

秘书速记基础：速记在秘书工作中的作用秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E9_80_9F_E8_c39_645402.htm id="EEMM">速记是一种有广泛用途的书写工具，如：新闻采访、司法审讯、科研学术报告。文学创作、整理录音。大学生做课堂笔记等都可以用到。（一）记录有声语言（1）秘书用速记记录领导口授意见或口授文件内容，能做到既详尽又迅速。（2）记录来访者的意见或要求，既节省时间，又能据此向领导做出详细汇报。（3）记录电话内容（尤其是长途电话），既详细又节约电话费用。（4）做会议记录。在各种会议中做记录是秘书经常性的工作。会议记录主要方法有4种：1）完全记录法。对讲话内容做一字不差的记录。2）精详记录法。注重精和详3）精要记录法。又称“纲要记录法”、“摘要记录法”记录讲话时，只记录主要内容，重点或典型事例。4）补充记录法。此种方法主要用于有讲稿的讲话记录。（二）记录无声语言（1）用速记及时、准确地摘抄资料，积累、储备、收集信息，协助领导做好工作。（2）用速记起草文稿、草拟发言提纲和各类公文，能节省许多宝贵的时间，大大提高工作效率。（3）用速记做记事备忘。秘书工作的性质和特点决定秘书人员要做好记事备忘，这就是需要记“秘本”。“秘本”是秘书人员记载有关资料的本子。秘书是领导者的“智囊”和“思想库”，单凭脑子记是远远不够的，必须有“资料库”。“速记符号”俗称“保密文字”，更显示出它在秘书工作中独特的保密作用。例：做好保密工作和记事备忘，最好用速记（）。A.记笔记B.记“秘本”C.

记事 D.录入 答案：B 解析：“秘本”是秘书人员记载有关资料的本子。在秘书工作中独特的保密作用。相关推荐：秘书速记基础：速记的概念秘书速记基础：速记的分类秘书速记基础：速记的用途 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