

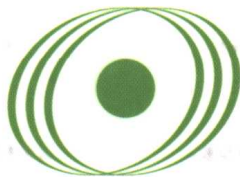
现代秘书系列教材

总主编 范立荣



# 手写速记与电子速记

耿风华◎编著





书系列教材

总主编 范立荣



# 手写速记与电子速记

耿风华○编著

本书是《手写速记与电子速记》系列教材中的一本，旨在帮助读者掌握手写速记与电子速记的基本理论和实用技能。全书共分八章，第一章介绍速记的起源、分类及特点；第二章详细讲解手写速记的符号系统、拼写规则及速记本的使用方法；第三章介绍电子速记的输入方法、软件应用及排版技巧；第四章至第七章分别探讨了速记在会议记录、新闻采访、商务谈判、课堂笔记等场景中的具体应用；第八章为综合练习，旨在提高读者的速记速度与准确性。本书图文并茂，注重实用性，是速记爱好者和专业人士的理想参考书。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

手写速记与电子速记/耿风华编著  
北京: 中国人民大学出版社, 2004  
(现代秘书系列教材)

ISBN 7-300-05978-3/G · 1188

- I. 手…
- II. 耿…
- III. ①速记-教材②计算机应用-速记-教材
- IV. H026.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 098970 号

现代秘书系列教材

总主编 范立荣

手写速记与电子速记

耿风华 编著

---

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511239 (出版部)	
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)	
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)	
网 址	<a href="http://www.crup.com.cn">http://www.crup.com.cn</a> <a href="http://www.ttrnet.com">http://www.ttrnet.com</a> (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京鑫鑫印务有限公司		
开 本	787×965 毫米 1/16	版 次	2004 年 10 月第 1 版
印 张	15.25	印 次	2004 年 10 月第 1 次印刷
字 数	273 000	定 价	18.00 元

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



## 总 序

随着我国市场经济的高速发展，党政机关、企事业单位、商贸系统的改革步伐不断加快，各行业对秘书的需求量越来越大，对秘书工作的要求也越来越高。在这一变化的影响下，秘书的职业意识在不断更新，工作内容在不断拓展，工作制度在不断完善，然而，能够适应这一变化的训练有素、能力卓越的新型秘书人才却显得十分匮乏。很多院校的秘书专业和秘书培训部门都在着力培养这类人才，所以，他们最急需的是符合 21 世纪时代特征的，具有丰富的秘书知识内涵、开阔的国际视野、很强的实用性和操作性的、新型的现代行政秘书和商务秘书系列教材。

鉴于此，我们遵照国务院批转教育部《2003—2007 年教育振兴计划》中“职业教育与培训创新”的精神，组织秘书专业的专家及教授偕同富有实践经验的秘书工作者，依照新型秘书应具备的知识结构和能力结构，量身打造，编写了这套集时代性与实用性于一身的高层次的现代秘书系列教材。

纵观本套教材，特点有三：

第一，具有前瞻性和现代性。本套教材立足于我国加入世贸组织后市场经济发展的前沿，借鉴了国际领先水平的秘书工作经验，从我国现实情况出发，对秘书工作从理论到操作的方方面面内容作了系统的介绍，论述详尽，阐发深入，紧跟时代发展的步伐。

第二，具有系统性和全面性。系统性是指这套教材是一个系统工程，是由办事、办公、办会等系列子系统组成的相互关联、衔接有序的动态系统。全面性是指这套教材囊括了秘书工作的收集信息、协调、信访、调研、督检、文书、会务、接待、沟通、礼仪、办公自动化、速记技能等全部内容，可以说这是一套“秘书工作必读全书”。

第三，具有标准性和实用性。本套教材是遵照《秘书国家职业标准》进行编写的。学习这套教材，不仅有助于做好秘书工作，也有助于考取我国《秘书职业资格证书》。我国将实行“学历文凭+资格证书”并重的用人制度，世界各国之间也将开展职业资格互认，资格证书将成为国际职业的“通行证”。在这种趋势下，标准化教材就显得非常之重要。实用性体现在本套教材以实务为中心，使学生明确在工作中应做什么，怎样才能做好，怎样不断提高工作效率。

