

Văn bản thông báo

I. Kiến thức cơ bản

- Thông báo là loại văn bản truyền đạt những thông tin cụ thể từ phía cơ quan, đoàn thể, người tổ chức cho những người dưới quyền, thành viên đoàn thể hoặc những ai quan tâm nội dung thông báo được biết để thực hiện hay tham gia.
- Văn bản thông báo cần cho biết rõ ai thông báo, thông báo cho ai, nội dung công việc, quy định, thời gian, địa điểm cụ thể, chính xác.
- Văn bản thông báo phải tuân thủ thể thức hành chính, có ghi tên cơ quan, số công văn, ngày tháng, người nhận, chức vụ người thông báo thì mới có hiệu lực.

II. Hướng dẫn tìm hiểu câu hỏi phần bài học

1. Đặc điểm của văn bản thông báo

Văn bản 1

- + Trong văn bản 1 người ra thông báo là thầy hiệu phó nhà trường, người nhận thông báo là thầy cô chủ nhiệm và lớp trưởng các lớp của trường THCS Hải Nam. Mục đích là thông báo thông tin về lịch hoạt động của nhà trường.
- + Nội dung thông báo: Kế hoạch của nhà trường về việc tổ chức duyệt các tiết mục văn nghệ chào mừng 20/11. Thể thức của văn bản theo đúng thể thức của một văn bản hành chính.
- + Những trường hợp cần thiết để viết thông báo trong học tập và sinh hoạt hằng ngày như: Thông báo về lịch thi học sinh giỏi, thông báo về tổng vệ sinh, thông báo về việc tổ chức ngày hội truyền thống của trường.

Văn bản 2

- + Văn bản 2 viết thông báo là liên đội trưởng Trần Mai Hoa trường THCS Kết Đoàn. Người nhận thông báo là các chi đội TNTP của trường THCS Kết Đoàn. Mục đích thông báo là thông tin về kế hoạch hoạt động của liên đội để các chi đội chuẩn bị.
- + Nội dung thông báo về các bước chuẩn bị để tiến hành Đại hội đại biểu liên chi đội của trường. Thể thức văn bản đúng với thể thức văn bản hành chính (song còn thiếu quốc hiệu).

2. Cách làm văn bản thông báo

a) Các tình huống cần làm văn bản thông báo

+ Sắp tới nhà trường tổ chức đợt tổng vệ sinh toàn trường, để góp phần xây dựng môi trường xanh sạch đẹp, tình huống này cần viết thông báo. Người viết là BGH nhà trường, người nhận là các thầy cô giáo chủ nhiệm và học sinh ở các lớp.

+ Gần cuối năm học, Ban chỉ huy liên đội TNTP muốn triệu tập Ban chỉ huy chi đội để bàn về việc tổng kết hoạt động của liên đội trong năm học, tình huống này đương nhiên cần phải viết thông báo. Người viết thông báo là một đại diện của Ban chỉ huy liên đội, người nhận là tất cả các chỉ huy chi đội.

b) Cách làm văn bản thông báo

Một văn bản thông báo cần có các mục sau đây:

1. Tên cơ quan chủ quản đơn vị trực thuộc (góc trái bên trên)
2. Quốc hiệu, tiêu ngữ (góc phải, bên trên)
3. Địa điểm, thời gian làm thông báo
4. Tên văn bản ghi chính giữa
5. Nội dung thông báo (người làm thông báo, người nhận, ngày giờ tiến hành công việc)
6. Yêu cầu, đề nghị
7. Họ tên, chức vụ người có trách nhiệm thông báo (ghi góc phải)
8. Nơi nhận (ghi góc phải)

III. Hướng dẫn luyện tập

Câu 1. Lựa chọn các loại văn bản thích hợp trong các trường hợp sau:

+ Để cán bộ, giáo viên và học sinh toàn trường nắm được kế hoạch tổ chức lễ kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5, hiệu trưởng cần viết một bản thông báo chuyển đến toàn trường em

+ Hàng tháng, Ban chỉ huy Liên đội TNTP Hồ Chí Minh nhà trường cần biết tình hình hoạt động của các chi đội tình huống này cần phải viết bản báo cáo.

+ Trước khi giải phóng mặt bằng, mở rộng tuyến đường giao thông, để bà con nông dân có đất đai, hoa màu trên diện tích đó biết được chủ trương, Ban quản lý dự án công trình viết bản thông báo.

Câu 2. Chỉ ra những chỗ sai trong văn bản thông báo sau đây là chữa lại cho đúng.

+ Văn bản: “*Thông báo kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh học đường*” có những chỗ sai sau đây:

- Không có số thông báo, thiếu dấu (:) sau từ kính gửi, câu văn rườm rà và lủng củng.
- Không có địa điểm thông báo.
- + Thiếu ngày giờ thực hiện thông báo và kế hoạch cụ thể của việc kiểm tra.
- Thiếu nơi nhận thông báo.
- Văn bản thông báo thuộc phạm vi trường học, vì vậy thay từ đồng chí bằng thầy cô (giáo viên và cán bộ công nhân viên).

