

<<秘书双式速记>>

图书基本信息

书名：<<秘书双式速记>>

13位ISBN编号：9787300097640

10位ISBN编号：7300097642

出版时间：2005-2

出版时间：中国人民大学出版社

作者：吴士健，耿凤华 主编

页数：304

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

随着我国市场经济的高速发展，党政机关、企事业单位、商贸系统的改革步伐不断加快，各行业对秘书的需求量越来越大，对秘书工作的要求也越来越高。在这一变化的影响下，秘书这一职业的职业意识在不断更新，工作内容在不断拓展，工作制度在不断完善，但能适应这一变化的训练有素、能力卓越的新型秘书人才却显得十分匮乏。很多院校的秘书专业和秘书培训部都在为培养这类人才而努力。所以，他们最急需的是符合21世纪时代特征的，具有丰富的秘书知识内涵、开阔的国际视野、很强的实用性和操作性的，新型的现代行政秘书和商务秘书系列教材。

<<秘书双式速记>>

内容概要

现代社会知识更新、信息交流的速度越来越快，节约时间，提高效率是每个现代人追求的目标。速记作为一种可以随时随地记录有声语言和无声语言的快速书写技术，具有任何现代办公设备不能替代和难以比拟的优越性。

现代人掌握速记技术就像掌握计算机操作技术一样重要，而它却只需要你有一支笔和一张纸。

花很少的精力和时间学会速记，你就能赢得时间和效率，你就会比别人获得更多成功的机会。

本教材介绍的“双式速记”是指拼音速记和汉字速记。

拼音速记是根据“汉语拼音方案”制定的。

根据汉语构词特点，用简单而有系统的符号和各种符合语言规律的略写方法来快速记录讲话、摘抄资料、起草文稿、记事备忘的好学好用的书写技术。

汉字速记更是好学易懂，会汉字书写就会汉字速记，其原理看一遍就会运用。

汉字速记被称为现代大众化速记技术，有着广泛的群众基础。

速记不仅是秘书人员的特色技能，也是广大办公室人员、司法人员、新闻记者、大中专学员应掌握的一门快速书写技术，相信本书对学习速记技术大有裨益。

<<秘书双式速记>>

书籍目录

第一章 速记概述 第一节 速记的含义和特点 第二节 速记的基本原理 第三节 手写速记与语言记录现代化 第四节 学习速记的方法第一篇 拼音速记法 第二章 速记声符 第一节 声符的类型、读法与写法 第二节 声符连写 第三节 略符、略法 第三章 小图形韵符及其音符 第一节 单纯小圈形韵符“i”及其音符 第二节 起笔线小圈形韵符“u”及其音符 第三节 带拖线小圈形韵符“ ”及其音符 第四节 略符、略法 第四章 大圈形韵符及其音符 第一节 单纯大圈形韵符“a”及其音符 第二节 起笔线大圈形韵符“uo(o)”及其音符 第三节 韵符“ai”及其音符 第四节 略符、略法 第五章 扁圆形韵符及其音符 第一节 斜体小扁圈形韵符“ie”及其音符 第二节 带起笔线小扁圈形韵符“e”及其音符 第三节 斜体大扁圈形韵符“ia”及其音符 第四节 带起笔线大扁圈韵符“ua”及其音符 第五节 藏尾扁圈“uai”及其音符 第六节 略符、略法 第六章 半圈形韵符及其音符 第一节 上缺口小半圈形韵符“ao”及其音符 第二节 下缺口小半圈形韵符“ou”及其音符 第三节 上缺口大半圈形韵符“iao”及其音符 第四节 下缺口大半圈形韵符“iou”及其音符 第五节 略符、略法 第七章 短线形韵符及其音符 第一节 右倾斜体短线形韵符“an”及其音符 第二节 左倾斜体短线形韵符“ang”及其音符 第三节 右倾斜度短线形韵符“en”及其音符 第四节 加区别点短线形韵符“eng”及其音符 第五节 略符、略法 第八章 曲线形韵符及其音符 第一节 波浪短线形韵符“ei(ui)”及其音符 第二节 抛物状及月牙状曲线形韵符及其音符 第三节 略符、略法 第四节 数字、日期、时间略写法 第五节 标点符号的写法 第九章 高位圈形韵符和线形韵符及其音符 第一节 高位大圈形韵符“ong、iong”及其音符 第二节 高位小圈形韵符“in、ing”及其音符 第三节 带拖线圈形韵符和扁圈形韵符及其音符 第四节 高位短线形韵符“ian、iang”及其音符 第五节 略符、略法 第十章 符离略法和交叠略法 第一节 上下附离略法 第二节 交叠略法 第三节 重叠词、反义词及其他略写法 第二编 汉字速记法 第三编 速记应用与训练附录 汉字速记草书法能用偏旁及常用举例

章节摘录

第一章 速记概述 速记，是文字的辅助性工具，不仅符号简单，略法便捷，书写迅速，而且，用具简便，易于操作，可应用于一切记录场合。它是一种快速而准确地记录语言信息和传导语言信息的书写技能。因此，要成为快速记录的高手，应当学会和运用速记。学习这一章，要着重了解和领会速记的一般知识，包括速记的含义、特点，速记的基本原理，速记的应用范围，手写速记与记录语言新技术的关系，以及学习速记的方法等。为较快地进入学习速记的境界，还应用一定的时间练习速记的基本笔法。

编辑推荐

速记不仅是秘书人员的特色技能，也是广大办公室人员、司法人员、新闻记者、大中专学员应掌握的一门快速书写技术，相信《秘书双式速记（第2版）》对学习速记技术大有裨益。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>