

新聞記者 手冊



第十一屆亞洲運動會 北京 1990

第十一屆亞洲運動會組織委員會

目 录

主编寄语

出席中共六大..... 1

为了革命力量的发展..... 9

特殊的战斗 19

奔赴中央苏区 30

在瑞金的日子 39

保卫中央苏区 48

支持毛泽东 59

万水千山只等闲 69

红旗插到陕北 79

后 记

注 册

1. 采访第十一届亚运会的新闻人员必须持有北京亚运会组委会颁发的身份卡（ID卡），此卡有效期为1990年8月22日至10月15日，一次入出中国国境。有特殊原因的，需另行申请，经有关部门批准有效。

2. 各国（地区）的新闻人员在到达北京后，请即到第十一届亚运会新闻人员注册处——五洲大酒店进行注册。新闻人员在获得注册证（AD卡）后，方可获得采访本届亚运会的权利。

3. 新闻人员持有的注册证（AD卡）只适用于采访本届亚运会的各项比赛和亚运会组委会安排的有关活动，不能作为与亚运会无关的采访之用。

4. 第十一届亚运会组委会新闻人员注册处的开放日期和时间是：

9月8日—9月14日 08:00—18:00

9月15日—9月22日 08:00—22:00

9月23日—10月7日 08:00—18:00

5. 新闻人员及其辅助人员需持本人有效护照或其他相应证件和亚运会组委会发的身份卡（ID卡）才能注册。

各国（地区）常驻中国的新闻人员需持本人有效护照和中国有关部门颁发的有效记者证及组委会发的身份卡（ID卡）的代用卡才能注册。

6. 第十一届亚运会新闻人员注册证（AD卡）共分六类：

EI：通讯社、报刊、广播电台的文字记者；

EP：通讯社、报刊的摄影记者；

EF：电视、电影的摄象、摄影人员；

EC：广播和电视实况转播的评论员、监制人员和操作人员；

ES：协助文字记者，摄象、摄影人员，评论员工作的技术人员、翻译；

ET_A：新闻单位的秘书等辅助人员；

ET_B：未购买报导权的电视人员。

（新闻人员采访时必须佩带注册证（AD卡），按规定范围活动，并接受有关人员检查。）

E证持有者各类人员的活动范围

区 域	EI	EP	EF	EC	ES	ET _A	ET _B
主新闻中心	○	○	○	○	○	○	○
国际广播电视中心	×	×	○	○	○	○	○
记者班车	○	○	○	○	○	○	○
分新闻中心	○	○	○	○	○	○	×
记者席	○	○	○	○	×	×	×
亚运村	○	○	○	○	○	○	○
比赛场馆	○	○	○	○	○	○	○

注：“○”为允许进入的范围

“×”为不允许进入的范围

7. 为了各国（地区）记者工作的方便，将免费提供懂相应语言的新闻联络人员。新闻人员的特殊要求，可向联络人员提出。在主新闻中心和国际广播电视中心，均设有联络员办公室。

