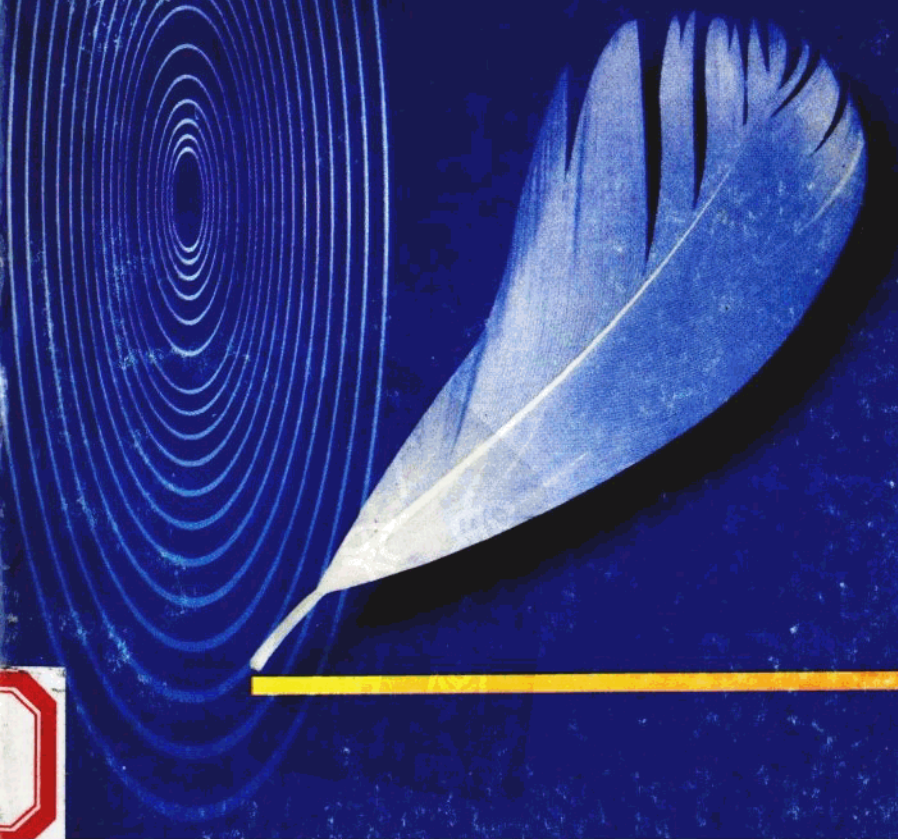


新闻写作入门 与 广播编辑业务

● 郑进禄 著 ●



G212.2

81

新闻写作入门 与 广播编辑业务

郑进禄 著

序

新闻写作具有专业性强、涉猎广泛等特点。党和政府的部署籍新闻以贯彻，各项事业所取得的进步籍新闻以昭彰，经验籍以交流，后进籍以警省。新闻宣传于沟通信息、舆论导向和舆论监督等方面，也有着特殊的作用，新闻和各行各业联系如此密切，学一点写作知识，就显得十分必要了。

长期以来，广播宣传将其触角伸向广大农村，且形成了新闻报道的通讯网络。作为结点的县、乡广播编辑工作，新形势下如何发挥自身优势，当是一个常务常新的课题。

本书作者从青年时代起，便对新闻写作有了终生不渝的爱好，在从事新闻工作的三十多年间，积累了不少经验体会，对新闻写作“入门”和基层广播工作的业务研究，悟出了一套规律性的东西。退休以后，余热犹炽，遂对积年所得予以系统整理，编写成书。食千叶而后吐一丝，付出可想而知。

本书可贵之处在于“入门”，理论联系实际的手法，也是广大新闻爱好者入门时所必需的。

我诚心希望广大青年能从本书得出启迪，迅速入门而后升堂入室。

朱德军 谨识于 1998 年 10 月
(新野县广播电视局局长)

我为什么要写这本书

(自序)

我上学不多,走出学校门就参加了工作,时间不久,就爱上了写新闻。开始,仅仅是报社的业余通讯员。在编辑、记者老师的热情帮助下,我的写作水平不断提高,从一个业余的新闻爱好者走上了新闻专业工作者的道路,决定了我一生的职业选择和归宿。

