

新编

通讯员 写作基本知识 与范例大全

张 浩 / 主编

最新版本

XINBIAN
TONGXUNYUAN
XIEZUO JIBEN ZHISHI
YU FANLI DAQUAN

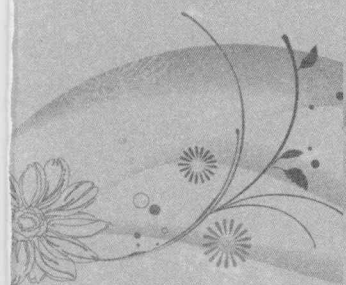
北京工业大学出版社

新编

通讯员

写作基本知识

与范例大全



XINBIAN
TONGXUNYUAN
XIEZUO JIBEN ZHISHI
YU FANLI DAQUAN



北京工业大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编通讯员写作基本知识与范例大全/张浩主编. —北京:北京工业大学出版社, 2010. 1

ISBN 978 - 7 - 5639 - 2167 - 6

I . 新… II . 张… III . 通讯—新闻写作 IV . G212.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 165617 号

新编通讯员写作基本知识与范例大全

主 编: 张 浩

责任编辑: 石莎莎

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010 - 67391106 010 - 67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 北京中印联印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 15

字 数: 228 千字

版 次: 2010 年 1 月第 1 版

印 次: 2010 年 1 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978 - 7 - 5639 - 2167 - 6

定 价: 28.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

前 言

新闻报道是一门科学。通讯员担负着传播信息和思想的重任，是一个特殊的社会角色。好的新闻作品必须依据客观事实，因此，通讯员应实事求是，另外，还要具备出色的文字表达能力。通讯员的职业特点要求其具有良好的专业素质和熟练的写作技能。为提高通讯员的写作水平，帮助通讯员更好地掌握新闻基本写作常识，我们特编写了《新编通讯员写作基本知识 with 范例大全》一书。

本书根据新闻写作文体进行分类，详细地介绍了消息、通讯、新闻特写、新闻专访、新闻评论、调查报告、事件新闻、非事件新闻、现场短新闻、广播新闻、电视新闻、网络新闻、专业新闻写作的基本知识，理论完备，内容翔实，并对通讯员在写作各类文体时可能遇到的问题作了具体解答。本书在介绍理论知识的同时还配以范文赏析和详细的写作范例，使理论与实际范例紧密结合。本书在内容上讲求实用性，语言通俗易懂，内容新颖，相信会对提高通讯员的写作能力起到一定的帮助作用。

由于编者水平有限，加之时间紧、任务重，书中难免存在错误和不足之处，敬请广大读者批评指正。

(35)		息指因前	正
(36)		息指因前	大

(37)		非因的所画	章二第
(37)		本基书用画	章一第
(37)		点种为义合用画	一
(38)		类代用画	二

目 录

第一章 消息的写作	(1)
第一节 消息写作基本知识	(1)
一、消息的含义及特点	(1)
二、消息的分类	(1)
三、消息的写作格式	(2)
四、消息的写作要求	(4)
第二节 消息的相关问答	(5)
一、消息主体有哪些作用	(5)
二、消息主体的写作有哪些要求	(6)
三、细节描写在消息中有哪些作用	(7)
四、消息描写的写作方法有哪些	(7)
五、进行消息描写时如何运用白描手法	(8)
六、怎样选择细节	(9)
七、如何增强对细节的捕捉能力	(9)
八、写消息时怎样达到文字简练的要求	(10)
九、如何避免消息中议论的空泛	(11)
第三节 消息的范文赏析	(12)
一、综合消息的范文赏析	(12)
二、述评消息的范文赏析	(13)
三、描写性消息的范文赏析	(16)
第四节 消息的写作范例	(17)
一、人物消息	(17)
二、动态消息	(21)
三、综合消息	(23)
四、述评消息	(27)

五、简明消息	(32)
六、经验消息	(34)

第二章 通讯的写作

(37)

第一节 通讯写作基本知识

(37)

