

Tìm hiểu chung về văn bản hành chính

I. Kiến thức cơ bản

• **Văn bản hành chính** là loại văn bản thường dùng để truyền đạt nội dung và yêu cầu nào đó từ cấp trên xuống hoặc bày tỏ những ý kiến, nguyện vọng của cá nhân hay tập thể tới các cơ quan và người có quyền hạn để giải quyết.

• **Cách trình bày:** Loại văn bản này được trình bày theo một số mục nhất định (gọi là mẫu), trong đó nhất thiết phải ghi rõ:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ.
- Địa điểm và ngày tháng làm văn bản.
- Họ tên, chức vụ của người nhận hay tên cơ quan nhận văn bản.
- Nội dung thông báo, đề nghị, báo cáo.
- Chữ kí và họ tên người gửi văn bản.

II. Hướng dẫn tìm hiểu câu hỏi phần bài học

Câu 1. a + b) Khi nào người ta biết các văn bản thông báo, đề nghị, báo cáo.

+ Văn bản thông báo (văn bản 1)

Người ta viết văn bản thông báo khi cần truyền đạt thông tin một vấn đề gì đó (thường là xuống cho cấp thấp hơn) và muốn cho nhiều người cùng biết.

+ Văn bản đề nghị (văn bản 2)

Người ta viết văn bản đề nghị khi cần đề đạt một nguyện vọng nào đó của cá nhân hoặc tập thể gửi đến nơi có thẩm quyền giải quyết.

+ Văn bản báo cáo (mẫu 3)

Khi nhằm tổng kết, nêu lên những gì đã làm để cấp trên biết người ta dùng văn bản báo cáo.

c) Ba văn bản ấy có gì giống nhau và khác nhau? Hình thức trình bày của ba căn bản này có gì khác với các văn bản truyện thơ mà em đã học.

+ Sự giống và khác nhau giữa ba văn bản:

Sự giống nhau	Sự khác nhau
---------------	--------------

Có hình thức trình bày giống nhau theo một số mục nhất định	Mục đích và nội dung cụ thể được trình bày khác nhau.
---	---

+ Sự khác nhau giữa văn bản hành chính và văn bản truyện, thơ:

Văn bản hành chính	Văn bản nghệ thuật
+ Ngôn ngữ không có tính biểu cảm, tính hình tượng, có tính toàn dân. + Không dùng biện pháp tu từ. + Không dùng hư cấu tưởng tượng	+ Ngôn ngữ có tính biểu cảm, giàu hình tượng, nhiều từ địa phương. + Sử dụng nhiều biện pháp tu từ. + Dùng nhiều sự hư cấu tưởng tượng

d) Em có thấy loại văn bản nào tương tự như ba văn bản trên không?

Các văn bản tương tự như ba văn bản trên có rất nhiều trong đời sống, chẳng hạn: Đơn xin phép nghỉ học, học bạ của học sinh, giấy khai sinh, thông báo mời họp của uỷ ban khu phố, giấy khen v.v...

Câu 2. Chính là phần ghi nhớ, em hãy học thuộc.

III. Hướng dẫn luyện tập

Trong các tình huống sau đây, tình huống nào người ta sẽ phải biết loại văn bản hành chính? Tên mỗi loại văn bản ứng với môi trường hợp đó là gì?

Tình huống sử dụng	Dùng văn bản hành chính	Tên loại văn bản
+ Có một sự kiện quan trọng sắp xảy ra, cần phải cho mọi người biết sự kiện ấy	X	Văn bản thông báo
+ Thầy hiệu trưởng hoặc thầy, cô giáo chủ nhiệm cần biết tình hình của lớp em trong tháng ba.	X	Văn bản báo cáo

+ Có một sự kiện làm cho em hết sức xúc động, muốn ghi lại cảm xúc đó.	Không dùng văn bản hành chính	Văn biểu cảm
+ Đi học về gặp mưa, bị ốm suốt nên em không thể đến lớp được.	X	Đơn xin phép
+ Có một địa danh rất nổi tiếng gần trường, cả lớp đều muốn thầy cô giáo chủ nhiệm tổ chức cho đi tham quan.	X	Giấy đề nghị
+ Bị ốm không đi tham quan được, bạn em rất muốn biết về buổi tham quan ấy.	Không dùng văn bản hành chính	Văn kể chuyện