

中文速录

职业技能等级标准

标准代码：570008

(2021年2.0版)

北京速录科技有限公司 制定

2021年 12 月 发布

目 次

前言.....	1
1 范围.....	2
2 规范性引用文件.....	2
3 术语和定义.....	2
4 适用院校专业.....	3
5 面向职业岗位（群）.....	4
6 职业技能要求.....	4
参考文献.....	11

前 言

本标准按照GB/T1.1-2020《标准化工作导则第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规则起草。

本标准起草单位：北京速录科技有限公司，中国中文信息学会速记专业委员会，北京市速记协会，北京市速记协会培训中心，北京市多元调解发展促进会，深圳市法律职业辅助人才培养基地，北京神州亚伟科贸有限公司，北京晓军办公设备有限公司，安徽亚式速录科技有限公司，深圳职业技术学院，安徽商贸职业技术学院，浙江经济职业技术学院，山东科技职业技术学院，安徽工业经济职业技术学院，长沙商贸旅游职业技术学院，河南检察职业学院，广东司法警官职业学院，安徽警官职业学院，浙江警官职业学院，湖南司法警官职业学院，浙江金融职业学院，河南经贸职业学院，山西省司法学校，北京市求实职业学校，宁波市鄞州职业高级中学，嵊州中等职业技术学校

本标准主要起草人：唐可为、徐飏、廖清、王芳、唐骥、李忠、王莹、董文才、斯静亚、许名勇、刘树桥、王锦坤、王曦、夏林华、王燕、王萌、赵志强、何成兵、何田平、王晓宇、杨凤妍、冯岚、刘芬萍、张田田、孙子杰、唐腾、孙毅、张福、张彦飞、王肖萍、罗杰军、徐郝楠、唐骏、杨泰青、耿世昌、雷永辉、赵春丽、杜娟、刘凤鸣

声明：本标准的知识产权归属北京速录科技有限公司，未经北京速录科技有限公司同意，不得印刷、销售。

1 范围

本标准规定了中文速录（代码：570008）职业技能等级对应的工作领域、工作任务及职业技能要求。

本标准适用于中文速录职业技能培训、考核与评价，相关用人单位的人员聘用、培训与考核可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》

《速录师国家职业标准（试行）》 ISBN 9781550451221 中国劳动和社会保障出版社 2004.02

DA/T22—2015《归档文件整理规则》

SF/Z JD0301003—2015《录音资料处理技术规范》

3 术语和定义

国家、行业标准界定的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1 速录 stenography

速录，是由具备相当的信息辨别、采集和记忆能力及语言文字理解、组织、应用等能力的人员，运用速录设备对语音或文本信息进行实时采集、整理的工作。

3.2 中文速录 Chinese stenography

以中文为主要采集对象的速录。

3.3 办公速录 office stenography

在一般室内办公环境下，应用中文速录职业技能完成稿件、档案及材料和数据等相关文字的录入工作。

3.4 行政速录 administrative stenography

应用中文速录职业技能完成口授文件、办公会议记录、行政文书及演示文件制作等工作。

3.5 辅助速录 auxiliary stenography

应用中文速录职业技能协助中文速录人员完成相关工作。

3.6 现场速录 on-site stenography

应用中文速录职业技能对庭审、询问、访谈、采访等现场交互口语信息，内部讨论、研讨会议及政务、商务、学术会议等现场语言信息，以及上述现场的相关非语言信息进行速录的工作。

3.7 远程速录 remote stenography

在讲话现场以外，中文速录人员通过电视、电话、网络等方式，实时接收讲话现场的音视频信息进行的速录。

3.8 速录机 steno machine

以汉语拼音方案为基础，采用多键并击原理设计，双手可同时操作的专用于速录的专业键盘设备。

3.9 多键并击 multiple keys are pressed simultaneously

在速录机上多个键同时按下，复位后确定一次击键信息的键盘操作。

4 适用院校专业

4.1 参照原版专业目录

中等职业学校：法律事务 办公室文员 文秘 商务助理 计算机速录 会展服务与管理 计算机应用 影像与影视技术。

高等职业学校：法律文秘 法律事务 司法助理 检察事务 电子商务 版面编辑与校对 汉语 文秘 文秘速录 行政管理 商务英语 司法警务 印刷媒体技术 物流信息技术。

应用型本科学校：行政管理 秘书学 汉语言文学 法学。

4.2 参照新版职业教育专业目录

中等职业学校：法律事务 文秘 行政事务助理 商务助理 会展服务与管理 计算机应用 影像与影视技术 印刷媒体技术 商务英语 物流服务与管理。

高等职业学校：法律文秘 法律事务 检察事务 司法警务 电子商务 数字图文信息处理技术 印刷媒体技术 网络新闻与传播 出版策划与编辑 中文 现代文秘 行政管理 商务英语。

