

# 《实用汉字速记（修订本）》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2005年03月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787561419151

## 内容简介

《实用汉字速记》是一本主要介绍速记录语文文字的基本原理和基本方法的专业教材。比之符号速记法，本书所介绍的汉字速记法，其\*特点是不用纯符号体系，没有脱离汉字的基本形体，实际上是一种有规律的汉字的缩略方法，比较接近人们日常的记录习惯，因而具有易学、易懂、易掌握运用的特点，是具有汉字基础的任务年龄段的人最易掌握的实用性快速书写方式之一。

本书共分七章，分别是：绪言；速记基本理论；字、词、词组、熟语的速写法；替代法；行业术语的速写法及简称的使用；人名、职务、单位名、地名、数字、时间的速写法；语句的速写法；会议速记及速记高的翻译和整理。

本书适合各级各类党政机关、企事业单位的文秘人员以及各行业中与文字打交道较多的人员使用，也是高等院校及各类中专、职业学校中文秘、档案、中文、行管、新闻、法律、经管等社科专业适用的理想教材。

## 目录

### 绪言

#### 第一章 速记基本理论

##### 第一节 速记概述

##### 第二节 速记的原理、体系和分类

##### 第三节 速记的功用

##### 第四节 速记的产生和发展

##### 第五节 学习速记的方法

#### 第二章 字、词、词组、熟语的速写法

##### 第一节 字的速写法

##### 第二节 词的速写法

##### 第三节 词组的速写法

##### 第四节 熟语的速写法

#### 第三章 替代法

##### 第一节 象形、会意替代法

##### 第二节 数字替代法

##### 第三节 符号替代法

##### 第四节 合体字替代法

##### 第五节 拼音字母替代法

#### 第四章 行业术语的速写

##### 第一节 常用行业术语的速写法

##### 第二节 简称的使用

#### 第五章 人名、职务、单位名、地名、数字、时间的速写法

##### 第一章 人名、职务、单位名、地名的速写法

第二节 数字的速写法  
第三节 时间的速写法  
第六章 语句的速写法  
第一节 单句的速写法  
第二节 复句的速写法  
第七章 会议速记及速记稿的翻译和整理  
第一节 会议速记  
第二节 速记稿的翻译和整理  
附录一 速记职业等级考试核标  
附录二 全务秘书职业技能鉴定之速记部分  
后记  
修订后记

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)