

21 世纪应用写作系列教材

黄卓才 主编



News Writing

实用

新闻写作

张晋升 麦尚文 陈 娟 编著

中山大学出版社

中国新闻事业史话



NEWS
WRITING

实用

新闻写作

中国新闻事业史话

中国新闻事业史话

21 世纪应用写作系列教材

黄卓才 主编

实用新闻写作

张晋升 麦尚文 陈 娟 编著

中山大学出版社

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

实用新闻写作/张晋升, 麦尚文, 陈娟编著. —广州: 中山大学出版社, 2006. 12
(21 世纪应用写作系列教材/黄卓才主编)
ISBN 7-306-02800-6

I. 实… II. ①张… ②麦… ③陈… III. 新闻写作—教材 IV. G212.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 125309 号

策 划: 蔡浩然

责任编辑: 浩 然

封面设计: 曹巩华

责任校对: 曾育林

责任技编: 何雅涛

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话: (020) 84111996, 84113349

发行部电话: (020) 84111998, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传真: (020) 84036565

印 刷 者: 广东南海系列印刷公司

经 销 者: 广东新华发行集团

规 格: 787 mm × 960 mm 1/16 18.75 印张 348 千字

版次印次: 2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

定 价: 30.00 元 印数: 1-5000 册

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换

内 容 提 要

新闻报道贵在学以致用。这不仅是高等院校新闻专业学生的学习目的所在，也是机关、企事业单位从事新闻宣传和公关活动的人员的普遍愿望。

本书在内容上涵盖了新闻报道的基础与准备、常规新闻文体写作和边缘新闻文体写作等方面的内容。在写作风格上尽可能由浅入深，循序渐进，既关注新闻文体写作特点的归纳，也重视新闻文体写作方法的提炼，力求体现实用新闻写作的创新性成果。案例选取当前有代表性的新闻作品，以方便读者在学习过程中借鉴、消化和吸收，从理论和实践相结合的角度逐步提高新闻报道的能力。

本书适合高等院校新闻传播院系、中文系、高职高专和职业中专相关专业作教材，对于党政机关、企事业单位从事宣传报道、公关活动的人员和其他新闻写作爱好者同样是一本实用性较强的参考读物。

总 序

我国现代应用写作学科从20世纪80年代初诞生至今,不过20多年时间,但它的发展却十分迅速。作为大学写作教师、学科发展历程的见证人,我不得不惊叹于它的成长速度和旺盛的生命力!

记得当年,学科建设的起步并不轻松。不要说一般的文人墨客心目中只有文学,没有文章、文书;就连大学的写作老师,也不大愿意开应用写作课。因为当时的强势舆论认为,文学创作才是高级的,应用写作只是“小儿科”——其中的潜台词就是说,在中小学教点日常应用文常识就够了,它不是学问,不能登高等学府的大雅之堂……有些人甚至极力主张取消写作课和大学语文课。在这样的空气下,谁愿意去碰应用写作呢?

但是,仅仅20多年时间,应用写作学科就茁壮地成长起来了。1984年,我参编《写作大要》^①,此书编著的初衷主要被用作高校文史类专业《基础写作》课教材。内容除了主题、材料、结构、语言、表达方式、文风等传统基础知识外,在文体部分,文学创作虽然仍占相当大的分量,但也选入了消息、通讯、调查报告、计划、总结、公文、议论文、说明文、学术论文等应用体裁。这本教材后来出到第四版,印行40多万册,说明读者是认可的。它从一个侧面反映了应用写作在与传统观念的抗争中悄然崛起。

而现在,大概没有哪个大学不开应用写作课程,也没有谁再会随便说要取消应用写作课了。市面上,此类教材琳琅满目。由应用写作学科分支出来的子学科,即专业应用写作,更有如百花吐艳,争妍斗丽。行政的、文秘的、公关的、财经的、司法的、税务的、新闻的、广告的、科技的……各种专业应用写作教材应运而生。我1993年主编出版的《经济写作》^②,十多年来不断改版应市,持续旺销;1996年主编的《企业实用写作丛书》^③(含《企业公关写作》、《企业规章写作》、《企业公文写作》、《商业营销写作》、《金融写作》、《企业财税文书写作》、《经济广告写作》、《企业科技写作》等八种),也被不少院校和企业培训机构采用为教材;2003年主编的《文秘