这套教材的编写框架和内容很新颖，将秘书应掌握的知识和技能贯穿于每一个模块中，重点明确而突出，简洁而实用，并配有经典案例及评析，融知识、技能、情趣于一炉，非常适合作为大中专院校秘书专业的教材，也可用于培训或自学。

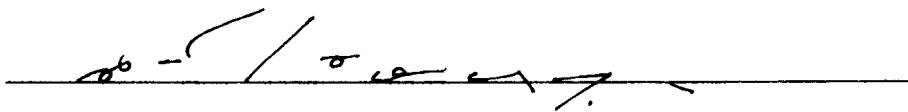
最后，我们衷心希望本套教材的使用者能在轻松的学习中领悟秘书工作的真谛。

范立荣

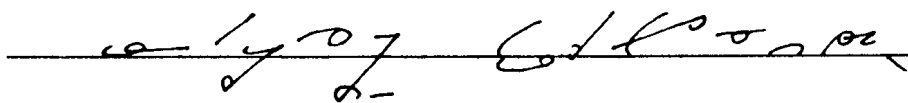
2004年4月

## 前 言

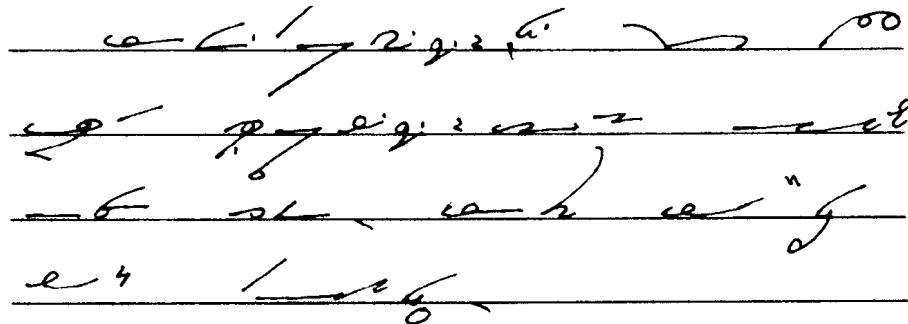
欢迎新朋友来学习速记这门技能。



速记能使你更加心灵手巧，帮助你不断提高学习和工作效率。



速记不仅能记录有声语言：报告、讲课、电话、采访等，还能记录无声语言：收集信息、起草文稿、记笔记、写日记等。速记符号，俗称“保密文字”，能起到保密作用。



艺多不压身，有知识，有技能，在市场经济大潮中肯定是胜者、强者、富者。

学习任何一门技能，都要经历会、熟、精三个阶段。从不会到会靠“教材”引路；从会到熟，靠自己实践；从熟到精，更要靠反复练习、实践。

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。

做个新时代的公务人员，最好能够掌握手写速记与电子速记技术，以求提高工作效率，更好地为人民服务。

编者  
2004年6月

# 目 录

## 手写速记篇

<b>第一章 速记声符</b> .....	(3)
第一节 第一组速记声符 .....	(3)
第二节 第二组速记声符 .....	(8)
第三节 第三组速记声符 .....	(10)
第四节 声符小结 .....	(13)
第五节 速符连写 .....	(14)
第六节 略符和略法 .....	(18)
<b>第二章 “i、u、ü” 韵符及其音符</b> .....	(22)
第一节 “i” 组音符 .....	(22)
第二节 “u” 组音符 .....	(26)
第三节 “ü” 组音符 .....	(30)
第四节 “i、u、ü” 三组音符小结 .....	(33)
第五节 略符和略法 .....	(34)
<b>第三章 “a、uo (o)、ai” 韵符及其音符</b> .....	(38)
第一节 “a” 组音符 .....	(38)
第二节 “uo” 组音符 .....	(43)
第三节 “ai” 组音符 .....	(46)
第四节 “a、uo、ai” 三组音符小结 .....	(51)



