

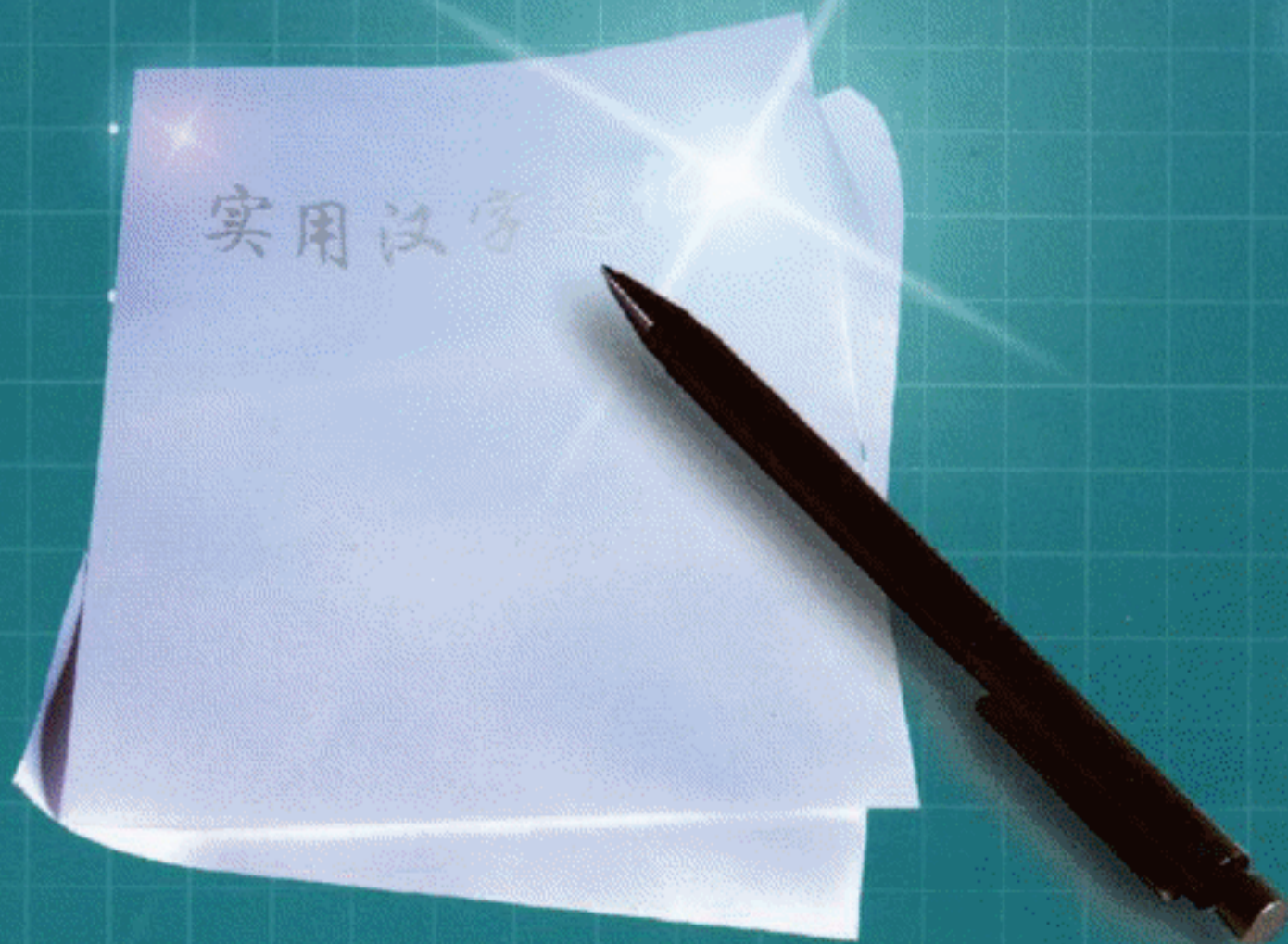
史江◆编著

SHIYONG HANZI SUJI

实用汉字

速记

· 修订本 ·



四川大学出版社



责任编辑:罗庆华
责任校对:曾春宁
封面设计:罗 光

图书在版编目(CIP)数据

实用汉字速记 / 史江编著. — 成都: 四川大学出版社,
2000.5

ISBN 7-5614-1915-5

I. 实... II. 史... III. 汉字-速记-教材
IV. H126.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 30472 号

书名 实用汉字速记

作者 史 江 编著
出版 四川大学出版社
地址 成都市一环路南一段 24 号 (610065)
印刷 华西医科大学印刷厂
发行 四川大学出版社
开本 787mm×1 092mm 1/32
印张 9.25
字数 181 千字
版次 2000 年 6 月第 1 版
印次 2005 年 3 月第 3 次印刷
印数 6 001~10 000 册
定价 15.00 元

