

新闻写作实用知识手册

姜启德 ● 编著

XIENXUN SHIYONG SHISHI SHOUCE



WEN

海天出版社

姜后德 ○ 编著



新闻写作 实用知识手册



西安政院201 2 0151591 7

责任编辑:王国贤

封面设计:何 伟

新闻写作实用知识手册

姜启德 编 著

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路14号)

邮政编码:100843)

登记证号(京)126号

7219厂印刷

850×1168毫米 大32开本 11印 张260千字

1992年8月第1版 1996年12月第2次印刷

印数 10000—20000

ISBN7-80081-275-8/G·113

定价:14.70元

别具特色的新闻知识读物(序)

周乐群

我的案头摆着一本不那么惊人,但却令人耳目一新的书稿——《新闻写作实用知识手册》,翻阅之余,喜悦和欣慰之情油然而生。之所以会有这种感受,是因为现实中存在这样一种事实:当今我国的书籍浩如烟海,而新闻写作之类的书籍却寥寥无几,尤其适合广大通讯员学习的常识性东西就更少。有人曾对某市6家较大的书店作过4次调查,经常上架的图书中,能和新闻写作靠上边的图书,不到万分之一,有时干脆一本也没有。难怪不少同志常常埋怨买不到新闻书,尤其买不到自己所需要的新闻书。姜启德同志编著的这本《手册》,正好弥补了许多同志的这一缺憾,为广大热衷于新闻写作者办了一件好事。

可以肯定,《手册》是一本很有特色、很有价值的新闻写作知识普及读物。说它很有特色、很有价值,至少有以下几点理由:

首先在于它非常实用。它立足军内,面向全国,力求回答读者当知而不知、欲知而未知或似知而非知的问题。如新闻理论原则有哪些?采访、写作应当掌握哪些要领?通讯员应具备哪些专业修养和职业本领?投稿有哪些基本常识?怎样达到稿件规范化和新闻语言规范化?新闻工作管理有哪些内容和要求?等等。凡此种种,既有现有成果的吸收和普遍知识的概括,又有习惯做法的提炼和自身经验的总结。许多内容都是鲜为人知或一般读者不甚了解的,也是大家应当掌握、渴求掌握的知识。并且还兼有工具书、资料库的特性,不仅新闻写作者必读,新闻干部案头必备,也是基层干部、

国家公务员、部队和社会各界人士以及院校广大师生不可多得的学习参考资料。

其次在于它全面系统。这本书适应读者的新闻写作需要,既录又撰,录撰相融;既编又著,纵横揽要,以其独特的方式,结构成综合性的新闻写作知识读本。大到理论原则、规律和要求,如新闻党性原则、职业道德、宣传纪律、保密要求等;小到一般常识、基本方法,如改稿投稿、稿酬标准、表彰奖励、失实处理等,以及许多离不了而又用得上的相关知识,书中都作了较为全面、系统的介绍。并且它围绕新闻写作,又不拘泥于此,如修养问题、采访问题、稿件规范化、语言规范化等,资料非常全面,内容非常丰富。许多方面的知识对文学写作、公文写作也是实用的。只要你认真读进去,每一章都会给你以有益的启示和帮助。

再次是它简洁明了。这本书重在为读者解疑答难和常识性介绍,没有高深的理论探讨,也不作讲座式的透彻阐述。它择新闻写作知识之精华和要点,着力回答一般读者迫切需要回答的基本问题,介绍新闻写作者应当掌握的一般要领。言简而意深,文约而事丰,简洁明了、通俗易懂。对尚未入门者来说,它是向导;对已入门者来说,它是顾问。学习、研究、查阅,都是不可缺少的。

新闻报道是光荣而崇高的事业,是有志新闻写作青年成才之路。古今中外许多作家、编辑、记者,都是踏着这条艰辛而充满希望的道路,去叩响了成功之门。即便在我们身边,军地中高级干部中,曾在新闻报道艰辛田野里苦苦耕耘,而后成长为栋梁人才的,也不乏其人。“问渠哪得清如许?为有源头活水来。”要想成功,还须多读书读好书,打牢基础,练好基本功。笔者谨以此文,将《新闻写作实用知识手册》引荐给乐于进取的读者,愿你借此书为砖,铺一段前进的路,早日成为有出息的新闻写作人才,在党的新闻事业天地里去大显身手。

1992年3月10日

总 目

别具特色的新闻知识读物(序)..... 周乐群(1)