一、通讯的含义及特点	(37)
二、通讯的分类	(38)
三、通讯的结构	(38)
四、通讯选材的类型	(39)
五、提炼主题的方法	(40)
六、通讯的基本表达方法	(41)
七、通讯的写作要求	(43)

第二节 通讯的相关问答

(44)

一、通讯与消息在文体特征上有哪些区别	(44)
二、通讯写作题材的着眼点主要有哪些方面	(47)
三、如何获得通讯的写作素材	(48)
四、如何对材料进行加工剪裁	(49)
五、要将通讯写得传神有味需注意哪些问题	(50)
六、处理通讯中写人和写事的关系应如何下手	(51)
七、通讯的典型情节特点主要表现在哪些方面	(51)

第三节 通讯的范文赏析

(52)

一、人物通讯的范文赏析	(52)
二、事件通讯的范文赏析	(54)
三、风貌通讯的范文赏析	(55)

第四节 通讯的写作范例

(56)

一、人物通讯	(56)
二、事件通讯	(61)
三、工作通讯	(63)
四、风貌通讯	(68)
五、小通讯	(71)

第三章 新闻特写的写作	(74)
第一节 新闻特写写作基本知识	(74)
一、新闻特写的含义	(74)
二、新闻特写与消息、通讯的区别	(74)
三、新闻特写的分类	(75)
四、新闻特写的写作要点	(75)
五、新闻特写的写作要求	(76)
第二节 新闻特写的相关问答	(77)
一、怎样达到新闻特写选材的高度集中	(77)
二、新闻特写进行细节描写的方法有哪些	(77)
三、如何做到新闻特写描绘适当	(78)
第三节 新闻特写的范文赏析	(79)
一、人物特写的范文赏析	(79)
二、场面特写的范文赏析	(82)
第四节 新闻特写的写作范例	(86)
一、人物特写	(86)
二、场面特写	(88)
三、专题特写	(89)
第四章 新闻专访的写作	(92)
第一节 新闻专访写作基本知识	(92)
一、新闻专访的含义及分类	(92)
二、新闻专访与通讯的区别	(92)
三、新闻专访的写作格式	(93)
四、新闻专访的写作要求	(94)
第二节 新闻专访的相关问答	(95)
一、新闻专访的结构形式有哪些	(95)
二、写作新闻专访应注意哪些问题	(96)
第三节 新闻专访的写作范例	(96)
一、人物专访	(96)
二、事件专访	(99)
三、科学专访	(102)

四、问题专访	(104)
--------	-------

第五章 新闻评论的写作 (106)