- ◆ 读者邮购本书,请与本社发行科联系。电话:85408408/85401670/85408023 邮政编码:610065
- ◆ 本社图书如有印装质量问题,请寄回出版社调换。
- ◆ 网址:www.scupress.com.cn

版权所有◆侵权必究
此书无本社防伪标识一律不准销售

内容简介

《实用汉字速记》是一本主要介绍快速记录汉语言文字的基本原理和基本方法的专业教材。比之符号速记法，本书所介绍的汉字速记法，其最大特点是不用纯符号体系，没有脱离汉字的基本形体，实际上是一种有规律的汉字的缩略方法，比较接近人们日常的记录习惯，因而具有易学、易懂、易掌握运用的特点，是具有汉字基础的任何年龄段的人最易掌握的实用性快速书写方式之一。

本书共分七章，分别是：绪言；速记基本理论；字、词、词组、熟语的速写法；替代法；行业术语的速写法及简称的使用；人名、职务、单位名、地名、数字、时间的速写法；语句的速写法；会议速记及速记稿的翻译和整理。

本书适合各级各类党政机关、企事业单位的文秘人员以及各行业中与文字打交道较多的人员使用，也是高等院校及各类中专、职业学校中文秘、档案、中文、行管、新闻、法律、经管等社科专业适用的理想教材。

目 录

绪 言	(1)
第一章 速记基本理论	(4)
第一节 速记概述	(4)
一、速记定义	(4)
二、速记称谓的演变	(6)
三、速记的学科性质	(7)
第二节 速记的原理、体系和分类	(8)
一、速记原理	(8)
二、速记符号体系	(10)
三、速记的种类	(12)
第三节 速记的功用	(13)
一、记录有声语言	(13)
二、记录无声语言	(15)
三、速记在机要保密工作中的功用	(16)
第四节 速记的产生和发展	(16)
一、速记的产生	(16)
二、速记的发展	(17)
三、手写速记的发展前景	(25)
第五节 学习速记的方法	(28)

第二章 字、词、词组、熟语的速写法	(31)
第一节 字的速写法	(31)
一、写成草字	(31)
二、用拼音符号替代	(33)
三、用简单的同音字替代	(34)
四、用简化字或简单的异体字替代	(35)
五、自创简化异体字	(37)
第二节 词的速写法	(38)
一、双音节词的速写	(38)
二、三音节词的速写	(47)
第三节 词组的速写法	(60)
一、重叠式四音节词组的速写	(60)
二、并列式结构词组的速写	(65)
三、常用复音词组成的词组的速写	(68)
四、其他类型词组的速写	(80)
第四节 熟语的速写法	(86)
一、成语的速写	(86)
二、谚语的速写	(92)
三、歇后语的速写	(97)
四、格言的速写	(101)
五、惯用语的速写	(104)
第三章 替代法	(112)
第一节 象形、会意替代法	(112)

一、象形的速符.....	(113)
二、会意的速符.....	(114)
第二节 数字替代法.....	(117)
一、年、月、日的替代.....	(117)
二、重要或主要节假日的替代.....	(118)
三、重要事件、会议、运动的替代.....	(118)
四、其它形式的替代.....	(119)
第三节 符号替代法.....	(121)
一、借用英文缩写字母替代.....	(121)
二、借用度量衡缩写或符号替代.....	(126)
三、借用数学学科中的常用符号替代.....	(127)
四、借用物理学科中的常用符号替代.....	(127)
第四节 合体字替代法.....	(128)
一、双音节词组成的合体字.....	(129)
二、三音节词组成的合体字.....	(130)
三、四音节以上词或词组组成的合体字.....	(130)
第五节 拼音字母替代法.....	(131)
一、双音节词.....	(132)
二、三音节词.....	(133)
三、词组.....	(133)
第四章 行业术语的速写法及简称的使用.....	(138)
第一节 常用行业术语的速写法.....	(138)
一、政治类.....	(139)
二、文教卫生类.....	(142)