① 该书在中山大学出版社出版

②③ 两书均在暨南大学出版社出版

管理与写作》^①、2005年主编的《旅游写作》^②，都正在推广，受到有关院校、专业和行业读者的欢迎。我个人在应用写作学科建设中的经历尽管极其有限，但也足以印证其发展势头之迅猛，前景之广阔。

应用写作的蓬勃发展，原因是多方面的。但我觉得其中两个因素最为关键。

首先是由于客观需求决定的。我国现代应用写作学科伴随着开放改革起步，可以说是天时、地利、人和兼而得之。14年前，在《经济写作》一书的绪论里我这样描述：

从20世纪70年代末期起，改革开放的大潮汹涌澎湃，一浪高过一浪。在现代化建设中，经济建设被确立为中心的地位。社会经济活动空前活跃，人们需要申报建设项目，需要了解经济信息，谋求内外沟通，预测市场趋势、交流经营管理经验、需要宣传企业、推销产品、树立企业和企业家的形象。如此等等，都免不了要动笔写文章，经济写作理所当然地引起了人们的兴趣和重视。面对经济建设的新景象、新课题、新问题，传统文章体裁的“旧瓶”被匆匆装上当代经济思想、内容和方法的“新酒”，一些前所未有的经济应用文章体裁也适应时代的需求应运而生。在公开出版的报纸、杂志、书籍里，大量的经济实用文涌现在读者面前；在内部经济管理运作和日常经济交往中，更有许多此类文章在架构、在撰写、在传播……

经济战线如此，其他战线又何尝不是这样呢！当时我任课的班级中有一个200多人的成人班，学员都是在职干部和员工，来自广州地区的多条战线、众多部门和企事业单位。学员说，写作课在实际工作中太有用了。一篇总结、一篇调查报告，甚至一个通知、一个申请书，似乎很简单，但往往就是写不好。我联系他们的实践，结合习作讲点写作知识，他们觉得很顶用。我批改过的作文，有的学生一直“珍存”着。历届毕业生在职场中拼搏，靠笔杆子闯天下而获得成功者，大有人在。毕业生的信息反馈，进一步加强了我们建设应用写作学科的决心。

其次是电子技术的发展对应用写作的促进。电脑写作、网络传递、手机

①② 两书均在广东高等教育出版社出版

发送等新技术,改变了传统的写作方式和传播方式,同时也改变了人们的思维和学习、工作习惯。效率和效益的追求又促使人们不断创新求变。政府机关的公文处理率先走向国际化、规范化、电子化,先进企业特别是外资跨国企业的文秘工作率先实现无纸化。电子邮件、手机短信不但成为人们日常生活中重要的通讯工具,甚至也成为机关团体和企事业单位办公的得力助手。更多的文章新体裁、新品种涌现出来,文案写作与幻灯片、影视片制作的结合,文字表达方式与照片、设计图、表格乃至模型、音像等可视化、感性化、立体化表达方式的结合,等等,都使现代应用写作发生了前所未有的变化。

应用写作正在向新世纪挺进、向现代化挺进。在这样的时刻,我应中山大学出版社之约,主编这套“21世纪应用写作系列教材”,最大的愿望,就是努力追赶时代前进步伐,让新教材与时俱进,为教学和培育新人服务。

我希望这套教材以内容新颖、规范、可操作性强和语言通俗明了为特色,特别是突出“创新”和“实用”。

第一,要关注社会文明的进步和人文精神的注入,关注新的写作思维、新的文书操作模式、新的语言风尚和表达方式,因为这些对应用写作都会产生积极影响。

第二,要注意吸收文书工作的新经验和写作学界最新的研究成果,收入近年流行、已被广泛使用、相对成熟的新体裁、新文种。电脑网络写作和电子文稿处理的知识,以及电子邮件、手机短信、论坛帖子、网络日志、网络新闻、网络广告、探索性新闻报道、申论、公示、经济信息参考、旅游策划文案、进展报告、促销说明书、知识产权申请书等新体裁、新文种,将会进入本丛书。

第三,在编写体例上,努力进行新的尝试。比如《实用经济写作》中的“例文解读”,每章专门设立一节,分析例文。这样做,是因为我们相信具体的例文比之抽象的写作知识更感性、更生动,更有参考借鉴价值。

第四,让“小鬼”挑大梁。在本丛书的作者队伍中,只有少数几位是资深教授、老专家,而三十来岁至四十岁出头的年轻人则占了大多数。这些年轻人学历较高,身处教学和文书工作第一线,在多年的实践中积累了相当的经验。尤其可贵的是他们精力充沛、思想敏锐、眼光锐利,比老一辈教授、专家更好地掌握着现代化的写作技术和电子传播技术。他们是学科建