新闻理论知识..... (1)

通讯员修养知识 (41)

新闻采访知识 (62)

新闻写作知识 (84)

新闻稿件规范化..... (131)

新闻语言规范化..... (153)

新闻投稿知识..... (185)

新闻管理知识..... (222)

名家写作要则..... (250)

新闻事业 200 最..... (267)

写作名言 200 条..... (283)

相关知识辑录..... (298)

后记..... (347)

重印说明..... (349)

分 目

一、新闻理论知识	(1)
(一)新闻的性质	(1)
1. 新闻溯源	(1)
2. 新闻概念	(2)
(1)西方新闻界的观点	(2)
(2)我国新闻界的探讨	(3)
3. 权威的新闻定义	(4)
4. 正确理解新闻定义	(4)
(二)新闻工作的任务和作用	(6)
1. 新闻工作的任务	(6)
2. 新闻工作的作用	(7)
(1)喉舌作用	(7)
(2)纽带作用	(8)
(3)导向作用	(8)
(4)鼓舞作用	(8)
3. 部队新闻工作的地位和作用	(9)
(三)新闻的特点和职能	(10)
1. 社会主义新闻的特点	(10)
(1)讲真话	(10)
(2)讲真理	(10)
(3)讲时效	(10)
(4)讲文风	(11)
2. 社会主义新闻的职能	(12)

(四)新闻工作的宗旨、方针和原则.....	(12)
1. 新闻工作的根本宗旨	(12)
2. 新闻工作的指导方针	(12)
3. 新闻工作的党性原则	(14)
4. 新闻工作的优良传统	(14)
(五)新闻工作的道德和纪律	(16)
1. 新闻工作的职业道德	(16)
2. 新闻工作守则	(18)
3. 党的新闻宣传纪律	(19)
(六)新闻的真实性原则	(20)
1. 新闻真实性的本质含义	(20)
2. 新闻真实性的具体内容	(21)
3. 新闻真实性的基本要求	(21)
(七)新闻稿件的选择标准	(23)
1. 政治标准	(23)
2. 新闻标准	(24)
3. 可读性标准	(24)
4. 禁止刊播的稿件	(25)
(八)新闻价值	(26)
1. 新闻价值的含义	(26)
2. 新闻价值的要素	(27)
3. 理解新闻价值的意义	(28)
4. 学会识别新闻价值	(28)
(九)新闻作品的著作权	(29)
1. 著作权的内容	(29)
2. 不受著作权法保护的范 围	(30)
3. 受著作权法保护的范 围	(30)
4. 侵犯著作权行为	(31)

(十)防止新闻违法和产生副作用	(32)
1. 新闻报道违法表现	(32)
2. 法律对诽谤的规定	(32)
3. 新闻守法要求	(33)
4. 防止新闻产生副作用	(34)
(十一)我国主要新闻机构	(34)
1. 新闻传播机构	(34)
2. 新闻管理机构	(37)
3. 新闻教育机构	(37)
4. 新闻研究机构	(38)
5. 新闻工作协会	(39)
二、通讯员修养知识	(41)
(一)通讯员的职责和任务	(41)
1. 通讯员	(41)
2. 通讯员的聘任	(41)
3. 通讯员的解聘	(42)
4. 通讯员的工作守则	(42)
5. 通讯员的主要任务	(43)
6. 通讯员怎样坚持业余报道	(44)
(二)通讯员的修养	(45)
1. 政治修养	(46)
2. 道德修养	(47)
3. 知识修养	(48)
4. 专业修养	(49)
5. 文学修养	(49)
(三)通讯员的素质要求	(50)
1. 通讯员的政治素质	(51)
2. 通讯员的专业素质	(51)

3. 通讯员的能力要素	(51)
4. 通讯员的自觉意识	(51)
(四) 通讯员的职业本领	(52)
1. 通讯员的新闻敏感	(52)
2. 通讯员的技能训练	(54)
3. 通讯员的职业条件	(55)
4. 对通讯员的特殊要求	(56)
5. 通讯员的独到之处	(56)
6. 通讯员的特殊技能	(57)
(五) 通讯员的进取精神	(58)
1. 通讯员的创新意识	(58)
2. 通讯员的竞争意识	(58)
3. 通讯员的 10 种品德	(59)
4. 新闻写作人才	(59)
5. 通讯员成才的心理障碍	(60)
三、新闻采访知识	(62)
(一) 新闻采访的认识路线	(62)
(二) 新闻采访的工作路线	(62)
(三) 新闻采访的组织原则	(63)
(四) 新闻采访的目的	(63)
(五) 新闻采访的任务	(64)
(六) 新闻采访的作风	(64)
(七) 争取领导支持的途径	(65)
(八) 获取新闻线索的渠道	(66)
(九) 采集新闻的要领	(67)
(十) 系统周密的调查研究	(68)
(十一) 采访的基本要求	(69)
(十二) 采访的一般方法	(71)