高等职业教育本科学校：行政管理 网络与新媒体 全媒体新闻采编与制作 中文国际教育 法律 司法警务管理 社会工作 党务工作。

5 面向职业岗位（群）

本标准代码为：570008，主要对应教育与体育专业大类。

【中文速录】（初级）：主要面向全行业、中文信息处理相关领域的文秘、行政管理岗位群，包括秘书、法庭书记官、档案管理员、行政专员、会展策划与管理师等岗位，主要完成办公速录、行政速录等基础速录工作，从事文稿、档案、数据等文字信息采集及相关其他文字信息采集与整理等工作。

【中文速录】（中级）：主要面向全行业、中文信息处理相关领域的文秘、行政管理岗位群，包括秘书、速录、法庭书记官、律师助理、检察官助理、档案管理员、行政专员、会展策划与管理师等岗位，主要完成音文转换、文字整理、辅助速录等一般速录工作，从事音频资料语言信息采集、视频资料语言信息采集、会议现场辅助速录及其他中文信息采集与整理等工作。

【中文速录】（高级）：主要面向全行业、中文信息处理相关领域的文秘、行政管理岗位群，包括秘书、速录、法庭书记官、律师助理、检察官助理、档案管理员、行政专员、会展策划与管理师等岗位，主要完成现场速录、远程速录、速录信息整理等专业速录工作，从事庭审、询问、访谈、采访等现场语言信息采集，音视频会议、电视直播、网络会议等的同声速录，以及其他中文语言信息采集与整理等工作。

6 职业技能要求

6.1 职业技能等级划分

中文速录职业技能等级分为三个等级：初级、中级、高级，三个级别依次递进，高级别涵盖低级别职业技能要求。

【中文速录】（初级）主要面向机关、企事业单位、社会组织等的办公室、秘书处、信息中心等部门，从事文秘速录、司法辅助事务、信息采编、办公室文员、高级文秘、行政助理等工作。根据办公速录的要求，完成文稿、手稿、档案材料及数据等的速录；根据行政速录的要求，完成口授文件、办公会议记录、行政文书、

演示文件等的速录及制作；根据速录应用的要求，实现速录系统的正确连接、安装、调试与应用；根据速录技能的要求，实现最快100字/分的录入速度。

【中文速录】（中级）主要面向司法系统相关部门，机关、企事业单位的行政管理部或相关机构的速录服务部门，从事书记员等专业速录工作。根据文字整理的要求，完成文稿的校对、语意的提炼和会议纪要的撰写等；根据音文信息转换的要求，完成音频信息速录采集、视频信息速录采集、字幕速录和多媒体文件处理等；根据辅助速录的要求，完成信息的校核、速录辅助设备的现场安装调试、现场辅助速录以及客户服务与沟通等；根据速录技能的要求，实现100-180字/分的录入速度。

【中文速录】（高级）主要面向中央机关、各级政府部门，大型企业集团、跨国公司等的董事会、总裁办等高级管理部门及专业会议、速录服务等企业，从事职业速录师工作。根据同声速录的要求，实现180-220字/分的录入速度，完成庭审、询问、访谈、采访等交互问答式现场速录及各种会议的同声速录；根据远程速录工作的要求，完成音视频会议、电视直播、网络会议等的同声速录；根据速录信息整理工作的要求，完成信息的缩编、会议简报的撰写、速录系统词库的维护等任务。