设、教材建设的新生力量。大胆起用年青人、老中青结合，是这套丛书实现创新的有力保证。

丛书的编写工作正在中山大学出版社的大力支持和总编辑蔡浩然教授的策划、指导下有序地进行。我相信，它将以崭新的面貌呈现在读者面前，为新世纪的应用写作教学和研究发出自己的热和光。

黄卓才

2006年5月30日于暨南大学羊城苑

前 言

20 世纪 80 年代以来,随着中国新闻改革的不断深入,新闻报道业务成为其中最具活力的领域。不仅在报道理念上与时俱进,在报道内容和报道方式上也是求新求变,大大推进了新闻传媒其他领域的改革。新闻报道实践的变革与创新,为新闻院校或新闻传播专业的教学研究提供了越来越多的新鲜素材和先进的报道理念,也使国内新闻报道业务的研究出现了空前的繁荣局面。这一时期,无论是国内系统性的教材、专著,还是从国外译介的新闻报道业务书籍大量出现,总计几十种之多,有的偏重理论的梳理,有的偏重方法的介绍,有的偏重经验的总结,其中不乏影响深远的精品。

在新闻报道实践和业务研究发展的同时,新闻写作的功能已不仅仅局限于新闻院系和专业性媒体,其实际应用空间也在不断扩大。原因有二:一是新闻教育发展迅速。据教育部高等教育司的统计数据,至 2005 年,国内广告学专业点为 232 个,新闻学专业点为 209 个,广播电视新闻学专业点为 146 个,编辑出版学专业点为 50 个,传播学专业点为 24 个,总计 661 个。^①目前全国新闻传播学类专业点的在校生人数已在 130000 人以上;二是报刊业增长速度加快。国内现有报纸 2200 多种,杂志 8000 多种。若加上机关、企事业单位自办的内刊,数量足以万计。新闻教育和新闻事业齐头并进的趋势,对新闻采访和写作教学和教材建设提出了新的多样化的要求。所以,编写一本既能反映新闻业务创新成果,又能贴近社会需求的实用性新闻写作教材,就很有实际意义。

本书在编写过程中,力求体现几个方面的特点:

(1) 在写作体例上力求实用性。全书在内容上分为新闻报道的基础与准备、常规新闻文体写作和边缘新闻文体写作三大块,基本涵盖了实用新闻写作所必备的基础知识和文体类型。考虑到读者在学习新闻写作过程中,需要经过一个由浅入深、循序渐进的过程。所以,每一章既有概念的分析、文体特点的解读,也有写作技巧的介绍,有利于提高读者学以致用能力。

^① 何梓华:《供过于求 新闻教育的四大问题及对策》,载《中国记者》2005 年第 7 期

(2) 注重理论与实践的结合,在写作方法力求可操作性。不同文体的写作都有其内在的规律性,所以对各类新闻文体的写作要领进行提炼很有必要。本书引用的大量案例,目的不仅在于印证所谓的规律性,更重要的在于为读者写作提供规范性的参照,方便读者在写作中借鉴、消化和吸收。

(3) 在读者对象上力求广泛性。新闻报道不是武林秘籍,应该成为现代社会中多数读者所熟悉和掌握的基本技能。本书的写作,既考虑到新闻院系在校学生的专业特点,也兼顾到社会不同行业新闻通讯员的广泛需求。当然,我们的这种愿望能在多大程度上得到实现和认可,尚有待于读者的评判。

新闻报道是一个实践性很强的领域。新闻报道水平的提高,是一个在实践中不断提高和磨练的过程。在这个过程中,有几个方面需要引起注意。首先,日常的积累和思考是必不可少的,没有积累,资料素材就过于单薄,报道就会就事论事;没有思考,就很难从平凡的事件中发现亮点,报道就会缺乏典型性和普遍意义;其次,要掌握新闻报道的基础知识和一般规律,并在新闻报道实践中将其常识化,形成良好的新闻发现力和判断力;再次,要不断从优秀的案例或作品中汲取养分。没有借鉴,就谈不上吸收,没有吸收,就没有消化,没有消化就谈不上什么创新。此外,要结合具体的报道内容和自己的工作实际,选择最恰当的报道文体。只有量体裁衣,看材下笔,才能取得预期的报道效果。

新闻报道是一个日新月异的天地。在适应社会和读者日益增长的需要的前提下,新闻报道也在不断开拓新的领域、探索新的形式和手法。而实用新闻写作只有与这种趋势相适应,及时总结经验,不断探索前行,才能得到进一步丰富和发展。