(十三)采访对象的类型	(72)
(十四)采访对象拒采探源	(73)
(十五)采访的交谈艺术	(74)
(十六)采访的礼仪礼节	(75)
(十七)采访笔记	(77)
(十八)采访准备	(78)
1. 战略性准备	(78)
2. 战役性准备	(79)
3. 特殊情况的准备	(80)
(十九)积累资料	(80)
1. 积累资料的目的	(80)
2. 积累资料的原则	(80)
3. 资料积累的范围	(81)
4. 积累资料的方法	(82)
四、新闻写作知识	(84)
(一)新闻与其它文体的区别	(84)
1. 新闻与文学的区别	(84)
2. 新闻与公文的区别	(85)
(二)新闻体裁的种类	(86)
1. 消息	(86)
(1)动态性消息	(87)
(2)综合性消息	(87)
(3)经验性消息	(88)
(4)评述性消息	(89)
(5)新闻特写	(89)
(6)人物消息	(90)
(7)新闻简讯	(90)
(8)一句话新闻	(90)

(9)标题新闻.....	(91)
(10)现场短新闻.....	(91)
(11)独家新闻.....	(92)
(12)社会新闻.....	(92)
(13)热点新闻.....	(93)
2. 通讯.....	(93)
(1)人物通讯.....	(94)
(2)工作通讯.....	(94)
(3)事件通讯.....	(95)
(4)风貌通讯.....	(95)
(5)新闻故事.....	(96)
3. 边缘文体.....	(96)
(1)报告文学.....	(96)
(2)评论.....	(97)
(3)小言论.....	(98)
(4)杂文.....	(98)
(5)新闻摄影.....	(99)
4. 文学作品.....	(100)
(1)小说.....	(101)
(2)诗歌.....	(101)
(3)散文.....	(102)
(三)新闻写作一般方法.....	(103)
1. 新闻标题.....	(103)
(1)新闻标题的形式.....	(103)
(2)新闻标题的拟制.....	(105)
2. 新闻结构.....	(106)
(1)金字塔式结构.....	(106)
(2)倒金字塔式结构.....	(106)

(3) 金字塔与倒金字塔结合式	(107)
(4) 自由式结构	(107)
3. 新闻导语	(107)
(1) 导语写作方法	(107)
(2) 导语常见病症	(108)
(3) 导语写作要求	(109)
4. 新闻背景	(110)
(1) 新闻背景的类型	(110)
(2) 新闻背景的作用	(110)
(3) 新闻背景的穿插	(111)
(4) 新闻背景的要求	(111)
5. 新闻主体	(112)
6. 新闻结尾	(113)
(四) 新闻写作的基本要求	(114)
1. 新闻必须有好的主题	(114)
2. 新闻必须选好角度	(115)
3. 新闻必须完全真实	(117)
4. 新闻必须用事实说话	(117)
5. 新闻必须力求新颖	(118)
6. 新闻必须强调时效	(119)
7. 新闻必须做到简短	(120)
(五) 新闻稿件的修改	(121)
1. 稿件修改的重要意义	(121)
2. 稿件修改的基本原则	(122)
3. 稿件修改的基本范围	(124)
4. 稿件修改的具体方法	(125)
5. 发现事实错误的方法	(126)
6. 防止稿件差错的途径	(127)

附:稿件修改常用符号	(129)
五、新闻稿件规范化	(131)
(一)稿件中的名词表述	(131)
(二)稿件中的时间表述	(132)
(三)稿件中的数字表述	(133)
附:新闻报道中使用数目字的规定	(134)
(四)稿件中的计量单位表述	(136)
附:计量单位名称符号正误表	(137)
(五)稿件引文注意事项	(139)
(六)稿件中的省略问题	(140)
(七)稿件用纸要求	(141)
(八)稿件书写要求	(142)
(九)稿件署名要求	(143)
(十)抄写稿件 10 忌	(143)
(十一)稿件中的标点符号	(144)
附:标点符号用法	(145)
六、新闻语言规范化	(153)
(一)新闻语言的基本要求	(153)
1. 新闻语言要准确	(153)
2. 新闻语言要具体	(154)
3. 新闻语言要简洁	(155)
4. 新闻语言要生动	(155)
5. 新闻语言要朴实	(156)
6. 新闻语言要规范	(157)
(二)新闻禁忌词语	(157)
(三)容易写错的词	(160)
(四)容易写错的成语	(162)
(五)不可混用的词	(164)