从1963年《南阳日报》刊登我第一篇稿子起,迄今已35年了,其间我当过乡级的新闻专干,做过秘书工作。无论干什么,我向报社投稿和写东西的习惯一直没有间断,热情有增无减。1979年7月组织上调我到县电台工作,到1995年4月退休离岗,搞编辑工作16年。在这漫长的写作生涯中,工作和生活使我认识到,写作在人类文明生活中的位置太重要了,党的各项工作需要写,社会科学和自然科学各个门类的发展需要写,社会各项事业的进步、各行各业的工作部署,都离不开写作、记载和表达,其涉及范围之广,和各项事业联系之紧密,是任何一项技能门类所无法比拟的,千言万语一句话,任何工作离了写作都不行。

在十多年的新闻工作中,由于工作需要,我经常深入农村或下基层,搞调查研究和举办新闻写作知识培训班,结交了一大批业余新闻报道员。他们大都是青年,不少人对新闻写作有着强烈的事业心和责任感,在很多次给通讯员讲课中,有人要

求我把讲的东西写出来，他们的执着追求也使我深受感动，同时我也认识到，培养一批青年人逐渐掌握新闻写作知识和技巧是十分重要的，于是，要在晚年写一本关于新闻写作知识书的念头，就在脑子里萌发了。

写这本书的准备工作由来已久。在十多年的新闻编辑工作中，我十分注意积累资料，对写作知识，凡有一点体会，每摸索出一点规律，受到一点启发，这点点滴滴，我都随手写成小纸片片保存下来，从中不断构思、深化，这本书，就是在这些小纸片片的基础上，加以整理、系统、完善起来的。同时，由于我经常举办新闻写作知识培训班，逐渐形成了一套讲稿，并不断系统完善，可以讲 43 个课时，这套讲稿稍加整理，再加上点滴的写作体会，就是本书的雏形。本书共分四个部分 24 章 134 节 24 万字，是一本业务性很强的工具书。

我于青年时代参加工作，受党的培养教育 50 年，我在工作中每前进一步，每一点知识的取得，都和党的培养教育、前辈和同志们的帮助分不开。因此，我认为，知识不应是私有财产，每个人的职业专长和科研成果，都应是公有的，应当加以总结，用于培育后人，把果实结晶归还给社会，作为对人民的回报，这就是我写这本书的目的。

作者

几点说明

本书在指导思想上，以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导，坚持无产阶级的党性原则，以党的新闻路线为依据，以中共十一届三中全会以来的路线、方针、政策为准绳，坚持历史唯物主义和实践第一的观点，力求达到新闻的真实性、科学性和实践体会资料完美的统一。

从内容上看，本书的确切名称应是《新闻写作入门与基层广播编辑业务》，简化为《新闻写作入门与广播编辑业务》。内容主体分两大部分，第一部分讲新闻写作入门，第二部分讲县乡基层广播电台站的编辑业务知识，另外有两项附则。附则一是，由于本人长期从事过秘书工作，对办公室工作日常规程和公文的写作方法，也作了简单的介绍；附则二是，为配合正文的需要，本书还选录了作者曾在上级报刊杂志上发表过的几篇写作体会文章和稿件，这些文章都和讲稿内容密切相关，有编辑手记、业务研究，也有消息、通讯、读者来信等，是几篇代表作，并且都在正文介绍过，选录下来，供读者参考。这四个部分，既独立成块，又相互关联，相互影响。如第一部分《新闻写作入门》，开始讲的《写作方法刍议》，是指整个“写作”的大概念而言，以后才讲新闻的写作，这对当秘书、坐办公室等任何工作都适应；作为编辑人员，首先应具备一定的写作水平，才能编好稿子，这是最起码的条件；你是办公室的工作人员，应把写新闻当作份内事，学学新闻写作也十分重要。因此，这三个部分都不是孤立的，而是相互联系互为作用的。

