

XINBIAN

新闻写作最佳培训读本

新编

# 新闻写作技巧 与 范例评析

最新版本

张 浩 / 编著

XINWEN XIEZUO JIQIAO  
YU FANLI PINGXI

写作内容系统实用  
写作范例新颖典型

写作技巧通俗易懂  
写作类别清晰易查



中国言实出版社

新编

# 新闻写作技巧 与 范例评析

张 浩 / 编著

 中国言实出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新编新闻写作技巧与范例评析 / 张浩编著.

—北京: 中国言实出版社, 2011.9

ISBN 978-7-80250-498-1

I. ①新…

II. ①张…

III. ①新闻写作

IV. ①G212.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 074015 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: [www.zgyscbs.cn](http://www.zgyscbs.cn)

E-mail: [zgyscbs@263.net](mailto:zgyscbs@263.net)

经 销 新华书店

印 刷: 香河县宏润印刷有限公司

版 次 2011 年 10 月第 1 版 2011 年 10 月第 1 次印刷

规 格 710 毫米 × 1000 毫米 1/16 17 印张

字 数 350 千字

定 价 32.80 元 ISBN 978-7-80250-498-1/G·141

## 本书编委会

主 编 张 浩

编 委 (排名不分先后)

马 飞	王 扩	王 树	王 海	王树唐
刘玉林	刘占佳	刘星星	刘云峰	汪本有
李建华	李文玲	屈永波	车子龙	王玉兰
金 凤	常志辉	冯 有	张风云	崔大勇
张国军	张国柱	张宏伟	周小新	周本唐
白远征	胡 会	胡占国	唐小雨	沈晓峰
丁博文	明 哲	古 月	顾 勇	崔 月
李 梅				

# 目 录

第一章 消息的写作技巧与范例评析 .....	1
第一节 消息的写作技巧 .....	1
一、消息概述 .....	1
(一) 什么是消息 .....	1
(二) 消息的分类 .....	2
二、消息的写作格式与要求 .....	2
(一) 消息的写作格式 .....	2
(二) 消息的写作要求 .....	4
(三) 消息主体的功能 .....	4
(四) 消息主体的写作要求 .....	5
第二节 消息的写作范文 .....	6
▲动态消息 .....	6
▲综合消息 .....	8
▲人物消息 .....	10
▲述评消息 .....	13
▲简明消息 .....	16
▲经验性消息 .....	17
▲解释性消息 .....	19
▲预测性消息 .....	20
▲服务性消息 .....	21
第三节 消息的范例评析 .....	22
▲述评性消息的范例评析 .....	22
▲综合消息的范例评析 .....	24
▲解释性消息的范例评析 .....	26
▲描写性消息的范例评析 .....	27
▲简明性消息的范例评析 .....	29
▲动态消息的范例评析 .....	31

▲人物消息的范例评析 .....	32
<b>第二章 通讯的写作技巧与范例评析</b> .....	34
<b>第一节 通讯的写作技巧</b> .....	34
<b>一、通讯概述</b> .....	34
(一) 什么是通讯 .....	34
(二) 通讯的结构与分类 .....	34
<b>二、通讯的写作格式与要求</b> .....	36
(一) 通讯提炼主题的方法 .....	36
(二) 通讯选材的类型 .....	36
(三) 通讯的表达方法 .....	38
(四) 通讯的写作要点 .....	39
<b>第二节 通讯的写作范文</b> .....	40
▲人物通讯 .....	40
▲事件通讯 .....	43
▲工作通讯 .....	44
▲概貌通讯 .....	46
▲幽默通讯 .....	48
▲小通讯 .....	49
<b>第三节 通讯的范例评析</b> .....	51
▲概貌通讯的范例评析 .....	51
▲人物通讯的范例评析 .....	52
▲事件通讯的范例评析 .....	56
<b>第三章 新闻特写、新闻专访的写作技巧与范例评析</b> .....	57
<b>第一节 新闻特写、新闻专访的写作技巧</b> .....	57
<b>一、新闻特写、新闻专访概述</b> .....	57
(一) 什么是新闻特写 .....	57
(二) 新闻特写与新闻通讯的区别 .....	57
<b>二、新闻特写、新闻专访的写作格式与要求</b> .....	57
(一) 什么是新闻专访 .....	57
(二) 新闻特写的写作技巧 .....	58
(三) 新闻特写的写作要求 .....	59