(六)可以通用的词·····	(174)
(七)画蛇添足示例·····	(177)
(八)字词铸错趣闻·····	(180)
(九)新闻语言8求8忌·····	(183)
七、新闻投稿知识 ·····	(185)
(一)审稿制度·····	(185)
1. 审稿三见面制度·····	(185)
2. 审稿三把关制度·····	(185)
3. 审稿权限·····	(186)
4. 审稿范围·····	(187)
5. 审稿内容·····	(187)
6. 审稿时限·····	(188)
(二)投稿须知·····	(189)
1. 投稿必须选择投向·····	(189)
2. 投稿必须对号入座·····	(189)
3. 投稿必须自留底稿·····	(193)
4. 稿件投递方式·····	(193)
5. 投稿邮资问题·····	(194)
6. 信封书写要求·····	(194)
(三)投稿所得稿酬·····	(195)
1. 国家规定的稿酬标准·····	(195)
2. 报刊现行付酬标准·····	(197)
3. 特殊稿件付酬办法·····	(199)
4. 稿酬归属和稿酬所得税·····	(200)
(四)投稿释疑·····	(201)
1. 一稿能否多投?·····	(201)
2. 稿件能否寄个人?·····	(202)
3. 编辑喜爱哪些稿件?·····	(202)

4. 编辑讨厌哪些稿件?	(204)
5. 怎样才能投稿快?	(204)
6. 怎样区别重要稿件?	(205)
7. 稿件采用后有哪些待遇?	(205)
8. 发稿后发现失实怎么办?	(206)
9. 字写得很糟能否投稿?	(206)
10. 稿件能否打印?	(207)
附录:全国部分报纸通讯地址	(207)
1. 中央及全国性主要报纸	(207)
2. 各省市、自治区报纸	(210)
3. 军内主要报纸	(212)
4. 全国各城市晚报	(213)
5. 西北5省区其它主要报纸	(216)
八、新闻管理知识	(222)
(一)新闻管理工作内容	(222)
1. 党委对新闻工作的管理	(222)
2. 宣传部门管理内容	(223)
(二)新闻管理工作要求	(224)
(三)纠正不正之风的措施	(225)
(四)新闻报道骨干队伍	(226)
(五)新闻干部的职责和任务	(227)
1. 新闻干部的共同职责	(227)
2. 新闻干事的具体任务	(227)
(六). 新闻报道的保密纪律	(228)
附录 1:国家秘密范围	(229)
附录 2:军事秘密范围	(229)
附录 3:全军人员保密守则	(230)
附录 4:《空军报》10 条保密规定	(230)

(七)对失实报道问题的处理·····	(231)
1. 失实报道的分类·····	(231)
2. 失实报道的表现·····	(232)
3. 新闻失实的原因·····	(232)
4. 对失实问题的处理·····	(233)
5. 防止失实的基本对策·····	(234)
(八)新闻稿件的统计上报·····	(234)
1. 统计时间和范围·····	(234)
2. 统计篇目和分类·····	(235)
附录 1:中央级用稿统计表·····	(237)
附录 2:年度用稿统计表·····	(238)
附录 3:年度用稿登记表·····	(239)
(九)表彰奖励新闻工作先进·····	(240)
1. 表彰奖励种类·····	(240)
2. 表彰奖励形式·····	(241)
3. 表彰奖励标准·····	(241)
4. 全国性的新闻奖·····	(242)
附录:评选新闻工作先进的标准·····	(245)
1. 空军的标准·····	(245)
2. 某军区空军的标准·····	(246)
3. 某军的标准·····	(247)
4. 新闻报道立功受奖标准·····	(248)
附录:优秀通讯员登记表·····	(248)
(十)新闻资料的立卷归档·····	(248)
九、名家写作要则·····	(250)
1. 老舍谈模仿·····	(250)
2. 鲁迅创作经验·····	(250)
3. 高尔基谈报刊写作·····	(250)