韵母 (由一个或两个元音加鼻音组成的韵母): an en ang eng ong ian in iang ing iong uan uen uang ueng üan ün。

(3) 声调 声调是汉语音节具有区别意义作用的高低和高低升降的变化。例如: “糖”和“汤”两个音节声母韵母都相同, 意义却不同, 区别意义的就是声调的不同。普通话有四个声调, 即阴平、阳平、上声、去声。在汉语拼音中, 这四声分别用 -、ˊ、ˇ、ˋ表示, 请注意: 声调符号要标在主要母音 (即开口度最大、声音最响亮的元音) 上, 在普通话的几个元音中, a 的开口度最大, 其次是 o 和 e, i、u、ü 开口度最小。如果韵母是 iu, 标在 u 上, 如果韵母是 ui, 标在 i 上。

2. 普通话的声韵拼合规律

普通话的音节一般是由声、韵、调组成的。韵母可以自成音节, 而声母一般不能自成音节, 必须和韵母结合才能构成音节。虽然普通话有 21 个声母和 39 个韵母, 但不是所有的声母和所有的韵母都可以互相拼合成普通话音节, 有的声母可以和某些韵母相拼, 有的声母可以和另一些韵母相拼。因此普通话中, 包括不同声调的音节, 总共只有 1 300 多个, 如果不算声调的不同, 只有 400 个左右。

附表 2 普通话声韵配合简表

介音 (韵头) 声母	开	齐	合	撮
b p m	班	编	布 (限于 u)	○
f	番	○	富 (限于 u)	○
d t	单	颠	端	○