张晋升

2006年10月于暨南大学新闻与传播学院

目 录

总 序	(I)
前 言	(V)

上编 新闻报道的基础与准备

第一章 认识新闻报道	(1)
第一节 变动中的“新闻”	(1)
一、新闻的含义	(1)
二、作为媒体产品的新闻的特征	(2)
三、新闻在当今的变化	(4)
第二节 从“新闻”到“新闻报道”	(6)
一、区分“新闻”与“新闻报道”	(6)
二、新闻报道的基本原则	(7)
三、新闻报道的基本流程	(9)
第三节 新闻报道的“生产车间”——编辑部	(10)
一、从新闻现场到“新闻车间”	(10)
二、报社编辑部的结构	(11)
三、编辑部的多重功能	(13)
练习题	(14)
第二章 优秀记者的素质储备	(15)
第一节 “一专多能”的业务素质	(15)
一、“一专多能”的含义	(15)
二、“一专多能”的具体内容	(16)
三、“一专多能”的素质训练途径	(17)
第二节 广泛的新闻来源及渠道	(18)
一、新闻来源是记者的职业“生命线”	(18)
二、新闻来源的渠道开拓方式	(19)
三、怎样培养和维护新闻来源	(21)
第三节 灵敏的“新闻鼻”——新闻价值判断力	(22)
一、新闻敏感与新闻发现力	(22)

二、如何让“新闻鼻”更为灵敏	(23)
第四节 善于观察、积累与思考	(24)
一、好奇心:记者采写工作的“催化剂”	(24)
二、善察勤思是记者的竞争优势	(24)
练习题	(27)
第三章 新闻采访的技巧	(28)
第一节 一次采访的准备	(28)
一、新闻采访准备的必要性	(28)
二、新闻采访准备的主要内容	(29)
第二节 新闻采访的步骤	(31)
一、新闻采访的实施前奏	(31)
二、实施采访的六个步骤	(32)
第三节 提问的方式和技巧	(35)
一、提问是记者的天职	(35)
二、提问的两种方式	(36)
三、提问的几种技巧	(37)
练习题	(39)
第四章 新闻报道的构成元素	(40)
第一节 新闻报道的基本构成元素	(40)
一、标题是新闻的“眼睛”	(40)
二、导语:阅读的“诱饵”	(44)
三、主体:深化新闻的“躯干”	(50)
第二节 新闻报道的辅助构成元素	(52)
一、新闻的“后脊”:新闻背景	(52)
二、不可或缺的消息来源	(55)
三、作为“信息橱窗”的配文图表	(58)
练习题	(59)
第五章 新闻实用文体的分类	(61)
第一节 硬新闻和软新闻	(61)
一、软硬新闻的划分及意义	(61)
二、硬新闻的特征	(62)
三、软新闻的特征	(64)
四、新闻报道应“软硬兼施”	(65)
第二节 消息与通讯	(66)

一、消息与通讯：最基本的新闻体裁	(66)
二、消息的特征及分类	(67)
三、通讯的特征及分类	(69)
第三节 边缘新闻文体	(72)
一、新闻文体的形式拓展	(72)
二、边缘新闻文体的几种形式	(72)
练习题	(73)
第六章 新闻报道的常用结构	(74)
第一节 倒金字塔结构	(74)
一、倒金字塔结构的特征	(74)
二、倒金字塔结构的运用	(75)
第二节 列举型结构	(76)
一、列举型结构的特征	(76)
二、列举型结构的运用	(77)
第三节 金字塔结构	(80)
一、金字塔结构的特征	(80)
二、金字塔结构的运用	(80)
第四节 华尔街日报体结构	(82)
一、华尔街日报体结构的特征	(82)
二、华尔街日报体结构的运用	(82)
练习题	(84)

中编 常规新闻文体写作

第七章 简 讯	(85)
第一节 简讯的特点	(85)
一、内容简单，文字简要	(87)
二、结构单一，信息一目了然	(87)
第二节 简讯的写作技巧	(88)
一、既要交代构成核心事实的要素，也要考虑读者的兴趣	(88)
二、用提炼导语的方法把较长消息压缩成简讯	(90)
三、用删减法测试废字废句，能简则简	(91)
练习题	(91)
第八章 动态消息	(94)