第五节	略符和略法 .....	(52)
<b>第四章</b>	<b>“ie、e、ao、ou”韵符及其音符 .....</b>	<b>(55)</b>
第一节	“ie”组音符 .....	(55)
第二节	“e”组音符 .....	(59)
第三节	“ao”组音符 .....	(62)
第四节	“ou”组音符 .....	(66)
第五节	“ie、e、ao、ou”四组音符小结 .....	(69)
第六节	略符和略法 .....	(70)
<b>第五章</b>	<b>“ei (ui)、ong、an、ang”韵符及其音符 .....</b>	<b>(73)</b>
第一节	“ei、ui”组音符 .....	(73)
第二节	“ong (weng)”组音符 .....	(79)
第三节	“an”组音符 .....	(83)
第四节	“ang”组音符 .....	(87)
第五节	“ei (ui)、ong、an、ang”四组音符小结 .....	(92)
第六节	略符和略法 .....	(93)
<b>第六章</b>	<b>“en、eng、in、ing”韵符及其音符 .....</b>	<b>(96)</b>
第一节	“en”组音符 .....	(96)
第二节	“eng”组音符 .....	(101)
第三节	“in”组音符 .....	(106)
第四节	“ing”组音符 .....	(111)
第五节	“en、eng、in、ing”四组音符小结 .....	(116)
第六节	略符和略法 .....	(117)
<b>第七章</b>	<b>“ia、iao、iou”等韵符及其音符 .....</b>	<b>(122)</b>
第一节	“ia、iao、iou”组音符 .....	(122)
第二节	“ian、iang、iong”组音符 .....	(127)
第三节	“üe、üan、ün”组音符 .....	(133)
第四节	“ia、iao、iou”等九组音符小结 .....	(137)
第五节	略符和略法 .....	(138)
<b>第八章</b>	<b>“ua、uai”等韵符及其音符 .....</b>	<b>(145)</b>
第一节	“ua、uai”组音符 .....	(145)
第二节	“uan、uang”组音符 .....	(150)
第三节	“un”组音符 .....	(154)
第四节	“ua、uai、uan、uang、un”组音符小结 .....	(157)
第五节	略符和略法 .....	(159)

<b>第九章 附离略法</b> .....	(163)
第一节 上附离与下附离略法 .....	(163)
第二节 中附离略法 .....	(171)
<b>第十章 交叠略法及其他略法</b> .....	(178)
第一节 交叠略法 .....	(178)
第二节 其他略法 .....	(183)

## 电子速记篇

<b>第十一章 双音节词与三音节词速打法</b> .....	(197)
第一节 双音节词速打法 .....	(197)
第二节 三音节词速打法 .....	(203)
<b>第十二章 词组与句子速打法</b> .....	(209)
第一节 词组速打法 .....	(209)
第二节 语句略打法 .....	(218)
<b>第十三章 速打法练习</b> .....	(223)

# 手 写 速 记 篇

手写速记在我国最早叫做“快字”。本教材介绍的手写速记是“拼音速记”。拼音速记是用一些简单而有系统的符号和各种有规则的略写方法，来快速记录讲话、起草文稿、记事备忘、收集信息等的一门书写技术。

拼音速记的方法类似于汉语拼音的方法。拼音速记的声母符号（简称“声符”）与韵母符号（简称“韵符”）拼写在一起，就成为音节符号（简称“音符”）。用这些音符加一些略写方法，就可以记录全部汉语了。因此，拼音速记是从记音入手，通过“记音”达到“记义”的目的。

手写速记并不难学，只要会汉语拼音就会手写速记。不会汉语拼音，多下些功夫也能学会手写速记。

速记是一门应用技术。在学习过程中，学一个速记符号，就把速记符号夹在汉字中间应用，随着学习速记符号的增多，汉字就可以逐渐地减少。学习手写速记，要多写、多读、多用，通过不断实践，就能熟练地掌握这门速记技术。



# 第一章

现代秘书系列教材

## 速记声符

### 本章内容：

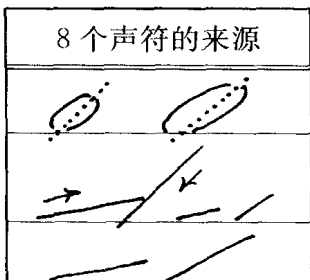
1. 第一组声符读、写法；
2. 第二组声符读、写法；
3. 第三组声符读、写法；
4. 声符连写与应用；
5. 略符和略法。

