

秘书技巧心得：速记在秘书工作中的应用秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/604/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8A\\_80\\_E5\\_c39\\_604566.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/604/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_604566.htm) “ 秘书参与政务，管理事务 ”，是领导的助手、参谋。信息，对秘书工作有至关重要的作用。广泛、丰富、及时准确地储备信息，迅速有效地提供和利用信息，是秘书工作的重要内容，突出特点。秘书工作的这种性质特点，决定了速记能力对秘书工作和秘书人才的重要性，决定了《速记学》这门课程在秘书专业教育中的重要地位和作用。

一、速记的重要作用 速记学是现代化快速书写技能的科学，属于语言学的范畴。他在秘书工作中的重要作用可以从以下几个方面论述。（一）记录口授文稿 有一些社会生产和科技发达国家，领导者口述，秘书速记，整理修订，领导签署，即刻打印，及时发出执行，这是普遍应用的工作方法。运用速记办文，不致因记录跟不上而打断讲话人的思路，影响其情绪；能使口授文稿一气呵成，保证办文质量，加快办文速度，有助于提高管理的职能和效率。通常，领导人到办公室一两个小时，就可以处理几十封来信，形成几件文稿。我们的秘书工作者，如普遍掌握了速记技能，随着领导班子成员素质、水平的不断提高，也能采用这种口授文稿的做法，那么，不但会大大提高我们各部门的管理职能和效率，而且对克服“文山会海”这种长期以来令人头痛的流弊，会起重要作用。目前，我们许多部门，当年的年度计划，在第一季度末写出来的并不算太晚，去年年度的总结，近年写两三天更不足为怪。这种情况，和今天的时代，我们肩负的“四化”任务，极不适应。这种慢腾腾的工作

，低得可怜的效率，实在令人担忧。运用速记比用汉字书写，其速度要快三至五倍。秘书人员掌握了速记就如虎添翼，对工作非常有利。有这种能力的秘书，哪位有水平的领导不是得之如宝，走到哪里都会离不开他。我们党在延安时期就很重视速记。老一辈革命家、领袖，如毛泽东、周恩来、刘少奇、朱德、任弼时、陈云、张闻天等同志，他们讲话常常没有稿子、风格各异。毛主席讲话，常常是拿一张纸，写着几个铅笔大字，讲起来滔滔不绝，妙趣横生。他们的许多重要文章，都是根据当时讲话的速记稿整理出来的。在国外，一些科学发达国家，用速记整理出来的著作，文件更是不计其数。如《列宁选集》、西蒙诺夫的《日日夜夜》、《卓别林传》、《巴黎公社的会议》以及希特勒大本营“元首会议”的部分记录等等，都是运用速记记录整理出来的。又如陀思妥耶夫斯基长达四十万页的小说《赌徒》也是作者同秘书安娜合作，用速记在二十六天里完成的。

（二）完整、准确地进行会议记录作为秘书，在会议、会谈中作记录是经常的工作。会议、会谈记录仅记出席、缺席、议案和决议等是远远不够的，这样的记录没有反映出讨论的经过，以及讨论的不同意见。其实，有些会议、会谈的动态，如能记录下来也是很有必要的，它便于领导研究问题、决策工作。速记，可以帮助我们记下完整、准确的会议情况。要记录会议的全貌，就必须运用速记。记录会议、会谈的决议、结论，要一字不漏，全面准确，这更是速记的专长。如果是国际会谈，就更显示出速记的方便和重要了。1969年底，我曾担任中国同日商谈判进口汽车的速记任务。国际谈判，有谈有译，这就使记录有语言间隔的空闲时间可利用，记录起来更能从容不

迫。如果又能通晓谈判国的语言，那就更游刃有余，甚至可以随时将翻译不准处加以更正。对外会谈使用速记，最能发挥其重要作用。特别是传达上级领导的指示，时间性强，要求我们迅速准确地记录，这就更能显示速记的重要作用。如果是自己记录自己传达，可不用翻译，直接照速记符号宣读，即迅速又准确。搞侧记，运用速记，拾遗补缺，非常方便。例如：有的重要会议，因某种特别原因领导不能出席，要秘书代听，可利用速记，将会议重要部分全部记录下来，以备使用。据说，孙中山先生《三民主义》手稿，在陈炯明叛变中，毁于广州大元帅府。当时孙中山日理万机，无暇伏案，于是根据速记员当时所作的关于十几次演讲的速记记录，整理成书出版。我在1979年速记的《于是之谈表演》、《施光南谈作曲》、分别被《南国戏剧》、《人民音乐》采用发表。

### 百考试题收集整理（三）调查、采访利用速记好处多

根据已掌握的材料，用速记符号拟好调查提纲，下去调查，能有的放矢。在核实某一问题、实践时，采用边问边速记的方法把证人的原话记录下来，必要时重述证词，去伪存真，这对核实问题，得出正确结论，具有非常重要的作用。同时，这样的调查谈话，不但问题集中，节省时间、提高效率，还可以起到一定的保密作用。采访，更要口问、耳听、眼观、手记、心想。如以汉字记录会漏掉重要字句和生动的语言；光顾低头写、影响眼观、心想。如用速记边记边观察、边思考、边提问，得心应手，能真正进行有深度的采访，还可以赢得时间描绘现场，使采访立体化、视觉化。这样，久而久之会提高思维的反映能力和写作水平。

## 二、新科技、现代化办公设备和速记的关系

在秘书工作中，速记的重要作用无庸

置疑。在科技日新月异发展的今天，有人以为高档音像设备、自动化办公设备层出不穷，办公手段日益现代化，可以代替速记，速记无用了，这是一种误解。录音机有声无形，速记有形无声，它们功能各异，不能互相取代。况且自动化、现代化办公设备是为了提高办公效率，它们都需要有效率有能力的人来操作和控制，尤其是一些重要场合，有些机器设备不允许使用的。可以这样说，对具有速记技能的人来说，音像设备，自动化、现代化办公设备的出现是珠联璧合，而不是取代的淘汰。日本、欧美等发达国家，今天音像设备应用非常普遍，但速记却更盛行更发展了。据美国 1980 年统计，有职业秘书三百八十七万六千人，另有一百二十万打字员，他们都会速记。在美国培养秘书人才的高等学校中，打字、速记是必修的共同课。苏联在四十年代就把速记列为中等学校高年级的必修课，并在全国推行国家统一的速记法。日本、西德、意大利、法国、波兰、芬兰、比利时等许多国家，都有专门培养秘书的学校，均将速记列为必修课。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)