

秘书资格五级考试复习指南(二)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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645132.htm id="gggaaa">速记基础鉴定要点与重点提示](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_645132.htm id=)

一、鉴定要点 了解速记概念、原理及速记在秘书工作中的作用；熟练运用汉字快写法，掌握双音节词、三音节词的略写法。

二、重点提示

1. 速记概念 (1)速记是人们用有系统的、简单的符号及各种有规则的省略书写方法快速、准确地记录语言和传达语言信息的一种高效率的实用技术。 (2)速记方式

1)汉字速记：汉字速记即汉字快写。 2)拼音速记：拼音速记是依据《汉语拼音方案》的规则，运用简单而系统的符号和各种有规则的省略方法来记录语言。

2. 速记在秘书工作中的作用 (1)记录有声语言。 (2)记录无声语言。

3. 双音节词、三音节词 (1)双音节词略写法

1)由单音节词演变而成的双音节词。 2)双音节的单纯词。 3)意义相同或相近的双音节词。 4)意义相反或相对的双音节词。 5)注释格双音节词。 (2)三音节词略写法

1)带虚化语素的三音节词。 2)中间嵌有“得”或“不”字的三音节词。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线2009年秘书资格考试（四级）试题精选2003-2006年秘书四级历年真题汇总2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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