第一节 新闻评论写作基本知识	(106)
----------------	-------

一、新闻评论的含义	(106)
-----------	-------

二、新闻评论的特点	(106)
-----------	-------

三、新闻评论的分类	(107)
-----------	-------

四、新闻评论的要素	(108)
-----------	-------

五、新闻评论的写作要点	(111)
-------------	-------

第二节 新闻评论的相关问答	(112)
---------------	-------

一、新闻评论与政论的区别体现在哪里	(112)
-------------------	-------

二、杂文属于新闻评论的范畴吗	(113)
----------------	-------

三、新闻评论有哪些结构原则	(113)
---------------	-------

四、怎样写好评论的标题	(115)
-------------	-------

五、新闻评论的立论应具备哪些基本要求	(116)
--------------------	-------

六、新闻评论对论点的具体要求有哪些	(117)
-------------------	-------

七、表述新闻评论中的论点有哪些要求	(118)
-------------------	-------

八、新闻评论的语言具有哪些特点	(119)
-----------------	-------

九、怎样运用适当的手段使新闻评论语言形象化	(120)
-----------------------	-------

第三节 新闻评论的范文赏析	(121)
---------------	-------

一、经济评论的范文赏析	(121)
-------------	-------

二、社会评论的范文赏析	(123)
-------------	-------

第四节 新闻评论的写作范例	(125)
---------------	-------

一、社论	(125)
------	-------

二、评论员文章	(129)
---------	-------

三、短评	(131)
------	-------

四、编者按	(132)
-------	-------

五、编辑部文章	(134)
---------	-------

六、专栏言论	(136)
--------	-------

七、杂文	(138)
------	-------

第六章 调查报告的写作	(140)
第一节 调查报告写作基本知识	(140)
一、调查报告的含义	(140)
二、调查报告的特点	(140)
三、调查报告的分类	(141)
四、调查报告的写作格式	(142)
五、调查报告的写作要求	(144)
第二节 调查报告的相关问答	(144)
一、调查报告的结构形式是怎样的	(144)
二、调查报告的写作中应注意哪些问题	(145)
第三节 调查报告的范文赏析	(145)
反映问题的调查报告的范文赏析	(145)
第四节 调查报告的写作范例	(146)
一、社会情况的调查报告	(146)
二、反映问题的调查报告	(148)
三、研究性调查报告	(151)
四、典型经验调查报告	(152)
第七章 事件新闻、非事件新闻的写作	(156)
第一节 事件新闻、非事件新闻写作基本知识	(156)
一、事件新闻	(156)
二、非事件新闻	(157)
第二节 事件新闻、非事件新闻的相关问答	(158)
一、报道事件的首选体裁是什么	(158)
二、事件在新闻报道中的重要性体现在哪几方面	(159)
三、非事件新闻具有哪些特殊价值	(159)
第三节 事件新闻、非事件新闻的范文赏析	(159)
一、事件新闻的范文赏析	(159)
二、非事件新闻的范文赏析	(161)
第四节 事件新闻、非事件新闻的写作范例	(162)
一、事件新闻	(162)
二、非事件新闻	(163)

第八章 现场短新闻的写作	(166)
第一节 现场短新闻写作基础知识	(166)
一、现场短新闻的含义及特点	(166)
二、现场短新闻的分类	(167)
三、现场短新闻的写作要求	(167)
第二节 现场短新闻的相关问答	(168)
一、写好现场短新闻应把握的“六字经”是什么	(168)
二、写好现场短新闻的要素有哪些	(169)
第三节 现场短新闻的范文赏析	(169)
一、特写式现场短新闻的范文赏析	(169)
二、动态式现场短新闻的范文赏析	(170)
第四节 现场短新闻的写作范例	(172)
一、特写式现场短新闻	(172)
二、动态式现场短新闻	(172)
第九章 广播、电视、网络新闻的写作	(174)
第一节 广播、电视、网络新闻写作基本知识	(174)
一、广播新闻	(174)
二、电视新闻	(176)
三、网络新闻	(178)
第二节 广播、电视、网络新闻的范文赏析	(179)
一、广播新闻的范文赏析	(179)
二、电视新闻的范文赏析	(181)
第三节 广播、电视、网络新闻的写作范例	(182)
一、广播新闻	(182)
二、电视新闻	(183)
三、网络新闻	(190)
第十章 专业新闻的写作	(192)
第一节 专业新闻写作基本知识	(192)
一、经济新闻	(192)
二、会议新闻	(193)

三、社会新闻	(195)
四、法制新闻	(195)
五、体育新闻	(197)
六、娱乐新闻	(198)
第二节 专业新闻的相关问答	(199)
一、经济新闻的功能主要表现在哪些方面	(199)
二、法制新闻报道程序的严肃性主要表现在哪些方面	(200)
三、法制新闻客观报道的手法表现在哪些方面	(201)
四、怎样更好地进行体育新闻的采访	(201)
五、为什么写体育新闻必须进行现场观察	(203)
第三节 专业新闻的范文赏析	(203)
一、经济新闻的范文赏析	(203)
二、娱乐新闻的范文赏析	(204)
第四节 专业新闻的写作范例	(206)
一、经济新闻	(206)
二、会议新闻	(209)
三、社会新闻	(212)
四、法制新闻	(215)
五、体育新闻	(218)
六、娱乐新闻	(220)
后 记	(224)

