

新编 新闻传媒文书写作 格式与范本

编著 / 张 浩

新闻传媒文书写作标准范例
实用范本 稍改即用

新闻传媒文书写作培训读本
新闻传媒文书的写作指导

蓝天出版社

新编新闻传媒文书写作格式与范本

张 浩/编著

蓝天出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编新闻传媒文书写作格式与范本 / 张浩编著. — 北京: 蓝天出版社, 2005. 2

ISBN 7-80158-520-8

I. 新... II. 张... III. 新闻写作 IV. G212.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 095763 号

蓝天出版社出版发行

(北京复兴路 14 号)

(邮政编码: 100843)

电话: 66983715

新华书店经销

北京金华印刷有限公司

880 × 1230 32 开本 17 印张 字数: 458 千字

2005 年 3 月第一版 2005 年 3 月第一次印刷

印数: 1 - 3000 册

定价: 32.80 元

本书编委会

主 编:张 浩

编 委:柏小铭 王豫平 胡占友 周 燕
王 括 顾 咏 张国祝 姜 峰
刘 玲 王 树 胡 阳

校 对:柏晓明 王玉萍

前 言

如何才能写出具有吸引力，并为广大读者喜闻乐见的上乘之作呢？《新编新闻传媒文书写作格式与范本》可为您提供借鉴。

该书共分十六章，分别对消息、通讯、现场短新闻、事件新闻、非事件新闻、新闻特写、新闻评论、新闻专访、广播新闻、电视新闻、会议新闻、社会新闻、体育新闻、娱乐新闻、调查报告、新闻报道、简讯、花絮，以及其他新闻文体的写作进行了介绍。其特点有二：一是书中的每个文体写作均是既有理论阐释，又有规范范本，方便读者稍改即用；二是较多地吸收了一些新潮文体，体现了新闻文书写作的新颖性。

本书不仅可作为各新闻传媒院、系、专业的培训教材，而且也可作为在职人员的案头必备工具书。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者朋友予以指正！

编 者

2005年2月

类 别 栏

- ▲消息的写作格式与范本
- ▲通讯的写作格式与范本
- ▲现场短新闻的写作格式与范本
- ▲事件新闻、非事件新闻的写作格式与范本
- ▲新闻特写的写作格式与范本
- ▲新闻评论的写作格式与范本
- ▲新闻专访的写作格式与范本
- ▲广播新闻、电视新闻的写作格式与范本
- ▲会议新闻的写作格式与范本
- ▲社会新闻的写作格式与范本
- ▲体育新闻的写作格式与范本
- ▲娱乐新闻的写作格式与范本
- ▲调查报告的写作格式与范本
- ▲新闻报道的写作格式与范本
- ▲简讯、花絮的写作格式与范本
- ▲其他新闻文体的写作格式与范本

目 录

第一章 消息的写作格式与范本

第一节 消息概述	(1)
一、消息的含义和特点	(1)
二、消息的特点	(1)
三、消息的分类	(2)
四、消息的写作格式	(2)
五、消息的写作要求	(5)
六、消息主体的功能	(5)
七、消息主体的写作要求	(6)
第二节 消息的写作范本	(7)
▲动态消息	(7)
▲综合消息	(11)
▲人物消息	(16)
▲述评消息	(21)
▲简明消息	(27)
▲经验性消息	(30)
▲解释性消息	(34)
▲预测性消息	(37)
▲服务性消息	(39)

第二章 通讯的写作格式与范本

第一节 通讯概述	(41)
一、通讯的含义	(41)
二、通讯的结构	(41)
三、通讯的特点	(42)
四、通讯的分类	(42)
五、通讯提炼主题的方法	(43)
六、通讯选材的类型	(44)
七、通讯的表达方法	(46)
八、通讯的写作要点	(48)
第二节 通讯的写作范本	(49)
▲人物通讯	(49)
▲事件通讯	(75)
▲工作通讯	(98)
▲概貌通讯	(114)
▲集纳通讯	(123)
▲幽默通讯	(124)
▲小通讯	(127)