8. 为了新闻人员顺利完成采访亚运会的任务，并保障他们的安全，请遵守中华人民共和国的法律、法规和有关记者采访的条例、规定。

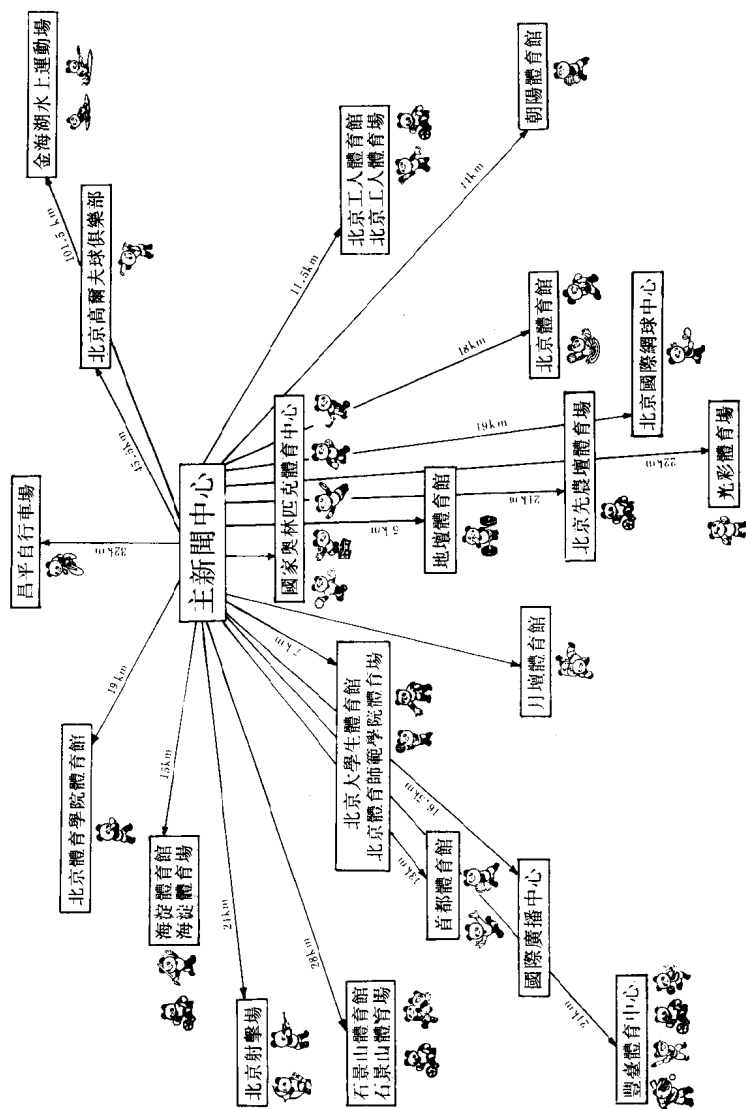
交 通

北京亚运会组委会为持有记者注册证（E卡）的人员提供交通服务。服务时间从9月8日至10月7日。具体服务内容如下：

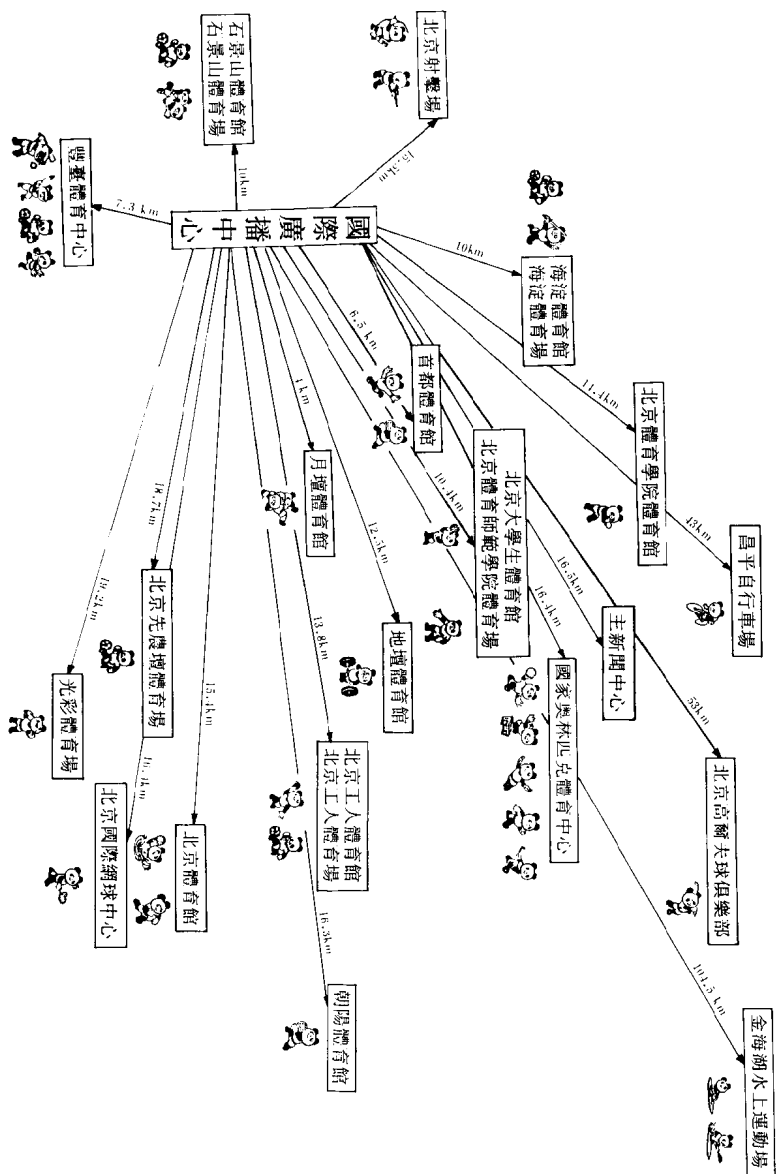
1. 机场、火车站的迎送交通；
2. 在指定的记者驻地饭店，每天有定时定点班车，分别往返主新闻中心和国际广播电视中心；
3. 对采访运动员练习的记者，将有组织地提供交通服务；
4. 根据比赛日程安排，记者的定时定点工作班车分别从主新闻中心、国际广播中心直达各比赛场馆；（见附图）
5. 主新闻中心与国际广播电视中心之间开有往返班车；
6. 新闻人员可凭记者注册证（E卡）免费乘坐市内公共电、汽车及地铁列车；
7. 新闻人员赴秦皇岛的采访可乘坐飞机或火车（费用自理）；
8. 新闻人员可以随时自费租用车辆；
9. 为新闻人员代办离京的飞机票和火车票。

