

事业单位考试网络新闻写作知识系列之消息基本知识公务员
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E4_BA_8B_E4_B8_9A_E5_8D_95_E4_c26_647639.htm

1、什么是消息，它有哪些特点？消息通常被人们称作新闻或狭义的新闻，它是我们使用的最广泛的一种新闻体裁。（拓展阅读：广义的新闻是消息、通讯、特写、调查报告等新闻体裁的总称。）消息的特点：采写发稿要及时、迅速，叙事直截了当，语言简洁明快，篇幅短小，在结构上一般有标题、导语、主体、背景、结尾几部分组成。

2、消息的写作原则？一是必须用事实讲话，要选择和运用典型事例对事实进行概括，处理好议论与叙述的关系（消息中的议论必须是从事实本身得出来的结论，不能抽象推理）。二是必须完全真实、可靠、有一说一。要真实可信，分寸得当。还要强调反映本质的真实，不搞片面性和表面性。三是新闻要新，时间新、内容新、角度新、结构新。四是坚持新闻的党性原则，即强调思想性，主要是指指导性、正确性、针对性方面。五是要有可读性，即要顾到知识性、趣味性、使读者感到有趣味。

3、消息写作的要求。一是迅速及时；二要短小精悍；三要生动活泼、有风趣；四要有文采。

4、经常写的消息种类

1)简讯：即用三言两语简要报道新发生或新发现的具有新闻价值的事实。这类报道的内容要求单一写作。一般不分段，既没导语又不必交代背景，只求简单明了的告诉读者某地、某时发生了某件事就可以。

2)短消息：即用简洁文字把最新、最重要、而又有意义的事实报道出来。一般的短消息，由导语和主体两部分组成。有的短消息，也没导语，一气写下去，但是它比简

讯、快讯要写的具体。 3)长消息：即用较多的笔墨深细的报道新闻价值较高的重大事实。此类消息的写作有导语，还要交代必要的背景，主要是报道重要会议、重大事件或成就及介绍先进经验等。此外还有特写消息、人物消息、述评消息、图片新闻等。 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