---

(四) 专访的写作结构 .....	59
(五) 专访的写作要求 .....	60
(六) 写作专访应注意的问题 .....	61
第二节 新闻特写、新闻专访的写作范文 .....	61
▲人物特写 .....	61
▲场面特写 .....	64
▲专题特写 .....	65
▲人物专访 .....	65
▲事件专访 .....	70
▲问题专访 .....	73
▲科学专访 .....	76
第三节 新闻特写的范例评析 .....	77
▲人物特写的范例评析 .....	77
▲场面特写的范例评析 .....	79
第四章 事件新闻、非事件新闻的写作技巧与范例评析 .....	81
第一节 事件新闻、非事件新闻的写作技巧 .....	81
一、事件新闻、非事件新闻概述 .....	81
(一) 什么是事件新闻 .....	81
(二) 什么是非事件新闻 .....	81
二、事件新闻、非事件新闻的写作格式与要求 .....	82
(一) 事件新闻的写作要求 .....	82
(二) 非事件新闻的写作要求 .....	83
第二节 事件新闻、非事件新闻的写作范文 .....	83
▲事件新闻 .....	83
▲记者见闻 .....	84
▲记者述评 .....	85
▲工作述评 .....	87
▲事态述评 .....	88
▲形势述评 .....	94
第三节 事件新闻、非事件新闻的范例评析 .....	95
▲事件新闻的范例评析 .....	95
▲非事件新闻的范例评析 .....	96

<b>第五章 经济新闻、法制新闻的写作技巧与范例评析</b> .....	98
<b>第一节 经济新闻、法制新闻的写作技巧</b> .....	98
<b>一、经济新闻、法制新闻概述</b> .....	98
(一) 什么是经济新闻 .....	98
(二) 什么是法制新闻 .....	99
<b>二、经济新闻、法制新闻的写作格式与要求</b> .....	99
(一) 经济新闻的类型 .....	99
(二) 法制新闻的写作要求 .....	100
<b>第二节 经济新闻、法制新闻的写作范文</b> .....	101
▲经济新闻 .....	101
▲法制新闻 .....	101
<b>第三节 经济新闻的范例评析</b> .....	104
▲专题性经济新闻的范例评析 .....	104
▲调查性经济新闻的范例评析 .....	105
<b>第六章 会议新闻、社会新闻、现场短新闻的写作技巧与范例评析</b> ...	109
<b>第一节 会议新闻、社会新闻、现场短新闻的写作技巧</b> .....	109
<b>一、会议新闻、社会新闻、现场短新闻概述</b> .....	109
(一) 什么是会议新闻 .....	109
(二) 什么是社会新闻 .....	110
(三) 什么是现场短新闻 .....	110
<b>二、会议新闻、社会新闻、现场短新闻的写作格式与要求</b> .....	111
(一) 会议新闻的写作要求 .....	111
(二) 社会新闻的写作要求 .....	111
(三) 现场短新闻的写作要求 .....	112
<b>第二节 会议新闻、社会新闻、现场短新闻的写作范文</b> .....	112
▲会场采访新闻 .....	112
▲集会新闻 .....	114
▲新闻发布会的新闻 .....	115
▲一般社会新闻 .....	117
▲伦理类社会新闻 .....	117
▲法制类社会新闻 .....	119
▲风光类社会新闻 .....	120



▲特写式现场短新闻·····	121
▲动态式现场短新闻·····	122
<b>第三节 会议新闻、社会新闻、现场短新闻的范例评析</b> ·····	123
▲会议新闻的范例评析·····	123
▲社会新闻的范例评析·····	123
▲特写式现场短新闻的范例评析·····	125
▲动态式现场短新闻的范例评析·····	126
<b>第七章 体育新闻、娱乐新闻的写作技巧与范例评析</b> ·····	128
<b>第一节 体育新闻、娱乐新闻的写作技巧</b> ·····	128
<b>一、体育新闻、娱乐新闻的概述</b> ·····	128
(一) 什么是体育新闻·····	128
(二) 什么是娱乐新闻·····	128
<b>二、体育新闻、娱乐新闻的写作格式与要求</b> ·····	129
(一) 体育新闻的写作技巧·····	129
(二) 娱乐新闻的写作技巧·····	129
<b>第二节 体育新闻、娱乐新闻的写作范文</b> ·····	130
▲体育比赛新闻·····	130
▲体育人物新闻·····	131
▲体育会议新闻·····	132
▲个别采访式娱乐新闻·····	133
▲戏剧性娱乐新闻·····	134
▲抒情性娱乐新闻·····	135
▲纪实性娱乐新闻·····	136
<b>第三节 体育新闻、娱乐新闻的范例评析</b> ·····	137
▲体育比赛新闻的范例评析·····	137
▲个别采访式娱乐新闻的范例评析·····	138
▲记事加访谈式的娱乐新闻的范例评析·····	140
<b>第八章 调查报告、新闻报道的写作技巧与范例评析</b> ·····	142
<b>第一节 调查报告、新闻报道的写作技巧</b> ·····	142
<b>一、调查报告、新闻报道概述</b> ·····	142
(一) 什么是调查报告·····	142