有关新闻人员交通服务的详细情况，请查看《记者交通指南》。

主新聞中心班車路線示意圖



國際廣播中心班車路線示意圖



主新闻中心

北京亚运会主新闻中心设在新建的北京国际会议中心内，与亚运村及供记者下榻的五洲大酒店相邻。主新闻中心对面是国家奥林匹克体育中心。

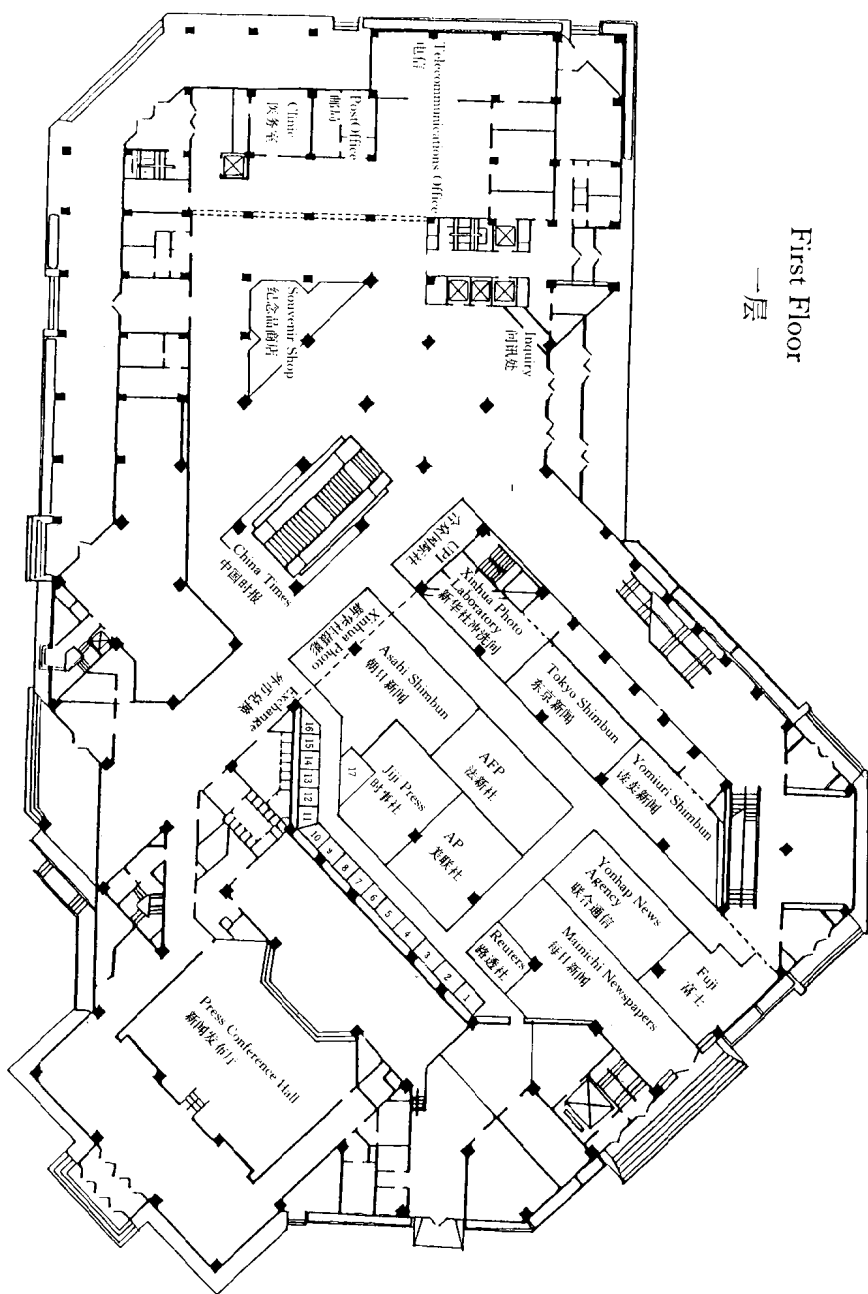
这幢八层大厦的一、二、三及地下层在亚运会期间将供主新闻中心使用，面积为10,000平方米左右。