### 学习目标：

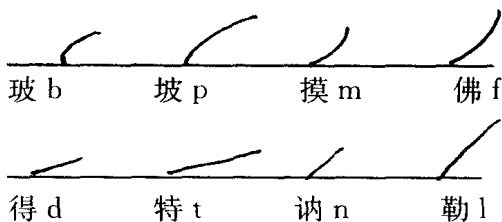
1. 书写时能够区分开大、中、小型声符；
2. 熟记多音符的读、写法；
3. 要求做到学一个符号用一个符号。

### 第一节 第一组速记声符

手写速记又称“拼音速记”。拼音速记的速记符号简称“速符”或“符号”，它包括速记声符、速记韵符、速记音符、速记略符等。



## 声符读音



## 一、读法

(1) 声符读音，要按照声符下面所注的汉语拼音字母或汉字的读音读。速记声符单独使用时，自成音节，这和汉语拼音字母的声母不能直接代表音节的读音不同。

(2) “玻”符又读“不”音，“坡”符又读“普”音，这是速记中的“多音符”，如同汉字中的多音字，以“会”字为例，有“开会”、“会计”等不同读音的词。

(3) 为了书写迅速，在速记中，凡是同音的汉字都用同一个速符代表，并且不标调。认读时，根据上下文的意思，是不会读错的。

## 二、写法

初学速记时，速记符号看似都是一样的，学会其写法的 5 个规则，就懂得其区别了。声符写法的 5 个规则也就是速符写法的规则。其规则具体表述如下。

### 1. 基线

基线，又叫做基准线、格线，即练习本上的横格线。声符的底部都要靠写在基线上，如果离开基线往上写或往下写，就成为别的音了。



### 2. 笔顺

(1) 由右上方向左下方书写的声符，收笔处落在基线上。



(2) 由左下方向右上方书写的声符，起笔处靠在基线上。

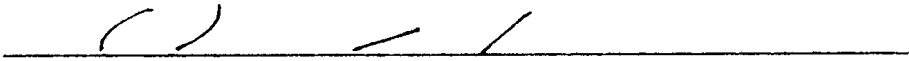


### 3. 比例

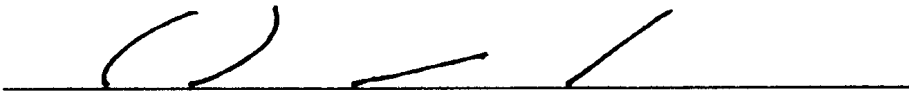
速记要写得快，就需采用简单的符形（线条），可是简单的符形有限，所以符形分为大型符、中型符、小型符三级比例。

(1) 大型符比中型符长一倍，中型符比小型符长一倍，大型符比小型符长两倍。本组声符是中型符和大型符，没有小型符。

(2) 中型符：

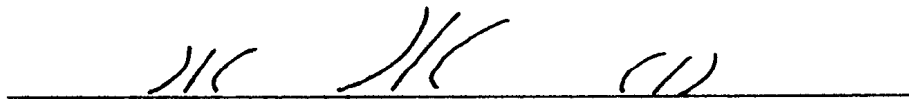
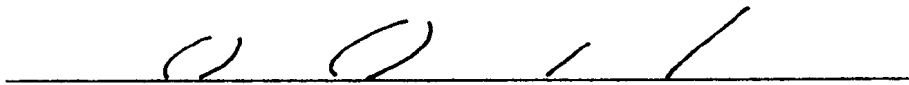
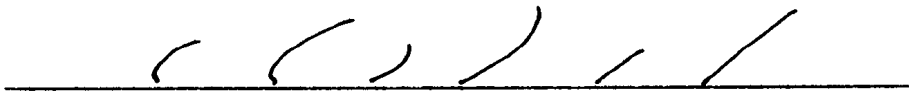