(二) 什么是新闻报道 .....	143
二、调查报告的写作格式与要求 .....	144
(一) 调查报告的写作格式 .....	144
(二) 调查报告的写作要求 .....	146
第二节 调查报告、新闻报道的写作范文 .....	146
▲典型调查报告 .....	146
▲市场调查报告 .....	149
▲工业报道 .....	151
▲农业报道 .....	152
▲文教报道 .....	154
▲卫生报道 .....	156
▲国际报道 .....	157
▲对外报道 .....	158
▲组合报道 .....	159
▲系列报道 .....	163
▲预见性报道 .....	166
▲答记者问 .....	167
第三节 调查报告、新闻报道的范例评析 .....	170
▲综合调查报告的范例评析 .....	170
▲专案调查报告的范例评析 .....	171
▲解释性报道的范例评析 .....	176
第九章 广播、电视、网络新闻的写作技巧与范例评析 .....	178
第一节 广播、电视、网络新闻的写作技巧 .....	178
一、广播、电视、网络新闻概述 .....	178
(一) 什么是广播新闻 .....	178
(二) 什么是电视新闻 .....	179
(三) 什么是网络新闻 .....	180
二、广播、电视、网络新闻的写作格式与要求 .....	181
(一) 广播新闻的写作格式与写作要求 .....	181
(二) 电视新闻的写作要求 .....	182
(三) 网络新闻的类型及其写作要求 .....	182
第二节 广播、电视、网络新闻的写作范文 .....	183

▲广播新闻·····	183
▲电视新闻·····	184
▲广播稿·····	185
▲网络新闻·····	186
第三节 广播新闻的范例评析·····	187
▲会议广播新闻的范例评析·····	187
▲现场广播报道的范例评析·····	188
▲口播新闻的范例评析·····	190
第十章 新闻评论、花絮的写作技巧与范例评析·····	191
第一节 新闻评论、花絮的写作技巧·····	191
一、新闻评论、花絮概述·····	191
(一) 什么是新闻评论·····	191
(二) 什么是花絮·····	192
二、新闻评论、花絮的写作格式与要求·····	192
(一) 新闻评论的不同类型·····	192
(二) 新闻评论的构成要素·····	193
(三) 新闻评论的写作要点·····	195
(四) 花絮的写作要求·····	196
第二节 新闻评论、花絮的写作范文·····	196
▲社会评论·····	196
▲政治评论·····	200
▲经济评论·····	201
▲科技评论·····	203
▲军事评论·····	204
▲思想评论·····	206
▲文教评论·····	208
▲体育评论·····	210
▲文艺评论·····	212
▲影视评论·····	214
▲社论·····	215
▲编辑部评论·····	217
▲短评·····	219
▲评论员文章·····	220

---

▲编者按·····	222
▲编后语·····	223
▲花絮·····	224
第三节 新闻评论的范例评析·····	225
▲经济评论的范例评析·····	225
▲新闻评论的范例评析·····	227
第十一章 其他新闻文体的写作技巧与范文·····	229
▲政治新闻·····	229
▲科技新闻·····	231
▲军事新闻·····	233
▲信息新闻·····	237
▲综合新闻·····	239
▲预测新闻·····	242
▲简明新闻·····	243
▲标题新闻·····	244
▲数字新闻·····	244
▲解密新闻·····	246
▲人物新闻·····	246
▲新闻素描·····	249
▲新闻随笔·····	251

# 第一章 消息的写作技巧与范例评析

## 第一节 消息的写作技巧

### 一、消息概述

#### (一) 什么是消息

##### 1. 消息的含义

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。

##### 2. 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，来一个戛然而止，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

真实是消息写作的生命。真实性的具体要求是：人物，地点，时间，事件原由、因果，经过等细节必须有据可查；消息中引用的资料、数据、引语、史实等现实的和背景的材料一定要确凿无疑。

###### (3) 寓理于事，叙述为主

消息是事实的综合。事实胜于雄辩，用事实说话，是消息写作的一大特点。

一篇理想的新闻报道应该把读者带到现场，使他能够看到、感觉到，甚至闻到

当时所发生的一切。

## （二）消息的分类

按照通常的看法，大致可将消息分为下列三类：

### 1. 动态新闻

动态新闻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. 典型报道

典型报道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。

## 二、消息的写作格式与要求

### （一）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。它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

消息的标题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. 导语

导语的写作方法多种多样，变化灵活。常见的有下列7种。

#### (1) 概述式

用凝练的语言，扼要叙述出消息中最主要的事实。

#### (2) 摘要式

摘取主要事实，对消息内容进行高度概括，也是导语常用的方式。

#### (3) 描写式

对事实发生的环境、时间，或人物的态度作形象、扼要的描述。

#### (4) 结论式

即先将从事实中得出的结论端出，然后再做进一步阐述。

#### (5) 引语式

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。

#### (6) 提问式

响亮地提出问题，引起读者的好奇或兴趣，促其将消息读下去。

#### (7) 评论式

对导语中的简要事实明确表态，正确与否，以示鲜明的倾向。

## 3. 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。

二是运用背景等材料补充导语，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

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。

## 4. 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。

## (二) 消息的写作要求

### 1. 以记叙方法为主写

这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5个要素：什么人，什么事，什么时间，什么地点，什么结果。

### 2. 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待消息的核心内容，先给读者一个总体的印象，吸引读者读罢全文。

### 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。

## (三) 消息主体的功能

### 1. 为导语展开丰富的材料

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。

### （四）消息主体的写作要求

#### 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。