第三章 现场短新闻的写作格式与范本

第一节 现场短新闻概述	(134)
一、现场短新闻的含义	(134)
二、现场短新闻的特点	(134)
三、现场短新闻的种类	(135)
四、现场短新闻的写作要求	(135)
第二节 现场短新闻的写作范本	(136)
▲特写式现场短新闻	(136)
▲动态式现场短新闻	(137)

第四章 事件新闻、非事件新闻的写作格式与范本

第一节 事件新闻、非事件新闻概述 (140)

一、事件新闻的含义 (140)

二、非事件新闻的含义 (141)

第二节 事件新闻、非事件新闻的写作范本 (142)

▲事件新闻 (142)

▲记者见闻 (144)

▲记者述评 (145)

▲工作述评 (146)

▲事态述评 (147)

▲形势述评 (148)

第五章 新闻特写的写作格式与范本

第一节 新闻特写概述 (155)

一、新闻特写的含义 (155)

二、新闻特写与新闻通讯的区别 (155)

三、新闻特写的写作要求 (156)

四、新闻特写应注意的问题 (156)

第二节 新闻特写的写作范本 (157)

▲人物特写 (157)

▲场面特写 (161)

▲专题特写 (163)

第六章 新闻评论的写作格式与范本

第一节 新闻评论概述 (167)

一、新闻评论的含义·····	(167)
二、新闻评论的特点·····	(167)
三、新闻评论的种类·····	(168)
四、新闻评论的要素·····	(169)
五、新闻评论的写作要点·····	(172)
第二节 新闻评论的写作范本 ·····	(173)
▲社 论·····	(173)
▲编辑部评论·····	(179)
▲社会评论·····	(183)
▲思想评论·····	(186)
▲短 评·····	(190)
▲文艺评论·····	(192)
▲影视评论·····	(199)
▲经济评论·····	(204)
▲体育评论·····	(208)
▲读者来信·····	(211)
▲评论员文章·····	(212)
▲政治评论·····	(218)
▲军事评论·····	(221)
▲科技评论·····	(222)
▲文教评论·····	(224)
▲体育评论·····	(226)
▲短 评·····	(227)
▲编后语·····	(228)
▲专栏言论·····	(229)
▲编者按·····	(231)

第七章 新闻专访的写作格式与范本

第一节 新闻专访概述	(234)
一、专访的含义和特点	(234)
二、专访的写作格式	(235)
三、专访的写作要求	(236)
四、写作专访应注意的问题	(237)
第二节 新闻专访的写作范本	(238)
▲人物专访	(238)
▲事件专访	(256)
▲问题专访	(260)
▲科学专访	(265)

第八章 广播新闻、电视新闻的写作格式与范本

第一节 广播新闻、电视新闻概述	(270)
一、广播新闻、电视新闻的含义	(270)
二、广播新闻、电视新闻的特点	(270)
三、广播新闻、电视新闻的分类	(271)
四、广播新闻的写作格式	(273)
五、广播新闻、电视新闻的写作要求	(273)
第二节 广播新闻、电视新闻的写作范本	(275)
▲广播新闻	(275)
▲电视新闻	(276)
▲广播稿	(285)

第九章 会议新闻的写作格式与范本

第一节 会议新闻概述	(287)
------------------	-------

一、会议新闻的含义	(287)
二、会议新闻的种类	(287)
三、会议新闻的写作要求	(288)
第二节 会议新闻的写作范本	(289)
▲会场采访新闻	(289)
▲集会新闻	(292)
▲新闻发布会的新闻	(293)

第十章 社会新闻的写作格式与范本

第一节 社会新闻概述	(295)
一、社会新闻的含义	(295)
二、社会新闻的写作格式	(295)
第二节 社会新闻的写作范本	(296)
▲一般社会新闻	(296)
▲伦理类社会新闻	(297)
▲法制类社会新闻	(299)
▲风光类社会新闻	(302)