这本书为了写出自己的特点，十分注重写作方法和典型事例相结合，把作者长期工作中的亲身经历和写作方法融为一体。在写作方法上，和讲课一样，以现身说法的形式加以表达，以第一人称的手法叙述。读者若纵观全书，你可以发现，本书的笔法是以与读者谈心的形式书写的，即把作者摆进去，力求达到“三个区别”：区别于上级专家教授老报人理论较多实践较少的讲授方法；区别于新华书店写作知识书籍内容大体相同的传授方法；区别于中小学语文课本中写作知识较为简单的教学方法，力求写出自己的风格，坚持理论联系实际的原则，以加深初学写作者对理论和写作知识的理解，以利于很快掌握写作知识。在这里我可以毫不含糊的说，本书大部分都是自己的东西，是自己在实践中摸索体会取得的。

本书的阅读对象一是广大业余新闻爱好者、办公室工作人员、语文教师以及对写作知识有兴趣者。由于是针对初学写作的人员，特别注意从“入门”谈起，力求浅显易懂，注意实践；二是乡镇广播电台、站的编辑人员和记者。由于作者长期从事编辑工作，积累了点滴经验。文中肯定有不妥之处，愿和广大老师、同行予以交流和研究，并请多多指教。

目 录

领导题词	
序	朱德军
我为什么要写这本书(自序)	
几点说明	

第一部分 新闻写作入门

第一章 写作的重要性	1
(一) 正确认识写作的特性	1
(二) 坚定一辈子搞好写作的信念	2
(三) 勤奋 老实 育人 ——我是怎样走上写作道路的	6
第二章 写作方法刍议	12
(一) 什么叫写作方法	12
(二) 写好一篇文章应注意的三个方面	13
(三) 简谈“抓”和“写”	16
(四) 怎样确立主题	17
(五) 怎样布局文章的结构	18
(六) 文章内容构成的一般剖析	20
(七) 文章的高度概括和综合	21

(八)	对写作中几个常用术语的解释	22
(九)	几种相近的文章体裁及其异同	27
第三章	新闻与新闻学	30
(一)	什么是新闻	30
(二)	什么是新闻学	31
(三)	新闻的阶级性和党性原则	32
(四)	坚持正面宣传方针,处理好三大关系	34
(五)	新闻的真实性原则	39
第四章	采 访	45
(一)	采访的定义和内涵	45
(二)	采访的思想作风	46
(三)	新闻敏感性和新闻线索	47
(四)	采访的基本方法	53
(五)	采访中的几个技巧问题	54
(六)	认真解决采访对象的逆反心理	55
(七)	采访中应注意的几件事	57
(八)	采访后怎样过渡成文字稿	58
第五章	消息的写作	60
(一)	消息的定义、作用和特点	60
(二)	消息的种类和写法	61
第六章	通讯的写作	79
(一)	通讯的特点和作用	79
(二)	深入采访是写好通讯的基础	80
(三)	通讯的种类	84

(四) 通讯的标题	86
(五) 通讯的结构	89
(六) 通讯的表达	92
(七) 几种特殊模式通讯的写法	93
(八) 关于深度报道、连续报道和系列报道	99
(九) 怎样写调查报告	101
(十) 简谈法制通讯	104
第七章 评论的写作	106
(一) 新闻评论概述	106
(二) 新闻评论的类型及写作要求	107
(三) 评论的选题和立论	110
(四) 怎样写好小言论	111
(五) 理论研讨文章及个人体会文章	113
第八章 读者来信的写作	114
(一) 读者来信文体概述	114
(二) 读者来信的几种类型	115
(三) 关于舆论监督 ——写批评稿应注意的问题	116
(四) 读者来信的一般结构	119
(五) 记者、通讯员有责任向新闻单位写“内参”	119
第九章 怎样提高报道质量	120
(一) 初学写作者常犯的毛病	120
(二) 怎样使稿件多见报	124