第一节 动态消息的特点	(94)
一、什么是动态消息	(94)
二、动态消息的分类	(96)
第二节 动态消息写作的技巧	(99)
一、一事一报法	(100)
二、运用“客观笔法”报道新闻事实	(100)
三、要特别注重时效性	(102)
四、文字朴实简洁,文约意丰	(102)
五、展现事实现场,报道最新动态,通过现场气氛写出新闻的 “动感”来	(103)
第三节 特殊种类动态消息的写作技巧	(103)
一、报道单独事件的动态消息	(103)
二、连续报道的动态消息	(104)
练习题	(105)
第九章 会议消息	(106)
第一节 会议消息的特点	(106)
一、什么是会议消息	(106)
二、会议消息的作用	(108)
第二节 会议消息来源和写作的技术要点	(109)
一、会议消息的来源	(109)
二、会议消息采写的技术要点	(111)
第三节 会议消息写作中存在的不足	(114)
一、会议消息写作的思路不够开阔,忽视了会议中有价值的新闻事实	(114)
二、会议消息内容比较单一,不注重会议信息的延伸	(115)
三、会议消息报道流于表面,缺乏对会议价值的深化	(116)
四、报道手法程式化、公文化,会议腔太重	(117)
第四节 会议消息的写作技巧	(117)
一、改革报道文风,推进新闻报道方式的创新	(118)
二、在报道的内容上既要重视“人”,更要重视“事”	(119)
三、做好会议信息的延伸,把新闻做大	(120)
四、注重会议新闻价值的深化,把新闻做深	(120)
五、尽可能淡化会议腔,把新闻做活	(120)
六、善于整合新闻资源,力争会议消息传播效应的最大化	(120)

练习题	(121)
第十章 综合消息	(122)
第一节 综合消息的特点	(122)
一、综合消息与非事件性新闻	(122)
二、综合消息与经验性消息	(124)
三、综合消息的特点	(125)
第二节 综合消息的写作范式	(127)
一、前后对比, 纵向综合	(127)
二、多点支撑, 横向综合	(129)
三、点面结合, 突出共性	(130)
四、纵横交叉, 灵活创新	(132)
第三节 综合消息的写作技巧	(133)
一、选材要精, 注重挖掘典型的事实	(133)
二、主题要准, 注重突出事件的共性	(133)
三、角度要新, 注重新闻导语的选择和提炼	(135)
四、分析要点到为止, 注重提升新闻的意义	(136)
练习题	(137)
第十一章 特写性消息	(138)
第一节 特写性消息的特点	(138)
一、内容来自于“截取”, 表达手法是“再现”	(139)
二、结构灵活	(140)
三、描写中穿插叙述	(140)
第二节 特写性消息的适用情境	(141)
一、灾难性事件	(141)
二、具有历史意义的重大事件和活动场面	(142)
三、故事性较强或情节较紧张的事件	(143)
第三节 特写性消息的写作技巧	(144)
一、用“白描”手法再现“特写镜头”中的事物	(144)
二、叙述部分巧用背景	(146)
三、写好典型细节	(148)
练习题	(148)
第十二章 通讯写作概说	(149)
第一节 通讯的沿革及发展	(149)
一、通讯的产生	(149)

二、通讯的发展	(150)
第二节 通讯的特点及种类	(151)
一、通讯的特点	(151)
二、通讯的种类	(155)
第三节 通讯的采写原则	(156)
一、真实性原则	(156)
二、新闻价值原则	(158)
三、客观公正原则	(158)
练习题	(159)
第十三章 事件通讯	(160)
第一节 事件通讯的特点	(160)
一、突出新闻性	(160)
二、注重细节, 讲求故事性	(160)
三、题材广泛, 形式多样	(160)
第二节 事件通讯的主要类型	(161)
一、突发事件报道	(161)
二、预知性事件报道	(163)
三、生活故事报道	(165)
第三节 事件通讯写作技巧	(168)
一、要有“现场意识”	(168)
二、要交代清楚事件的来龙去脉、主要情节与关键点	(170)
三、写出波澜和重点, 让叙事更生动	(171)
四、写好事件中的人物	(172)
练习题	(174)
第十四章 人物通讯	(175)
第一节 人物通讯的特点	(175)
一、人物通讯要坚持以人物作为报道中心	(175)
二、人物通讯要反映社会时代特征和人物精神境界	(175)
三、人物通讯要强调新闻性, 以新近发生的事实作依托	(176)
第二节 人物通讯的主要类型	(177)
一、先进模范人物	(177)
二、新闻人物	(178)
三、有故事的平民百姓	(178)
四、反面人物	(178)