第十一章 体育新闻的写作格式与范本

第一节 体育新闻概述	(304)
一、体育新闻的含义	(304)
二、体育新闻的种类	(304)
三、体育新闻的写作格式	(305)
第二节 体育新闻的写作范本	(306)
▲体育比赛新闻	(306)
▲体育人物新闻	(308)
▲体育会议新闻	(315)

第十二章 娱乐新闻的写作格式与范本

第一节 娱乐新闻概述	(317)
一、娱乐新闻的含义	(317)
二、娱乐新闻的基本要求	(317)
第二节 娱乐新闻的写作范本	(318)
▲个别采访式娱乐新闻	(318)
▲记事加访谈式娱乐新闻	(320)
▲戏剧性娱乐新闻	(322)
▲抒情性娱乐新闻	(324)
▲纪实性娱乐新闻	(325)
▲文艺新闻	(329)

第十三章 调查报告的写作格式与范本

第一节 调查报告概述	(334)
一、调查报告的含义	(334)
二、调查报告的种类	(334)
三、调查报告的特点	(335)
四、调查报告的写作格式	(336)
五、调查报告的写作要求	(339)
第二节 调查报告的写作范本	(340)
▲综合调查报告	(340)
▲典型调查报告	(350)
▲专案调查报告	(361)
▲市场预测报告	(372)
▲市场调查报告	(376)
▲调查附记	(381)

第十四章 新闻报道的写作格式与范本

第一节 新闻报道概述	(386)
一、新闻报道的含义	(386)
二、新闻报道的特点	(386)
第二节 新闻报道的写作范本	(387)
▲连续报道	(387)
▲系列报道	(398)
▲组合报道	(402)
▲经济报道	(406)
▲工业报道	(408)
▲农业报道	(410)
▲文教报道	(412)
▲卫生报道	(413)
▲对外报道	(415)
▲国际报道	(416)
▲预见性报道	(418)
▲答记者问	(422)

第十五章 简讯、花絮的写作格式与范本

第一节 简讯、花絮概述	(428)
一、简讯、花絮的含义	(428)
二、简讯、花絮的写作要求	(429)
第二节 简讯、花絮的写作范本	(430)
▲简 讯	(430)
▲花 絮	(431)

第十六章 其他新闻文体的写作格式与范本

▲人物新闻·····	(437)
▲新闻素描·····	(441)
▲新闻随笔·····	(444)
▲解释性新闻·····	(445)
▲经验性新闻·····	(447)
▲批评性新闻·····	(448)
▲综合新闻·····	(449)
▲标题新闻·····	(452)
▲简明新闻·····	(452)
▲科技新闻·····	(454)
▲政治新闻·····	(458)
▲法制新闻·····	(462)
▲军事新闻·····	(467)
▲信息新闻·····	(469)
▲经济新闻·····	(471)
▲图片新闻·····	(485)
▲图表新闻·····	(487)
▲独家新闻·····	(489)
▲网络新闻·····	(493)
▲数字新闻·····	(498)
▲解密新闻·····	(502)
▲视觉新闻·····	(503)
▲预告新闻·····	(504)
▲预测新闻·····	(504)
▲话题新闻·····	(508)
▲对话新闻·····	(508)
▲声像新闻·····	(509)
▲国际新闻·····	(510)

▲谈话录·····	(511)
▲报告文学·····	(521)
▲板报、墙报·····	(523)
▲解说词·····	(525)

第一章 消息的写作格式与范本

第一节 消息概述

一、消息的含义和特点

消息，是新闻文体的主要形式之一，是传播媒体向社会输出新鲜信息的重要载体，也是公众获取新闻的主要来源。它是目前最广泛、最经常应用的一种报道形式。

二、消息的特点

1. 反映迅速，简短明快

消息，应该在事件发生后最短的时间里见诸报刊等传播媒体。

行文简洁明了是消息写作的风格。

首先，是写一个扼要的、但却引人注意的导语；然后，顺着这条导语，在主体部分使用现实的或者背景的材料让事实更加清晰起来；最后，来一个嘎然而止——或画龙点睛或余音缭绕——的结尾。

整篇作品要干净利落、清清爽爽。

2. 准确无误，完全真实