第二部分 基层广播编辑业务

第一章	当代有线广播的地位和优势·····	131
第二章	编辑人员的基本素质·····	136
(一)	充分认识编辑工作的特点及重要性·····	136
(二)	编辑的政治素质·····	138
(三)	编辑的品德和作风修养·····	140
(四)	编辑的业务技术修养·····	144
第三章	基层广播编辑的基本任务和日常工作规程·····	150
(一)	制定宣传报道计划·····	150
(二)	编写稿件·····	150
(三)	精心编排节目·····	151
(四)	加强调查研究·····	151
(五)	搞好通联工作·····	151
(六)	搞好对上报道·····	151
第四章	编辑改稿概述·····	153
(一)	怎样改编稿件·····	153
(二)	编辑要把好政治关·····	156
(三)	如何解决“稿荒”问题·····	159
(四)	突出广播稿的听觉特点·····	161
(五)	谈谈广播稿件的规范性·····	165
(六)	增强广播节目的选择性·····	171
(七)	谈谈在报道作风上应注意的几个问题·····	172
第五章	关于新闻编辑·····	178

(一)	新闻节目怎样服务党的中心工作·····	178
(二)	对新闻节目头题的研究·····	180
(三)	编排节目的几个手法·····	182
(四)	怎样写好广播评论·····	187
(五)	关于会议采访的几个问题·····	188
(六)	怎样采访报道好县级“两会”·····	194
(七)	怎样采访处理情况复杂的新闻事件·····	198
第六章	关于专题编辑·····	200
(一)	广播专题概述·····	200
(二)	怎样办好中心性专题·····	202
(三)	怎样办好部门性专题·····	203
(四)	怎样办好知识性、服务性专题·····	204
(五)	怎样办好节日性专题·····	207
(六)	怎样办好文摘性专题·····	209
(七)	怎样办好晚报性专题·····	213
第七章	录音报道·····	215
(一)	录音报道概述·····	215
(二)	录音报道的几种形式·····	217
(三)	录音报道的采访和录音资料的运用·····	221
(四)	怎样采访人物谈话·····	224
(五)	录音报道中的记者描述·····	225
(六)	录音报道的一般结构·····	226
(七)	现场录音应注意的问题·····	226
(八)	几种以音响为主体的文章形式·····	231

第八章 关于通联工作.....	234
(一) 广播通联工作的重要性.....	234
(二) 搞好通联工作的基本方法.....	235
(三) 谈稿——培养通讯员的摇篮.....	237
(四) 怎样举办新闻写作知识培训班.....	243
(五) 带好通讯员的“三步曲”.....	247
(六) 建立通讯员队伍的竞争机制.....	249
(七) 有感于领导干部写新闻.....	250
(八) 关于“人情稿”.....	252
第九章 县台为中心,带好乡镇站.....	254
(一) 办好自身节目,为乡镇作出表率.....	254
(二) 培训基层通讯员,解决乡镇站新闻节目的 稿源问题.....	255
(三) 帮助乡镇站建立新闻自办节目的工作规程.....	256
(四) 严格乡镇和各行政村转播制度管理.....	257
第十章 编辑部的内部协调.....	258
(一) 编辑与播音员.....	258
(二) 编辑与机务人员.....	262
(三) 编辑与文艺编辑.....	263
(四) 电台编辑与电视台.....	265
第十一章 关于广播广告.....	267
(一) 广播广告的性质和任务.....	267
(二) 严格把好“四关”.....	268
(三) 必须有一套完整的规章制度.....	272

(四) 严禁广告性新闻·····	272
第十二章 关于对上报道·····	274
(一) 对上报道的重要性·····	274
(二) 加强对上报道的几点方法·····	275

第三部分 文件的写作及办公室工作

第一章 公文·····	277
(一) 公文的性质和作用·····	277
(二) 公文的一般结构·····	278
(三) 上行文的种类和写法·····	281
(四) 下行文的种类和写法·····	285
(五) 公文的一般程序·····	292
第二章 几种私人文件的写法·····	294
(一) 必须重视私人文件的写作·····	294
(二) 私人文件的种类和写法·····	294
第三章 关于办公室工作·····	303
(一) 充分认识办公室工作的重要位置·····	303
(二) 办公室人员的基本素质和修养·····	303
(三) 办公室人员的工作职责·····	305

