

秘书资格考试指导如何写通讯 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58581.htm 通讯是运用叙述、描写、抒情、议论等多种手法，详细地报道新闻事件或典型人物的一种报道形式。它比消息更详细地报道具有新闻意义的事件、经验或典型人物的一种文体。通讯与消息都是新闻的主要文体，它们的共同点是都要求具有严格的真实性和及时性。

不同之处是：1。选择不同，消息选择广泛，可大可小。

通讯要选择含量较大的真实典型材料。2。表述详略不同，消息的内容表述简单概括。通讯内容表述比较复杂详尽，讲究场面和细节描写。3。表达方式不同，消息多用叙述，而通讯在叙述的基础上，还要运用描写、议论、抒情手段。4。

结构不同，消息有固定的结构形式。通讯的结构与一般记叙文章相同，某本上按时间、逻辑及二者结合的顺序安排结构。

1。现实性。通讯要求报道新近发生的有意义的事实，新时代涌现出来的新人、新事、新经验，紧密配合当前形势，为现实中心工作服务。2。形象性。通讯常采用叙述、描写、抒情、议论相结合的手法，要求对人对事进行较为具体形象的描写，人物要具有音容笑貌，事情要有始末情节，以此来感染读者。3。评论性。通讯一般采取夹叙夹议的手法，直接揭示事件的思想意义，并评说是非，议论色彩较浓，常常表现出强烈的政治倾向和流露出作者的爱憎感情。

分类

1。人物通讯。人物通讯是以报道各方面的先进人物为主的通讯，以表现人物为中心，从不同角度反映人物的事迹和思想，有的写一人一生的，为人物全面立传的；有写一个人的一

个或几个侧向的，集中反映人物的某一思想品质；也有写群像的。

2. 事件通讯。事件通讯是以记写事件为中心，重点描绘社会生活中带倾向性和典型性的生动事件及具有普遍教育作用的新闻事件。它的特点是以记事为主，交代清楚事件的原委，从而表达某种思想。

3. 工作通讯。工作通讯又称经验通讯，是以报道先进工作经验或某项工作的成就和存在的问题为主要内容的通讯。写工作通讯要有针对性，抓住当前带有普遍性的，又需要解决的问题。介绍经验要科学、有理论根据。经验要写得具体，使人看得见，摸得着，学得到。

4. 概貌通讯。概貌通讯也叫风貌通讯、上题通讯、综合通讯。它是反映社会生活、风土人情、自然风光和现实中的建设成就为主的报道。这类通讯取材广泛，气势大，笔墨重，给人以完整深刻的印象。

写作

1. 选好典型，确立主题。典型是通讯的筋骨，主题是通讯的灵魂。选好典型，确立主题对通讯来说十分重要。选择什么样的典型呢？要选择那些具有代表性、具有普遍意义、具有宣传价值和教育意义的人和事，选择那些在一定时期内人们所关注的问题。确立什么样的主题呢？要确立体现时代精神，表现时代风尚的主题，确立反映人物和事物、本质和规律的主题。

2. 写好人物。写好人物是通讯写作的重要任务。不论是人物通讯还是事件通讯，都要把人物写好。写人离不开事，因此，写人必写事、写人物自己所做的事实的事，写能揭示人物内心世界的事。写人物还要用人物自己的语言、行为、活动来表现人物；人物要写得有血有肉，有音容笑貌，有内心活动；写事要具体形象，有原委，有情节。

3. 安排好结构。纵式结构，是按时间顺序、事物发展的顺序或作者对报道事物认识发展的

顺序来安排结构。在这种结构里，时间发展的顺序、情节展开的顺序、作者认识事物的顺序成为行文的线索。在采用这种结构时，要详略得当，布局巧妙，富有变化，避免平铺直叙；横式结构，是指用空间变换或按照事物性质来安排材料的。这种结构概括面广，要注意不同空间的变换，恰当地安排通讯所涉及的各方面的问题。采用空间变换的方法组织结构时，要用地点的变化组织段落；按事物性质安排结构时，要围绕主题，并列地写出不同的几个侧面；纵横结合式结构，是以时间顺序为经，以空间变化为纬，把两者结合起来运用。采用这种形式，要以时空的变化组织结构。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com