最短的时间里

作的一大特点

1. 动态消息

动态消息是迅速及时地反映国内外政治、经济、文化、体育、科技、军事、外交、金融、人物、世情等各方面的新发展、新变动、新情况、新气象的报道。

2. 综合消息

综合消息是将不同地区、不同部门,或不同战线、不同行业中发生的具有共性的新闻事实集中归纳起来,围绕一个中心视点或中心思想进行鸟瞰式的报道。

3. 经验消息

经验消息又称典型报告,是一种导向性很强的新闻。它通过对一些地区、单位、人物、事件的采访、调查、剖析,找出同类事物中具有代表性和普遍性意义的经验、教训来,或指导工作、教育读者,或暴露落后、警示社会。

4. 述评消息

述评消息是用叙议结合的方式来反映国内外重大事件的一种消息。

5. 人物消息

人物消息是指以新闻人物为报道对象,对其思想言行、先进事迹等为报道内容的一种新闻体裁。

三、消息的写作格式

消息结构的主要成分是:标题——导语——主体——结语。消息的结构有以下三种基本类型。

第一种是“倒金字塔”式,即把最重要、最新鲜的事实放在最前面,其他内容按事实重要与新鲜程度的大小依次排列。

第二种是“并列”式,即平行排列事实。

第三种是“金字塔”式,即开始设置“悬念”,将最重要的事实放在后面。

1. 标题

消息标题的写作特点可以归纳为下面三点。

(1) 多行标题,容量很大

消息除了正题以外,还有引题和副题。

①引题又可称为“眉题”或者“肩题”,其位置在正题之上,字号比正题

小。它的作用在于或交代形势、说明背景，或揭示事件意义，或烘托气氛，以引出正题。

②正题又可称为“主题”或者“母题”。它是一则消息里最主要的事实和含义的概括与提要。正题是标题的主体，字号最大、最醒目。一条消息可以没有引题和副题，但一定要有正题。

③副题又称为“子题”或者“辅题”，其位置在正题之下，字号也比正题小。它的作用在于或补充正题的事实，或说明正题的来源和依据，或挑明意义、展示效果，往往起提要的作用。

(2) 虚实相间，互为补充

在新闻标题的作用上，概括事实、揭示主要内容、说明结果，即昭示“谁”、“怎么样”的标题称为实题；交代背景、说明形势、烘托气氛和表明作者倾向的标题称为虚题。制作多行标题，一定要使其互相配合、互相补充，做到各行标题之间虚实搭配、相得益彰。

(3) 准确简洁，新鲜醒目

标题的写作必须精练贴切，要引起读者注意，要生动活泼，具有感染力。

2. 消息头

消息头是消息的标志，开头部分往往冠以“本报讯”或“××社××地×月×日电”字样。消息头主要有讯和电两种形式。

3. 导语

导语的写作方法多种多样，变化灵活。常见的导语类型有下列八种。

(1) 概述式导语

概述式导语用凝练的语言，扼要叙述出消息中最主要的事实。

(2) 摘要式导语

摘要式导语摘取主要事实，对消息内容进行高度概括，是常用的导语类型之一。

(3) 对比式导语

对比式导语通过现在与过去、此地与彼地的对比来显露消息的新闻价值。

(4) 描写式导语

描写式导语对事实发生的环境、时间，或人物的态度作形象、扼要的描述。

(5) 结论式导语

结论式导语即先将从事实中得出的结论端出，然后再作进一步阐述。

(6) 引语式导语

引语式导语即引用诗词、民谣、谚语、警句、格言，或人物的话语、各种条文等作为开头，然后引出事实。

(7) 提问式导语

提问式导语提出问题，引起读者的好奇或兴趣，促其将消息读下去。

(8) 评论式导语

评论式导语对简要事实明确表态，以示鲜明的倾向。

4. 主体

导语后面是消息的主体。消息的主体承担的任务，主要有以下两点。

- 一是进一步阐述导语中的事实，使新闻内容更加明确。
 - 二是补充导语中未涉及的新闻内容，使消息的根据更确凿、内容更丰满。
- 要注意，在主体中不要再重复导语。