第四部分 附 录

(一) 试析新闻冲击波及舆论导向(论文)·····	309
---------------------------	-----

(二) 真实是新闻的生命	
——我的几点往事回顾(体会文章)·····	316
(三) 我们是如何杜绝假报道的(体会文章)·····	318
(四) 三个“过门女婿”(通讯)·····	320
(五) 天罗地网扬法威	
——新野县上庄“12.5”案件追记(法制通讯)·····	323
(六) 电子游戏猛于虎	
——对新野县电子游戏市场的调查和思考(调查报告)	
·····	327
(七) 耕地不用牛(体会文章)·····	330
(八) 种田人的烦恼谁人知?(读者来信)·····	332
(九) 敢为群众鼓与呼	
——我的一篇稿子发表后的反响和思考(体会文章)	
·····	334
(十) 白河污染严重,前景令人担心(读者来信) ·····	339
(十一) 这些稿子为什么不能用	
——对 200 篇不用稿的分析(编辑手记)·····	341
(十二) 关于少报耕地面积的调查(内参)·····	343
(十三) 广播稿的听觉特点(业务研究)·····	345
后 记·····	347

第一章 写作的重要性

(一)正确认识写作的特性

这里我们首先谈谈写作的重要性。写作,是我们在工作中最普遍采用的一种手段和方法,它有着十分重要的普遍意义和特殊意义。从普遍意义上讲,作为一个社会中的一员,你要通过书面交流思想,表达感情,传递信息,反映情况,研究问题,总结经验等。从战线上分,无论农业、工业、商业、粮食、交通、供销等各条战线;无论工人、农民、干部、科学家、教师、解放军等各阶层;或者当领导、当秘书、当一般工作人员、当营业员等各个岗位。总而言之,都离不开写作。在这里,还有一个高标准和低标准的问题,混天天,对对乎乎过日子,离开了写作也可以;但是,你要把工作干好,要求高标准,没有写作就不行了。你要总结工作吧,你要抓典型吧,你要起草文件写简报吧,你要作报告吧,你要写新闻吧,等等,哪样离了写作行吗?有不少青年干部和教师、工人,有着强烈的敬业精神和责任感,致力于学习写作,但是,求之无门,十分烦闷发愁,这种精神和愿望,是一个人要求进取的表现,是对人生事业的追求,这种思想是十分可贵的。对这些人,练好写作尤为重要。

既然各行各业都需要写作人员,那么学会了写文章,就可以大有用武之地了,任何地方都可以发挥技术专长。近年来,不少单位和乡镇,都分配了很多大中专毕业生,但是会写材料的却不多。若给他分配到办公室当秘书,不会写材料能行?—

个高初中毕业生，在社会上干任何工作大都可以适应，如担任村组的财会人员、当营业员、当工人、小学教师、农业技术员等都可以胜任，但是，担任写材料工作就难以胜任得了。就目前我县而言，县直各部、委、局、办，各乡镇都缺少写作人才，有的大系统，包括所属二三级单位，几百上千人，但是会写材料的人员却寥寥无几，由此可见写作人才的缺乏。

这就需要谈谈写作的特殊意义。社会上既然需要写作人才，而写作人才又这么缺乏，说明了写作这门知识的艰巨性，因为，别的技能比较容易掌握，而写作就不容易了。

为什么写作知识不容易掌握？因为这门学问和其它知识对比，有几个特点。一是“无标准性”，即写文章没有一个严格的标准。平常说“文章无定论”，同是一篇文章，一个材料，有的人看着说好，有的人说写得不好。它不象数学， $1+2=3$ 。没有一个严格的标准，就使人不容易捉摸，不易掌握它的规律性。二是“不稳定性”，你学习写材料做文章，今天学得了一知半解，明天在写作中就不一定会使用；今天一篇材料写得比较好，明天再写一篇材料可能写的差。总之，一篇文章的组成，没有一个严格的公式，所以就不容易掌握了。但是，话又说回来，所谓“文章无定论”，写作难，都是相对而言，归根到底，每一种文章形式都是有它一定的规律的。好的文章人人看了都会喜欢。作家、专家、教授等，写的文章都会说好的。所谓“不稳定论”也是相对的，初学写作水平较低，只要认真钻研，写作水平必然会提高的。由于以上原因，不少青年人就会认为，写作真是一座难以攻破的堡垒啊！

（二）坚定一辈子搞好写作的信念