

速记：秘书必备的职业技能 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E9\\_80\\_9F\\_E8\\_AE\\_B0\\_EF\\_BC\\_9A\\_E7\\_c39\\_56525.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E9_80_9F_E8_AE_B0_EF_BC_9A_E7_c39_56525.htm) “会速记的人不一定是秘书，而秘书人员却应该掌握速记技术。很多国家的秘书工作是速记工作的同义语，有‘速记秘书’这个特定的职称。凡是从事秘书工作的人员，都要熟练地掌握实用性很强的速记技术。速记被列为秘书考试的内容之一，是作为秘书人员的录用或晋升的一个标准。”（《秘书职业技能培训鉴定教材第四章速记基础知识》）由此可见，把速记作为秘书人员应该掌握的技能列为职业资格技能考试鉴定的内容，说明国家的有关方面已经重视速记在秘书工作中的作用。因此，国家劳动与社会保障部制定的《秘书职业技能标准》对初级秘书、中级秘书、高级秘书在“速记知识”方面提出了不同的要求。要求初级秘书“熟悉汉字快速记录与速记的基本原理与方法”，中级秘书“熟练速记与汉字快速记录法的知识”，高级秘书“掌握速记符号略写法的创制规则及应用常识”。初级的只是“熟悉”汉字快速记录与速记的“基本原理与方法”；中级的则进一步要求“熟悉速记与汉字快速记录法”在“法”上“熟悉”其“知识”；高级秘书则不能只停留在“熟悉”其“汉字快速记录法”与一般“速记知识”，而要求“掌握速记符号略写法的创制规则及应用知识”，强调的是掌握规则会“创制”并能“应用”，让秘书人员在学习速记知识基础上，结合实际工作需要去创制一些常用词、语、句的略写法。然而，从近几年的几次全国秘书职业技能鉴定考试试卷内容来看，“秘书技能”方面考核鉴定根本就沒

有有关“速记技能”的内容。不论初级还是中级、高级，对速记这门“实用性很强的技术”，只是让秘书“了解”点速记知识，并没有要求“掌握”有关速记的应用“技术”，而且每道题仅为1分，速记题分数最多仅占知识卷总分的4%。所以在历次鉴定考试中，不少参加考试的秘书人员对速记部分都不去理睬它，认为丢速记分不在乎，影响不了大局。这显然与“凡是从事秘书工作的人员，都要熟练地掌握实用性很强的速记技术”的要求是相悖的，有违于秘书职业技能素质的初衷。秘书到底应该不应该掌握速记技能，退一步说，应该不应该掌握汉字快速记录的一些方法，这是亟待解决观念上的问题。据美国《职称辞典》对“秘书”一词的正确含义，是指工作水平高超、能贯彻执行下列活动的人：“（一）全面处理机关或公司的行政工作，以减轻政府官员或公司负责人的较次要的行政事务及办公室工作；（二）能运用速记记录口述；（三）能用翻译机将口述或将复制的记录信息译成文字；……（九）……”可见，作为秘书人员对于会速记和速记技能的掌握是不可或缺的。建议重视速记技能鉴定考试，不仅要适当增加速记知识的考核比例，还应该增加速记技能考试的内容，如同考核计算机运用能力那样必须在规定时间里听写一段不少于2000字的速记记录（哪怕就是使用汉字“汉字快速记录法”），从而考查应考的秘书人员与秘书工作相关的速记技能的实际能力水平，与秘书职业技能标准相一致。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](http://www.100test.com)