

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_ti2020/645/2021_2022__E9_80_9F_E8_AE_B0_E7_A7_98_E4_c39_645880.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。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