三、生物科学类.....	(143)
四、经济类.....	(147)
五、行政管理、企业管理类.....	(151)
六、交通、邮电类.....	(157)
七、文学、艺术类.....	(161)
八、文秘类.....	(163)
九、科技、信息类.....	(165)
十、外交、国际政治类.....	(169)
第二节 简称的使用.....	(173)
第五章 人名、职务、单位名、地名、数字、 时间的速写法.....	(183)
第一节 人名、职务、单位名、地名的速写法	(183)
一、人名的速写.....	(183)
二、职务的速写.....	(185)
三、常用单位名的速写.....	(187)
四、地名的速写.....	(190)
第二节 数字的速写法.....	(191)
一、个位数、十位数的速写.....	(192)
二、百位数的速写.....	(193)
三、千位数的速写.....	(193)
四、万位数的速写.....	(193)
五、亿位数的速写.....	(194)
六、不定数及约数的速写.....	(194)

七、分数的速写.....	(195)
八、序数的速写.....	(195)
九、倍数的速写.....	(196)
十、人民币的速写.....	(196)
第三节 时间的速写法.....	(197)
一、“年、月、日”齐全的写法	(197)
二、“年、月、日”各自单独使用时的写法 ...	(197)
三、“.....初”的写法	(198)
四、“公元前”的写法	(199)
五、“季度”的写法	(199)
六、“星期”的写法	(199)
七、每天几个时辰的写法.....	(200)
第六章 语句的速写法.....	(207)
第一节 单句的速写法.....	(207)
第二节 复句的速写法.....	(210)
一、联合复句的速写.....	(210)
二、偏正复句的速写.....	(216)
三、几种特殊句式的速写.....	(222)
第七章 会议速记及速记稿的翻译和整理.....	(237)
第一节 会议速记.....	(238)
一、会议速记的准备.....	(238)
二、记录的方法.....	(244)
第二节 速记稿的翻译和整理.....	(247)

一、速记稿翻译和整理的必要性.....	(247)
二、速记稿翻译和整理的原则.....	(248)
三、速记稿翻译和整理的步骤.....	(250)
四、速记稿的整理方法.....	(252)
五、翻译整理速记稿时应注意的几个问题.....	(256)
附录一 速记职业等级考核标准.....	(268)
附录二 全国秘书职业技能鉴定之速记部分.....	(272)
后 记.....	(281)
修订后记.....	(283)

绪 言

就普遍意义而言，速记能节省时间，提高工作效率。

在日常的工作、学习中，书写是一种很普通的劳动，人们都希望能以较快的书写速度来记录自己或者别人的语言和思维。但是，由于我们所使用的汉字结构复杂、笔画繁多，按照一般人的书写习惯和书写速度，据测试，平均只能写 40 字 / 分钟左右，而人们的讲话速度达到了 160 音节 / 分钟左右，快的要达到 200 音节 / 分钟以上，如中央人民广播电台每天早上的新闻与报纸摘要节目，播音员的播音速度达 210 字 / 分钟左右。可见，我们要想用汉字完整地将稍纵即逝的语言记录下来是很困难的。要解决记录速度和语言表达速度不一致的矛盾，学会速记就是一个较好的方法。懂速记、会速记能为我们赢得时间，从而提高工作效率。在现代社会，由于生活节奏加快，人们都在拼命地争时间、抢速度，会速记对于这一点来说更有其现实意义。

就文秘档案人员而言，速记能促进其进步和成才。

社会主义现代化建设事业的迅猛发展，对文秘档案工作者的专业素质和技能要求越来越高（如要懂电脑操作，会熟练的普通话，能进行英语日常会话等等），而速记作为一种强化效率意识的学科和技术，恰恰符合了现代社会

快节奏的生活方式、工作方式对于文秘档案人员的效率要求，因为文秘档案人员在工作中与文字打交道的时候很多，如记录领导口授意见、接传电话、收集资料、进行会议记录、进行调查研究记录、起草文稿，档案人员摘抄案卷内容、进行档案文献编纂等等，都以文字书写为主。如果是一个会速记的秘书，其工作效率会远远地高于不懂速记的同行，自己成长和进步的机会就会相对多一些。因此，从某种意义上讲，一个不会速记的秘书不能算是真正意义上的秘书，最多只能算半个秘书。