主体大致有以下两种结构。

(1) 以时间为顺序

以时间的顺序来安排材料，即开始怎样，如何发展，怎么结束。

(2) 依据事物的联系

依据事物的联系安排结构层次也就是根据主次、因果等逻辑关系，或先重后轻、或有点有面、或并列安排结构层次。

5. 背景

所谓新闻背景，是指新闻事实发生的历史条件、现实环境。能对新闻事实起到说明、补充、衬托作用的历史条件、现实环境，又被称作“新闻背后的新闻”。

6. 结语

消息的结语是消息的尾巴，标志一条消息的终结，常常是一两句话。如果事尽文止，就应自然收束。

四、消息的写作要求

消息的写作要注意以下四个方面的要求。

(1) 把消息的导语写好

导语居于消息之首，是消息的“窗口”。写好导语要求“立片言以居要”，

用简明的一两句话扼要交代消息的核心内容,先给读者一个总体的印象,吸引读者读罢全文。

(2) 以记叙方法为主

记叙方法是把事实的前因后果、来龙去脉照实写下来的方法。消息写作主要采用记叙方法,是因为消息的任务在于向人们报告最新事实的特点所决定的。叙事的内容包括五个要素:什么人、什么事、什么时间、什么地点、什么原因。

(3) 主体部分叙事要分清主次、井然有序

主体是消息的基础,要展开叙述消息的主要事实。叙事要突出中心,主次分明,这是写文章的常识。因为消息不宜写长,一般是三五百字,所以在叙述事实时,尤其要注意集中笔墨写好事实的重要部分,以防没有主题。

(4) 争分夺秒,事发文成

消息本身就是一种迅速及时反映现实及其变化的新闻体裁,因此写作消息无疑就要求雷厉风行,争分夺秒,力求做到事发文成。

第二节 消息的相关问答

一、消息主体有哪些作用

消息主体的作用主要体现在以下几个方面。

(1) 为导语展开提供丰富的材料

导语总是简明扼要的,它虽然叙述了主要的新闻事实,但是十分简略,不会提供事件的全部过程,不会把涉及的方方面面都一一讲到,更不会提供翔实的数据和丰富的细节。

主体的最明显作用,就是为导语中已经表达过的主干事实提供较为丰富的材料。

(2) 解释证明导语中提出的观点

导语中提出来的观点,要在主体中得到充分的证明。导语中可能引起疑问的地方,在主体中要有充分的解释。

(3) 满足读者了解新闻详细内容的欲求

读者如果对某一新闻感兴趣,他就不会满足于导语所提供的那些简单介绍,作者有责任在主体中向读者提供详细的内容。

二、消息主体的写作有哪些要求

写作消息主体时应注意的要求主要有以下内容。

(1) 与导语相辅相成

导语是主体的提要和浓缩,主体是导语的展开和深化,一篇消息的导语和主体,必须是互相支持、互相扶助、互相印证、互相参照的。因此,主体要按照导语规定的方向行文。

(2) 主题集中明确

一篇消息,或直接、或间接,总要表达一定的思想、见解或态度,这就是消息的主题。消息的主题,要写得集中、明确。集中,就是消息要围绕一个主题来写,不管有多长的篇幅、多丰富的材料,都只能有一个中心,要围绕这个中心选择材料、使用材料;明确,就是说消息的主题即使不能一目了然,也应该让人在稍加思索之后就豁然顿悟。

(3) 材料典型充分

典型材料,就是那些有广泛的代表性、强大的说服力的材料。生活中的现象往往是琐屑的、不典型的,但我们在消息主体中使用的那些材料,是从浩如烟海的现实生活中及时发现的精华,它们不但能表达某一种现象,还能揭示这一现象的本质。

(4) 结构层次分明

消息虽然篇幅短小,主体部分也要有不同的层次,而且要做到层次分明。各层意思之间,或者是并列关系,或者是递进关系,要有很强的逻辑性。

(5) 写法勇于创新

作为记叙文,写法本是无一定之规的。不过,消息由于篇幅短小,体式规范性较强,在写作手法上就有许多承袭来的、模式化的东西,如概括叙述的表达方式、直接写实的表现手法等。即使如此,它的写法也不是完全公式化的,还应体现“大体须有,定体则无”的文法基本规律。这就要求作者要勇于创新,大胆尝试新的技巧。