

Lý thuyết Ngữ văn 12: Phong cách ngôn ngữ hành chính

1. Kiến thức cần nhớ về Phong cách ngôn ngữ hành chính

- Ngôn ngữ hành chính là ngôn ngữ dùng trong các văn bản hành chính để giao tiếp trong các đơn vị cơ quan nhà nước hay các tổ chức chính trị, kinh tế, hoặc giữa các cơ quan với cá nhân hay giữa các cá nhân trên cơ sở pháp lý.

- Đặc trưng:

- Tính khuôn mẫu
- Tính minh xác
- Tính công vụ

2. Bài tập vận dụng về Phong cách ngôn ngữ hành chính

Bài 1: Em hãy cho biết tên các văn bản hành chính thường liên quan đến công việc, học tập trong nhà trường của anh chị.

Bài 2: Cho văn bản sau

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---	---

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Quyết định ban hành quy chế khen thưởng của tổ chức công đoàn
ĐOÀN CHỦ TỊCH TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM

- Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013
- Căn cứ Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam (khóa XI)
- Xét đề nghị của Ban Chính sách Kinh tế xã hội và Thi đua khen thưởng Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế Khen thưởng của tổ chức Công đoàn.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định 1564/ QĐ- TLD của Đoàn Chủ tịch Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam và có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. Cán bộ, đoàn viên và các cấp Công đoàn, các Ban và đơn vị trực thuộc Tổng Liên đoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH

Phạm Mai Hoa

Nêu đặc điểm tiêu biểu về cách trình bày văn bản, về từ ngữ, kiểu câu của văn bản hành chính (lược trích) sau đây.

Gợi ý trả lời:

Bài 1:

Những văn bản hành chính liên quan tới công việc và học tập ở trường học:

Đơn xin nhập học, đơn xin nghỉ học, biên bản bàn giao cơ sở vật chất lớp học, quyết định khen thưởng, quyết định xử phạt, bản kiểm điểm, thông báo, giấy mời họp phụ huynh, biên bản hội nghị, biên bản nghiệm thu...

Bài 2:

Trong văn bản quyết định khen thưởng, có đặc trưng của văn bản hành chính:

- Cấu trúc mang đặc điểm của văn bản hành chính:

Quốc hiệu, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, số kí hiệu văn bản, ngày tháng ban hành, nội dung văn bản, nơi nhận, quyền hạn, chức vụ, họ tên chữ kí của người có thẩm quyền

- Từ ngữ: sử dụng các từ ngữ mang phong cách hành chính: thông tư, căn cứ, nghị định, luật sửa đổi bổ sung, thi hành, hiệu lực, điều lệ, đề nghị...

- Kiểu câu của văn bản hành chính: thường là các câu đơn nghĩa, rõ ràng, không chứa nghĩa hàm ẩn.