从1990年9月8日至10月8日，主新闻中心将24小时开放。

主新闻中心的设施包括：有500个座位的记者工作大厅（为未租用工作间的记者提供），可容纳600人的新闻发布厅，新闻单位租用的工作间，邮政电信厅，成绩公报发放室，成绩公报柜，照片冲印处，照相机维修及借用部，银行，快餐部，快递服务，医务室及货物搬运服务，以及保险、运输、购物部等。

主新闻中心记者工作大厅内装有150部电动英文打字机、30部EIS终端、10台磁卡IDD电话以及电视墙。北京电信管理局开设了一间营业厅，备有15部电传机、14台IDD电话、15台传真机及6台黑白及彩色图片传真机。

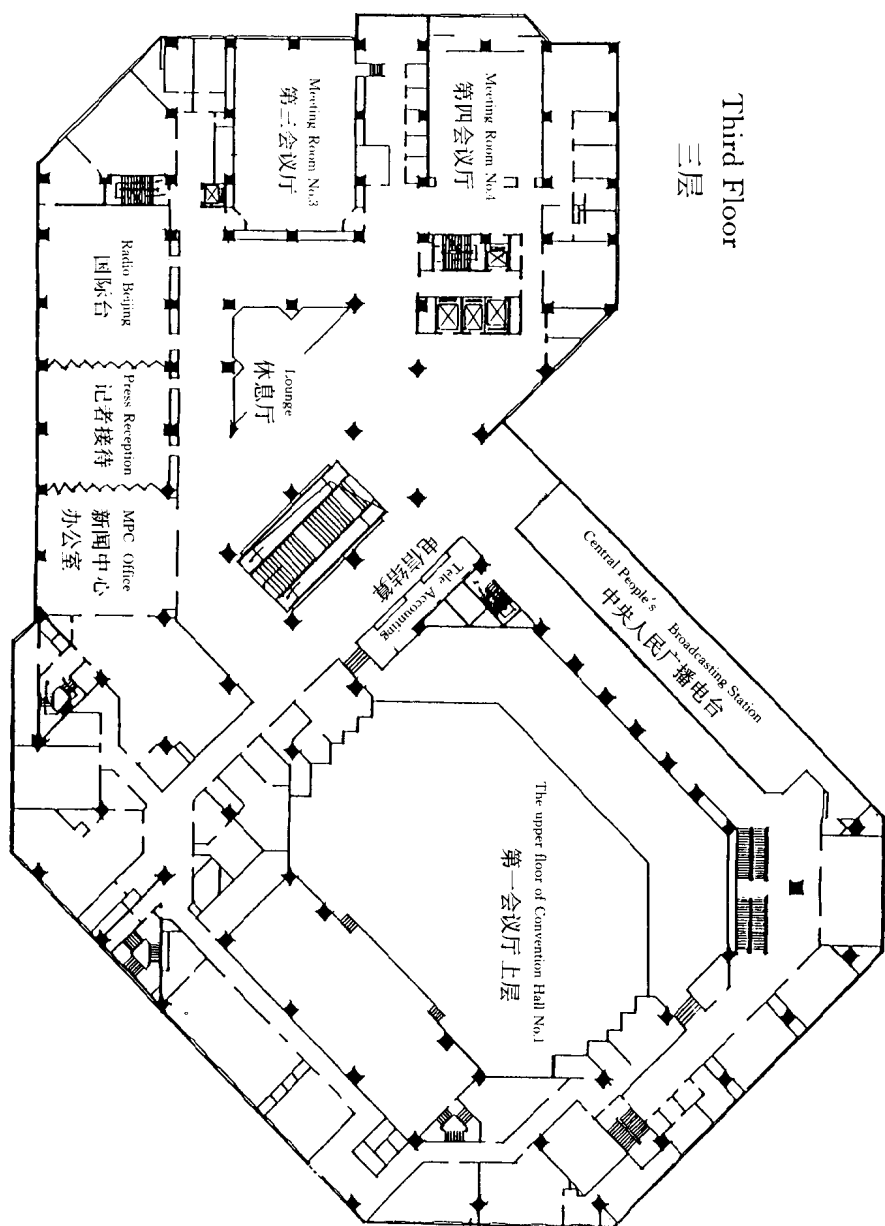
First Floor
一层

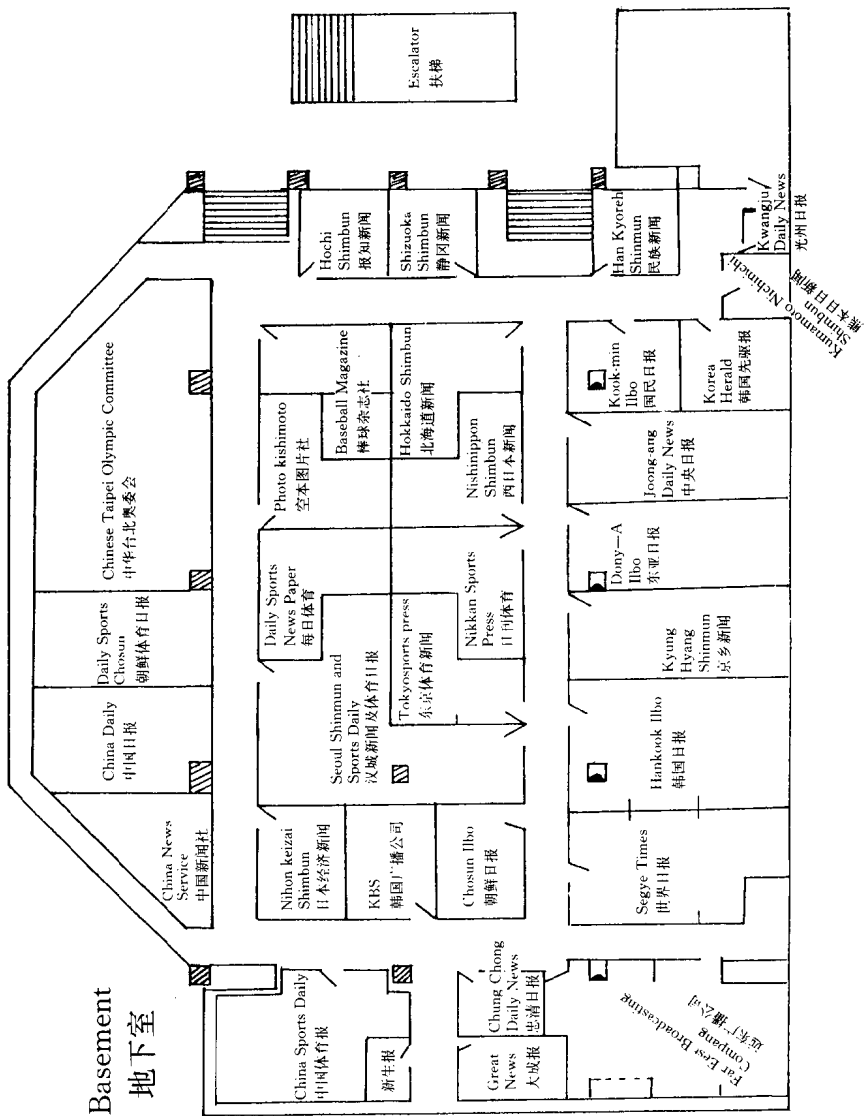


Second Floor
二层

Labels on the floor plan include:

- Cafe 咖啡厅
- People's Daily 人民日报
- SAOC
- EFT
- Results Pigeonholes
- Bank of Communications 交通银行
- EIS Terminals
- MPC Director Office 新闻中心主任办公室
- Fast Food 快餐
- Canon 佳能
- Xinhua 新华社
- Sankai Shimbun 产经新闻
- United Daily News 联合报
- Kyodo 共同社
- Xyodo
- Press Lounge 记者休息厅
- Bar 酒吧
- Common Work Area 记者共用工作间
- TV Wall 电视墙
- SAOC
- EFT
- Results Pigeonholes
- Bank of Communications 交通银行
- EIS Terminals
- MPC Director Office 新闻中心主任办公室
- Fast Food 快餐
- Canon 佳能
- Xinhua 新华社
- Sankai Shimbun 产经新闻
- United Daily News 联合报
- Kyodo 共同社
- Xyodo





成绩和信息服务

1. 成绩公报:

