

Viết đơn

I. Kiến thức cơ bản

- Đơn được viết ra giấy (theo mẫu hoặc không theo mẫu) để đề đạt một nguyện vọng với một người hay một cơ quan, tổ chức có quyền hạn giải quyết nguyện vọng đó.
- Phải trình bày trang trọng, ngắn gọn và sáng sủa theo một số mục nhất định. Những nội dung bắt buộc trong đơn là: Đơn gửi ai? Ai gửi đơn? Gửi để đề đạt nguyện vọng gì?

II. Hướng dẫn tìm hiểu phần bài học

1. Trong các trường hợp sau:

- Muốn gia nhập đoàn thanh niên
- Bị ốm không đến lớp được
- Xin miễn giảm học phí
- Xin cấp lại giấy chứng nhận tốt nghiệp

Tất cả những trường hợp trên em đều phải viết đơn, vì đây là những việc liên quan đến chính quyền, đoàn thể.

2. Nơi gửi đơn của các trường hợp sau:

- Bị kẻ gian lấy mất xe đạp
- Viết đơn gửi công an.
- Muốn theo lớp học nhạc
- Viết đơn gửi Ban Giám hiệu.
- Gây mất trật tự trong giờ học toán
- Không phải viết đơn mà viết bản tự kiểm điểm.
- Muốn học tiếp lớp 6 ở chỗ mới Viết đơn gửi Ban Giám hiệu trường cũ và trường mới.

3. Các loại đơn và nội dung không thể thiếu trong đơn:

- Có hai loại đơn, đơn theo mẫu và đơn không theo mẫu.
- Giống nhau: Phần đầu, phần cuối và thứ tự sắp xếp các mục.

- Khác nhau:

- + Đơn theo mẫu phần kê khai về bản thân rất đầy đủ, chi tiết.
- + Đơn theo mẫu phải tuân theo một thứ tự nhất định.
- + Đơn không theo mẫu có thể tự do hơn về mặt thứ tự.

- Những phần quan trọng không thể thiếu ở cả hai loại đơn:

- + Nơi gửi
- + Người gửi
- + Mục đích viết đơn.

4. Cách thức viết đơn:

Dù đơn viết theo mẫu, hay không theo mẫu đều phải có những mục bắt buộc sau đây:

- a) Quốc hiệu, tiêu ngữ.
- b) Địa điểm làm đơn và ngày... tháng... năm...
- c) Tên đơn: Đơn xin...
- d) Nơi gửi: Kính gửi...
- đ) Họ tên, nơi công tác hoặc nơi ở của người viết đơn.
- e) Trình bày sự việc, lí do và nguyện vọng (đề nghị).
- g) Lời cam đoan và cảm ơn.
- h) Kí tên.