

Soạn bài Phong cách ngôn ngữ hành chính siêu ngắn

Luyện tập

Câu 1 (trang 172 sgk Ngữ văn 12 Tập 2):

Các loại văn bản hành chính thường gặp: biên bản họp lớp, đơn xin nghỉ học, đơn xin miễn giảm, giấy chứng nhận, sơ yếu lí lịch, bằng tốt nghiệp, giấy khai sinh, học bạ, quyết định khen thưởng, đơn xin làm thẻ thư viện...

Câu 2 (trang 172 sgk Ngữ văn 12 Tập 2):

Những đặc điểm tiêu biểu về trình bày văn bản, về từ ngữ, kiểu câu của văn bản hành chính (SGK, tr.172).

- Trình bày, kết cấu: văn bản được trình bày theo khuôn mẫu nhất định:

+ Phần đầu: Tiêu mục của văn bản

+ Phần chính: Nội dung văn bản

+ Phần cuối: Các thủ tục cần thiết (thời gian, địa điểm, chữ kí...)

- Về từ ngữ: Sử dụng những từ ngữ toàn diện, với ý nghĩa trung hòa về sắc thái biểu cảm.

- Về câu văn: theo kết cấu của văn bản hành chính (căn cứ.... Quyết định: Điều 1, 2, 3...). Mỗi ý quan trọng được tách ra và xuống dòng, viết hoa đầu dòng...

Câu 3 (trang 172 sgk Ngữ văn 12 Tập 2):

Khi ghi biên bản cần chú trọng những nội dung sau:

Trường ... Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Lớp ... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....

BIÊN BẢN HỌP LỚP

Thời gian:

Địa điểm:.....

Thành phần:.....Có mặt...vắng ... (có lí do...)



VnDoc

Đại biểu tham dự:

Chủ tọa:

Thư kí:

Nội dung chính:

Diễn biến cuộc họp: (Ghi rõ tên người báo cáo, nội dung báo cáo, tên người phát biểu, nội dung phát biểu, ý kiến kết luận cuộc họp)

.....

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ...giờ, ngày..., tháng...năm...

Chủ tọa

Thư kí

Mời bạn đọc cùng tham khảo thêm <https://vndoc.com/tai-lieu-hoc-tap-lop-12>