下面举几个实例加以说明。

1. 我国的秘书资格证书考试将速记作为一门考核技能纳入考试范围。

2. 省教科所在文秘档案中专、职高课程设置中将速记列入技能课之首。

3. 20世纪70年代以来，香港依靠大陆经济发展而迅速发展，造成劳动力和智力人才的缺乏，秘书成为一个奇缺的行业。香港销路最大的《东方日报》一天招聘各种秘书人员的广告有几百则之多。条件一般为女性，30岁以下，高中文化，如懂英语、会普通话、会电脑操作、有一些商业知识与速记知识，就业条件更佳。而在职秘书懂速记是普遍的，会速记的秘书其薪水、职位远远高于不懂速记的秘书。

——摘自《秘书界》1993年4期45页《香港的秘书》。

4. 日本的秘书培训，无论初、中、高级秘书都必修速记课（秘书概论与实务，文档学，英文、日文速记，打字，财会……）。由日本文部省承认的秘书实务技能测试

项目中，日文、英文速记是必测内容（这种测试相当于我国的律师资格考试，计算机等级考试）。秘书实务技能测试分三级、二级、一级几个等级。测试内容含：A. 秘书素质（秘书职业所要求具备的品质）；B. 职务知识（秘书的任务和职能）；C. 一般知识（社会常识，一般财务，管理法规等）；D. 人际关系（口才，接待，交际实务）；E. 技能（办公环境的整理，办公设备的应用，日、英文速记，钢笔字书写）。

——摘自陈合宜《秘书学》第122~123页。

5. 据美国《职称辞典》的解释，秘书是贯彻下列活动的人：①全面处理机关或公司的行政工作，以减轻政府官员和公司负责人的较次要的行政事务和办公室工作。②能用速记记录领导口述……

——摘自《秘书学》（商业部中等学校教材）第50页。

从以上几个实例可见，速记是文秘档案工作者的必备技能。

整个速记教学的内容分为三大板块，即：速记的基本理论；汉字速记法；会议速记方法，以及速记稿的翻译和整理。其中，第二板块既是重点，又是难点，为全书核心。

第一章 速记基本理论

第一节 速记概述

一、速记定义

人们对速记的认识是随着速记技术的广泛应用而不断加深的，并逐步形成了关于速记的概念。然而对于速记及其含义的系统认识和专门阐述，却是随着近现代速记学的产生和发展而演进的。特别是 20 世纪以来，关于速记的定义很多，对速记内涵的揭示也日趋深入。然而如何对速记下一个准确的定义，速记界各个流派的学者却至今尚无一公认表述。因此，简要地考察一下关于速记的各种定义，对我们理解速记的内涵是很有帮助的。

1933 年版的《辞源》对速记下的定义为：“用简略之符号，记录他人说之语音，谓之速记。”

1978 年版的《美国大百科全书》24 卷认为，“速记是简捷而迅速的书写方法”。

1979 年版的《辞海》给速记下的定义略有变通，认为速记是“用特别简单的记音符号和词语缩写符号迅速记录语言的方法”。

1978年版的《现代汉语词典》则释义为：“1. 用一种简便的记音符号迅速地把话记录下来；2. 速记的方法。”

从上述国内外各种定义的阐述中可以看出，不同的速记定义反映了不同的历史条件和社会条件，以及不同的观察角度和社会需要。随着社会文明的发展，速记的广泛运用及其社会作用的逐渐扩大，人们的认识也不断深化，如认识到我们所要记录的对象除语言之外，应还包括思维。因此，对速记的定义可以表述如下：

速记是用简单、系统而有规律的符号及各种有规则的缩略方法来快速记录语言和思维的高效实用技术。

这一定义与前述的各种速记定义的主要思路仍然是一致的。它的基本含义包括以下三个方面。

(1) 从时间范畴上看，速记的主要特点是“快”，即书写迅速，故名“速记”。它表现在：①速记是在文字的基础上发展起来的，但它的笔画比普通文字更简单、更便捷。②速记除了简单的符号以外，还运用各种“缩略方法”记录语言和思维，即用尽可能少的笔画和符号记录尽可能多的语言和思维内容。例如：