(3) 大型符：

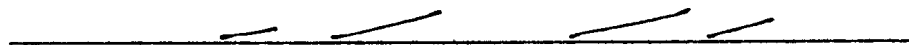


### 4. 斜度

(1) 与基线成  $45^\circ \sim 70^\circ$  角的声符：

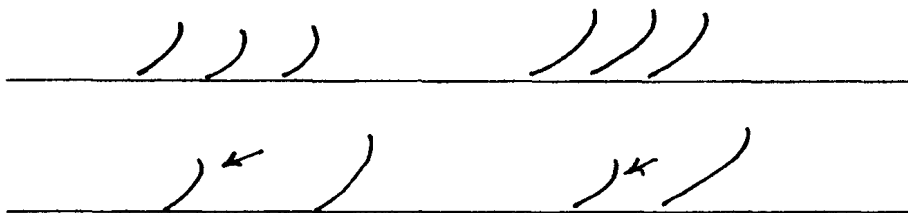


(2) 与基线成  $15^\circ \sim 25^\circ$  角的声符：

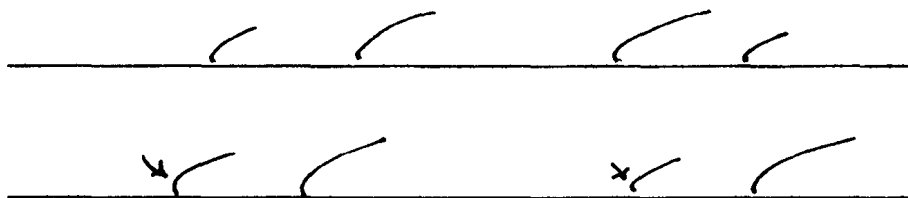


### 5. 曲势

(1) 起笔处曲势较大的曲线声符（箭头指处，为曲势较大）：

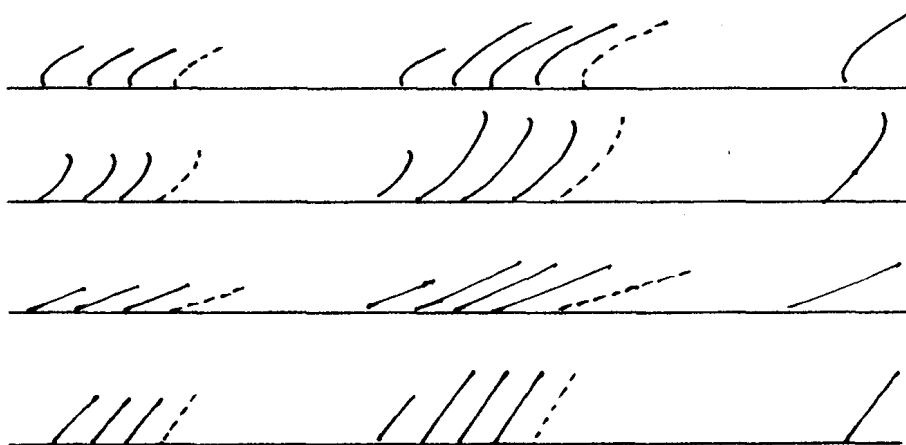


(2) 收笔处曲势较大的曲线声符：



以上规则不仅是速记声符写法的5个规则，也是所有速记符号写法的规则。这5个规则指明了各种符号的特征，使符形之间有着明显的区别。在练习书写速符时，一定要全面掌握这5个书写速符的规则。

### 三、声符练写（边认读边写，写满行）





ㄩ ㄩ ㄩ ㄩ

ㄩ ㄩ ㄩ ㄩ

ㄩ ㄩ ㄩ ㄩ

ㄩ ㄩ ㄩ ㄩ

#### 四、声符的应用

- 最快乐 / 事情 ( 是 / 到, 而是给予。)

(最快乐)的(事情)不(是)得(到, 而是给予。)

- 真正 / 美, 是 ( 素 / 美, ( 素 / 衣 ) ( 实 / 心。)

(真正)的(美, 是)朴(素)的(美,)朴(素)的(衣)服朴(实)的(心。)