+ Sửa lại:

PHÒNG GD VÀ ĐT QUẬN PHÚ NHUẬN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ
TRƯỜNG THCS PHÚ PHONG	NGHĨA VIỆT NAM
TB/ Số 10	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 11 năm 2006	
THÔNG BÁO KẾ HOẠCH KIỂM TRA	
CÔNG TÁC VỆ SINH HỌC ĐƯỜNG	

Kính gửi: Các giáo viên, cán bộ công nhân viên và học sinh toàn trường.

Để góp phần giữ gìn môi trường xanh, sạch đẹp, thiết thực chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam, Nhà trường sẽ tiến hành kiểm tra công tác vệ sinh học đường như sau:

1. Nội dung kiểm tra: Kiểm tra vệ sinh ở tất cả các khu vực lớp học, phòng thí nghiệm, thư viện, sân thể thao, nhà vệ sinh đạt yêu cầu theo đúng quy định.
2. Kế hoạch kiểm tra:
 - Ngày 15/11 kiểm tra khu vực lớp học.

- Ngày 16/11 phòng thí nghiệm, thư viện.
- Ngày 17/11 sân thể thao, nhà vệ sinh.

3. Thành phần tham gia kiểm tra:

- Cô Lê Thị Xoan, Phó Hiệu trưởng: Trưởng ban.
- Thầy Phạm Xuân Thành, Bí thư Đoàn THPT Hồ Chí Minh: Phó ban.
- Các thầy cô chủ nhiệm, lớp trưởng và các chi đội trưởng các lớp: Ủy viên.

Vậy thông báo để các giáo viên, cán bộ công nhân viên, và các em học sinh chuẩn bị và thực hiện đúng theo lịch của Nhà trường.

Hiệu trưởng

Nơi nhận

Lê Xuân Vinh

- Như trên
- Lưu văn phòng

Câu 3. Hãy nêu một số tình huống thường gặp trong nhà trường hoặc ngoài xã hội mà em cho là cần biết văn bản thông báo, Trong cuộc sống có rất nhiều tình huống mà chúng ta phải viết thông báo.

+ Một số tình huống trong nhà trường:

- BGH cần cho giáo viên và học sinh biết kế hoạch tổng vệ sinh đầu năm.
- Cần cho học sinh biết lịch thi, học bổng.
- BGH cần cho giáo viên và học sinh biết lịch thi học kì.
- Kế hoạch hội khỏe Phù Đổng trong tháng tới của trường.

+ Một số tình huống ngoài xã hội:

- Về việc làm chứng minh nhân dân của công dân đã đủ tuổi từ 16 trở lên.
- Hợp tổ dân phố định kì.
- Quyên góp ủng hộ đồng bào bị lũ lụt.
- Lịch cúp điện, cúp nước.
- Công ti cần tuyển nhân viên.

Câu 4. Hãy chọn một trong các tình huống cụ thể vừa nêu để biết thông báo.

PHÒNG GD VÀ ĐT QUẬN BA ĐÌNH CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG THCS LÊ LỢI

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.

Số 35/ TB

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2006

THÔNG BÁO VỀ LỊCH THI HỌC KÌ

Kính gửi: Giáo viên, cán bộ, công nhân viên và học sinh toàn trường.

Để chuẩn bị cho kì thi học kì I (năm học 2006 - 2007) được tốt, nhà trường lên kế hoạch về lịch thi các môn học trong toàn trường như sau:

1. Thời gian từ 28/12/2006 đến 02/01/2007. Trong thời gian thi học kì tất cả các lớp đều được nghỉ học,
2. Lịch thi cụ thể:

Ngày/ buổi	Khối	Môn thi	Thời gian
Sáng 28/12/06	6 và 9	Toán, Vật lí	7h30 → 10h
Chiều 28/12/06	7 và 8	Toán, Vật lí	13h30 → 15h
Sáng 29/12/06	6 và 9	Văn, Sử	7h30 → 10h30
Chiều 29/12/06	7 và 8	Văn, Sử	13h30 → 16h30
Sáng 30/12/06	6 và 9	Anh văn, Địa	7h30 → 15h30
Chiều 30/12/06	7 và 8	Anh văn, Địa	13h30 → 15h30
Sáng 02/12/07	8 và 9	Hóa, tự chọn	7h30 → 10h

3. Giáo viên và học sinh có mặt tại phòng thi trước 15 phút.

Vậy thông báo để giáo viên, cán bộ công nhân viên và học sinh toàn trường được biết và thực hiện đúng theo lịch của nhà trường.

KT. Hiệu Trưởng

Nơi nhận

Phó Hiệu trưởng

- Như trên

Trần Đức Huyền

- Lưu văn phòng

Mời các bạn xem tiếp tài liệu tại: <https://vn doc.com/tai-lieu-hoc-tap-lop-8>