直线上升——↑ 电视——TV 联合国——UN
美国——USA 上午——A.m. 下午——P.m.
等于——= 三角形——△

▲人_m，只/人_m，才_s创_z历_{sd}动力。

人民，只有人民，才是创造历史的动力。

▲Om要逐/实_x干/队_{w4h}。

我们要逐步实现干部队伍革命化、年轻化、专业化、知识化。

我们从上述两例可知，正是由于速记的“速”、“快”特点，所以才有人喻之为“音落书就，追及思维”的飞笔，亦有人誉之为“与时并进，与音齐飞”的现代书写扫描器。

(2) 从对象范畴上看，它具有特定的记录对象，即语言（含口头语言，如会议记录、采访和书面语言）和思维。

(3) 从运用范畴上看，速记具有技巧性。速记不是一种单纯的理论，而是一种高效的书写应用技术，是一种尖端文字。

二、速记称谓的演变

“速记”一词的演变经历了漫长的岁月，是在人们的实践和对速记的认识不断深化的过程中逐步变革、创新的。

（一）国内的称谓

记事占卜符号——→象形字符——→殷墟字符——→草书——→快字——→速记

我们认为前三者不是严格意义上的速记称谓，因为它们仅是文字形成阶段的几种形式，而不是为提高书写速度而采用的有规律的符号和缩写方法。在汉代，为应付诸侯争权之需而产生的草书，由于张芝的大力创新，其书写速度陡增，因此也有人称之为一种速记称谓。但我们认为它是汉字形成之后，在其发展过程中的一种书体，并非速记的古代称谓。1896年，蔡锡勇撰写了《传音快字》一书，比较接近近现代意义的速记称谓才正式出现。直到1912

年，蔡璋出版其著述《中国速记学》，“速记”的称谓才正式出现。

（二）国外的称谓

世界各国的速记学研究开始得较早，也较为发达，对“速记”一词的称谓也各不相同。下面以速记学研究成就比较突出的日本、英国、前苏联等国家为例加以说明。

1. 日本：早书法—→写言术—→傍听笔记法（1882年）—→速记（1884年）。

2. 英国：“速记”一词最早出自英国。公元1602年，英国的威利斯撰写了《速记与艺术》一书。英语中称“速记”为“Shorthand”，音译为“索痕”，速记工作者称为“Shortwriter”。

3. 前苏联称速记为速记法（СТЕОГНАФІЯ），音译为“斯且拿格打菲亚”。

4. 在欧美国家，对速记比较流行的称谓是“简字”或者“缩略字”。

三、速记的学科性质

速记是一门涉及面广、综合性强的边缘学科，它在自然科学领域和社会科学领域之间处于一种交叉的关系。在自然科学领域中，速记学与生理学的关系十分密切，而与几何学、心理学也有一定的关系；在社会科学领域中，速记学与语言学、语音学、语法学、修辞学、秘书学、文字学、书法学、符号学的联系比较密切，而与教育学、新闻学、美学、逻辑学也有一定的联系。此外，速记学与信息学亦有密切的关系。但从严格意义上讲，速记隶属于普通

语言学的范畴，不仅是普通语言学的一个分支学科，同时又是一门应用性极强的边缘学科。它有其特定的研究对象和内容。

第二节 速记的原理、体系和分类

一、速记原理

手写速记是用一些简单符号和省略方法来记录语言的，下面我们分别从汉字速记和拼音速记两方面来考察、了解其基本原理、构成和特点。

(一) 汉字速记基本原理

汉字速记法是采用汉字草书的速写法。草书使汉字的笔划简化（今天推行的简化汉字，很多就是草书楷化而来的）。草书在书写上是流畅、连绵的，它常常能够一笔写就一字、一词，甚至一句话，因此，素有“一笔书”的美誉。有些外国人称“草书”是中国的“速记”。草书速记利用的是钢笔、铅笔或圆珠笔，无需顾及书法艺术效果如何，只求其“速”。

汉字速记法是对汉语中字、词、句、段的合理精简和缩略的速写法。汉字笔画上的简化在汉字速记中是很重要的，速记时可以利用很多非标准的简化字，如《第二次简化字方案》中的字可全部利用。汉字速记要运用好简化汉字，更要运用好汉语中语词、语句、语段的各种略写方法。这些略写方法是根据汉语结构规律，即词的结构、词