6.2 职业技能等级要求描述

表1 中文速录职业技能等级要求（初级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 办公速录	1.1 文稿速录	1.1.1 能识别印刷体规范文本信息 1.1.2 能识别文稿中的校对符号 1.1.3 能以不低于100字/分钟的速度进行印刷稿的文本信息采集 1.1.4 文稿速录准确率应不低于95%
	1.2 手稿速录	1.2.1 能识别手写稿文本信息 1.2.2 能识别手稿中的校对符号 1.2.3 能以不低于100字/分钟的速度进行手稿的文本信息采集 1.2.4 手稿速录正确率不低于95%
	1.3 档案及材料速录	1.3.1 能正确速录归档材料 1.3.2 能准确速录材料编号 1.3.3 能正确速录材料目录 1.3.4 能规范速录材料装盒信息

	1.4 数据速录	<p>1.4.1 能以100字/分钟的速度输入数据，准确率不低于95%</p> <p>1.4.2 能在速录系统以外的系统中录入信息</p> <p>1.4.3 能熟练准确速录阿拉伯数字、数学符号</p> <p>1.4.4 能熟练准确速录大小写拉丁字母</p>
2. 行政速录	2.1 口授速录	<p>2.1.1 能以不低于100字/分钟的速度对口授语音信息进行采集，准确率不低于95%</p> <p>2.1.2 能将一般口语信息实时速录</p> <p>2.1.3 能快速整理已速录的口语信息</p> <p>2.1.4 能与服务对象进行沟通、交流和确认</p>
	2.2 办公会议速录	<p>2.2.1 能以不低于100字/分钟的速度对小型办公会议语言信息进行速录，准确率不低于95%</p> <p>2.2.2 能理解和准确记录小型办公会议（如：例会）的关键语言信息及必要的非语音信息（如：表情、手势、场景等）</p> <p>2.2.3 能通过会议议题甄别并准确记录讨论过程及决定</p> <p>2.2.4 能提炼、归纳和整理会议主要语言信息</p>
	2.3 行政文书速录	<p>2.3.1 能速录符合语法与逻辑规则的行政文书</p> <p>2.3.2 能速录文体正确结构完整的行政文书</p> <p>2.3.3 能简明清晰地速录文书语言</p> <p>2.3.4 能正确使用公文语汇进行速录</p>
	2.4 演示文件速录制作	<p>2.4.1 能准确速录所选内容以表现主题</p> <p>2.4.2 能正确运用编辑工具完成排版</p> <p>2.4.3 能使用3种以上工具表现内容</p> <p>2.4.4 能实现符合要求的整体演示效果</p>
3. 速录系统应用	3.1 速录设备使用	<p>3.1.1 能正确将速录机与电脑连接</p> <p>3.1.2 能对速录机常用参数进行设置</p> <p>3.1.3 能对速录机进行调试</p> <p>3.1.4 能对速录机一般故障进行检测</p>
	3.2 速录软件使用	<p>3.2.1 能正确安装、设置与调试速录系统</p> <p>3.2.2 能检测、排除速录系统的简单故障</p> <p>3.2.3 能建立、保存、打开、另存文件</p> <p>3.2.4 能进行基本编辑操作</p> <p>3.2.5 能完成词库设置</p> <p>3.2.6 能使用外挂方式工作</p>
	3.3 速录听校系统调试与使用	<p>3.3.1 能正确安装、设置与调试语音伴侣系统</p> <p>3.3.2 能正确检测与排除语音伴侣系统一般故障</p> <p>3.3.3 能用语音伴侣进行录音整理</p> <p>3.3.4 能用语音伴侣进行现场记录</p>

