

三级秘书《速记基础》复习提纲秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_516562.htm

第一节 速记概述 1、概念：是的运用简单符号和略写方法快速记录语言和思维的一种高效应用技术。是文字记录的辅助工具。 2、功效：快，速度是速记的灵魂。 3、方式：手写速记(汉字速记、拼音速记)，计算机速记。 4、在秘书工作中的作用：记录有声语言(口授意见、来访意见、电话内容、会议记录) 记录元声语言(摘抄资料、起草公文、记事备忘) 5、会议记录的4种方式：完全、精详、精要、补充记录法。 第二节 手写速记知识 一、汉字速记基本原理：1、汉字速记是汉字草书的快写。 2、汉字速记是对汉语字、词、句、段的合理精简和缩略的快写。 3、汉字速记是灵活运用借代的快写。 二、拼音速记基本原理：根据gt.原理制定。速符分为声符和韵符。 三、汉字速记法的创制规则：1、草字写法与快速连写(笔画简、方变圆、并偏旁、快相连) 2、双音节词略写法 3、三音节词略写法 4、词组略写法 5、合体字替代法 6、语句略写法 四、拼音速记基本符号：声符(写法五要领：基线，笔顺，比例，斜度，曲势)，韵符，声符及竟符相拼写的音符 五、创制拼音速记略符的原则：1对象必须是常用词，词组，句子。 2、必须保留词语的主要部分，能便于联想。 3、在符形上不能与一般速符相混淆。 4、创制的略符必须便于书写与认读。 第三节 计算机速记知识 1、定义：是使用计算机及相关设备，实现语音信息实时文字录入的技术，是语文应用工具和中文信息处理现代化的重要手段。 2、特点：速度快，强度低，效率高

来源于百考试题3、使用工具：专用键盘速录机速记(1994年我国研发成功亚伟中文速录机，专用键盘速录机是我国计算机速记的主流)、计算机自动语音识别速记、手写速记的计算机联机识别。4、专用键盘速录机的原理：“双手多键并击”5、计算机速记的应用领域：办公文秘应用，专业速录服务，个人应用。 F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com