比赛成绩及有关信息由成绩信息系统 (RIS) 实现计算机化。比赛成绩一旦被指定的官员认可后, 将立即打印成成绩公报, 复制后由专人送达赛场记者席位。主新闻中心打印的成绩公报将送到新闻机构租用的工作间以及记者工作大厅内的成绩箱。

2. 电子讯息服务系统 (EIS):

EIS是一项综合的信息和通讯服务系统。它可以满足新闻机构迅速获得比赛信息和通讯的需求。通过与中国公共数据分组交换网——中国唯一的公共数据分组交换网的联网, 外国用户可以通过法国的Transpac网及美国的Worldnet网及时获得比赛信息。

(1)EIS可以使用户:

——获得赛程的最新信息, 比赛成绩, 当天成绩, 全部成绩, 及其他有关信息。

——在系统内的终端机之间发送和接收电子邮件。通过用户电传系统发稿。

——可与寻呼系统相联, 在发送电子急件后可进行寻呼, 通知收件人。

(2)EIS可提供中文和英文服务, 在用作电传发稿时中文用四位数字明码。下表是列出EIS可提供的电子邮件及查询服务。

服务	功能	内 容
电子邮件(需用户识别码ID和口令)	写邮件	允许用户编写电文并发送, 一次最多为五个收件人。
	读邮件	允许用户阅读或删除电文, 必要时亦可将电文转发其他收件人。
	通 告	允许用户查阅由组委会各机构发拍的新闻和公报, 诸如新闻部的电讯。
	公告	只供组委会用。
	用户电传	在任何场馆可用EIS终端编写、存储、修改、发送用户电报。
	寻呼	提醒收件人有电文急件。
消息查询	当日成绩	提供当天各项比赛结果。
	完整成绩	以项目、场次实时提供完整成绩。
	运动员信息	实时提供参加十一届亚运会各参赛运动员的简历和传略。
	奖牌/新记录	实时提供奖牌/新记录的统计和说明, 以及多奖牌获得者信息。
	赛程	包括总赛程、当日赛程和按项目分赛程信息。
	综合信息	包括亚运会历史, 参赛国/地区介绍, 训练场地安排, 以及交通班车、观光旅游等信息。
	成绩公报服务	专供通讯社用。

3. 电讯:

北京电信管理局(BTA)将在主新闻中心和各分新闻中心设立电信营业厅,在第十一届亚运会期间将提供下列服务:

国际国内直拨电话、磁卡电话、移动电话、用户电传、电报、图文传真、相片传真、无线寻呼、租用电路、可视电话等。

(1)主新闻中心的电信营业厅提供下列服务:

- 电报、电话、用户电传、图文传真和相片传真。
- 可视电话、移动电话、无线寻呼。
- 受理订单、进行结算。
- 出售电话磁卡。

(2)工作时间:

各场馆:每天比赛前一小时至比赛后二小时。

MPC、IBC:昼夜营业。

4. 邮政:邮政营业厅设在主新闻中心一层,从9月8日至10月8日每天09:00至21:00营业,出售报纸、纪念邮票和提供信件和邮政包裹等服务。

语言服务

主新闻中心提供的语言服务有英语、日语、朝语、阿拉伯语、泰语五种。如果外国新闻机构或外国记者个人采访亚运会需要专用翻译、秘书或其它服务人员，须向设在主新闻中心内的语言服务处提出申请，并办理有偿雇用，不得自行雇用翻译、秘书或其它服务人员。雇用翻译的语种主要是英语和日语，其它语种将酌情提供。

雇用各类人员的服务费分列如下：

1. 翻译和懂外语的秘书

8小时工作的雇价为40美元。短时雇用按两小时起算，雇价为15美元。超过8小时的第一、二个小时，每小时7.5美元，自第三小时起，每小时5美元。夜间（22:00—6:00）及星期日工作，每小时7.50美元。

2. 打字员、电传机操作员、秘书（不懂外语）

8小时工作的雇价为30美元。短时雇用按两小时起算，雇价为12美元。超过8小时的第一、二个小时，每小时6美元，自第三小时起，每小时4美元。夜间（22:00—6:00）及星期日工作，每小时6美元，但第一、二小时每小时为9美元，自第三小时起，每小时6美元。

3. 笔译

由外文译成中文，每1000字（中文）30美元；由中文译成外文，每1000字（中文）35美元。

4. 打字

国际通用A4纸一页，打印汉字，5美元；打印外文，3美元。