		3.3.5 能使用语音伴侣双窗口工作 3.3.6 能在语音伴侣系统中修改词库
--	--	---

表2 中文速录职业技能等级要求（中级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 文字整理	1.1 文稿校对	1.1.1 能识别同音字、词 1.1.2 能识别错别字 1.1.3 能识别语法错误 1.1.4 能纠正不恰当的分段 1.1.5 能识别与使用规范的校对符号
	1.2 语意提炼	1.2.1 能抓住关键语句 1.2.2 能提炼关键词语 1.2.3 能过滤非关键信息 1.2.4 能正确总结语义
	1.3 会议纪要撰写	1.3.1 能对会议要素进行收集、记录 1.3.2 能对会议的主要内容进行归纳、整理 1.3.3 能对会议的议题和决议进行加工、提炼 1.3.4 能对会议精神进行概括、总结
2. 音文信息转换	2.1 音频信息采集	2.1.1 能完整采集音频资料中的汉语言信息 2.1.2 能以不低于180字/分钟的速度且准确率达98%完成音频信息速录 2.1.3 能在2-3倍于音频资料时间内完成采集工作 2.1.4 能对字词使用、特殊用语进行校对纠错并编辑为电子文本
	2.2 视频信息采集	2.2.1 能完整采集视频资料中的汉语言信息 2.2.2 能以不低于180字/分钟的速度且准确率达98%完成视频信息速录 2.2.3 能在2-3倍于视频资料时间内完成采集工作 2.2.4 能对字词使用、特殊用语进行校对纠错并编辑为电子文本
	2.3 字幕速录	2.3.1 能按照字幕速录流程工作 2.3.2 能按照字幕速录的格式要求工作 2.3.3 能以不低于180字/分钟的速度且准确率达98%逐字速录 2.3.4 能借助校对保证文稿的准确率 2.3.5 能合理断句以保证语义的完整性
	2.4 多媒体文件处理	2.4.1 能对常用音视频格式进行转换 2.4.2 能对常用播放器进行热键设置 2.4.3 能对音视频文件进行剪辑 2.4.4 能对音视频文件进行拼接

		<p>2.4.5 能对音视频文件进行压缩</p> <p>2.4.6 能调整声音文件的音量及噪音</p>
3. 辅助速录	3.1 信息校核	<p>3.1.1 能通过网络查询与主题相关的内容</p> <p>3.1.2 能根据会议议程和相关背景资料，标注关键词语和专业术语</p> <p>3.1.3 能根据会议资料，对出现频率较高的词汇进行造词或自定义，将参会人姓名进行自定义</p> <p>3.1.4 能核对现场参会人名单</p> <p>3.1.5 能在会议开始前几分钟对参会人的名单进行第二遍核对，确认是否有座次变动</p>
	3.2 速录辅助设备现场安装调试	<p>3.2.1 能检查电脑与速录设备是否处于正常工作状态，信号线、电源线接口是否有效</p> <p>3.2.2 能测试麦克，确定发声的音箱位置</p> <p>3.2.3 能将速录师的座位选择在靠近电源、音箱、清楚观看PPT播放内容的位置</p> <p>3.2.4 能正确设置无线接收器的通道</p> <p>3.2.5 能为速录机双机操作正确设置无线状态</p>
	3.3 现场辅助速录	<p>3.3.1 当发言人较多时，能观察现场具体情况，根据每人体貌、衣服颜色做标记加以区分</p> <p>3.3.2 能在会前列出会议主题、会议时间、会议地点、主持人、出席人的姓名等并保存</p> <p>3.3.3 能正确使用语音伴侣系统</p> <p>3.3.4 能准确定位并根据现场录音回放，补充、修订相关记录内容</p> <p>3.3.5 能迅速查询资料，确认所记录专业术语、姓名等是否完整、正确</p>
	3.4 客户服务与沟通	<p>3.4.1 能与客户进行服务前沟通，了解服务需求</p> <p>3.4.2 能应对现场突发情况，包括硬件设备问题和网络问题，并向客户做好解释工作</p> <p>3.4.3 能对速录服务内容及客户信息保密</p> <p>3.4.4 能与客户建立和谐良好的服务关系</p>

表3 中文速录职业技能等级要求（高级）

工作领域	工作任务	职业技能要求
1. 现场速录	1.1 庭审、询问、访谈、采访速录	<p>1.1.1 能以不低于220字/分钟的速度对现场交互语言信息进行速录，准确率达98%，语意准确率达100%</p> <p>1.1.2 能将现场交互口语信息主要内容进行速录并整理成电子文本</p> <p>1.1.3 能正确识别不同讲话人，并进行分段</p>

		<p>1.1.4 能正确记录必要的非语音信息（如：表情、手势、场景等）</p> <p>1.1.5 能对速录内容进行整理和校对</p>
	1.2 内部讨论、研讨会议速录	<p>1.2.1 能以不低于220字/分钟的速度对某专业领域内部会议语言信息进行速录，准确率达98%，语意准确率达100%</p> <p>1.2.2 能全程完整实时速录某专业领域内部会议（如：研讨会）语言信息并当场提交电子文本</p> <p>1.2.3 能正确识别不同讲话人，并进行分段</p> <p>1.2.4 能正确记录必要的非语音信息（如：表情、手势、场景等）</p> <p>1.2.5 能对速录内容进行整理和校对</p>
	1.3 政务、商务、学术会议速录	<p>1.3.1 能以不低于220字/分钟的速度对某专业领域会议语言信息进行速录，准确率达98%，语意准确率达100%</p> <p>1.3.2 能全程完整实时速录某专业领域会议语言信息并当场提交电子文本</p> <p>1.3.3 能正确识别不同讲话人，并进行分段</p> <p>1.3.4 能正确记录必要的非语音信息（如：表情、手势、场景等）</p> <p>1.3.5 能对速录内容进行整理和校对</p>
2. 远程速录	2.1 音视频会议速录	<p>2.1.1 能连接并熟练使用主流音视频会议平台</p> <p>2.1.2 能在会议平台上调试速录系统</p> <p>2.1.3 能以不低于220字/分钟的速度进行音视频会议速录，准确率达98%，语意准确率达100%</p> <p>2.1.4 能正确识别不同讲话人，并进行分段</p> <p>2.1.5 能正确记录必要的非语音信息（如：表情、手势、场景等）</p>
	2.2 电视直播速录	<p>2.2.1 能根据电视直播要求调试速录系统</p> <p>2.2.2 能以不低于220字/分钟的速度进行电视字幕直播速录，准确率达98%，语意准确率达100%</p> <p>2.2.3 能将现场主要语言信息进行提炼、归纳和整理，即时进行电视字幕直播</p> <p>2.2.4 能保存电视直播记录，并在直播后根据要求将记录缩编成不同版本</p>
	2.3 网络会议速录	<p>2.3.1 能调试、检测网络环境</p> <p>2.3.2 能根据网络会议要求调试速录系统</p> <p>2.3.3 能以不低于220字/分钟的速度进行网络文字直播速录，准确率达98%，语意准确率达100%</p> <p>2.3.4 能将现场主要语言信息进行提炼、归纳和</p>

		整理，实时进行网络文字直播
3. 速录信息整理	3.1 信息缩编	3.1.1 能总结速录材料的整体观点 3.1.2 能找出速录材料的重点段落 3.1.3 能分析速录材料的段落要点 3.1.4 能根据要求将速录材料的信息进行缩编
	3.2 会议简报撰写	3.2.1 能根据会议内容概括出醒目、恰当的标题 3.2.2 能正确使用单行、双行和多行标题 3.2.3 能根据会议主题或主要事实提炼导语 3.2.4 能对会议记录进行分析综合，归纳整理，撰写简报正文
	3.3 速录系统词库维护	3.3.1 能灵活使用各种方式造词和自定义词语 3.3.2 能使用软件删除曾添加的词语 3.3.3 能导入、导出词库文件 3.3.4 能转换、合并词库文件 3.3.5 能发现并处理词库纰漏

参考文献

- [1] 《速录师国家职业标准（试行）》 ISBN 9781550451221 中国劳动和社会保障出版社 2004. 2
- [2] DA/T22—2015 归档文件整理规则
- [3] SF/Z JD0301003—2015 录音资料处理技术规范
- [4] 《亚伟中文速录机培训教程（2017版）》 廖清主编 社会科学文献出版社；2017. 7
- [5] 《速录基础训练》 人民教育出版社课程教材研究所职业教育课程教材研究开发中心编著 人民教育出版社；2015. 12
- [6] 《速录工作实务训练》 人民教育出版社课程教材研究所职业教育课程教材研究开发中心编著 人民教育出版社；2015. 8
- [7] 教育部关于印发《职业教育专业目录（2021年）》的通知（教职成〔2021〕2号）
- [8] 《教育部关于公布2019年度普通高等学校本科专业备案和审批结果的通知》（教高函〔2020〕2号）
- [9] 《教育部关于公布2020年度普通高等学校本科专业备案和审批结果的通知》（教高函〔2021〕1号）