

Soạn bài: Luyện tập làm văn bản thông báo

LUYỆN TẬP LÀM VĂN BẢN THÔNG BÁO

I. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Những trường hợp cần phải làm văn bản thông báo:

- + Khi có một kế hoạch cần triển khai.
- + Khi có một sự kiện, sự việc cần thông báo rộng rãi...

2. Nội dung và thể thức của một thông báo:

Văn bản thông báo phải theo đúng thể thức hành chính: có quốc hiệu, tên văn bản, ngày tháng, người thông báo và chức vụ, người nhận... Nếu văn bản thông báo do một cơ quan có thẩm quyền gửi đi thì trên thông báo đó còn phải ghi rõ tên cơ quan, số công văn, chữ ký của thủ trưởng cơ quan và đóng dấu thì văn bản đó mới có hiệu lực.

3. Những điểm giống và khác nhau giữa văn bản thông báo và văn bản tường trình:

- + Giống nhau: đều là những văn bản thuộc loại hành chính; đều có nơi gửi (hoặc người gửi) và nơi nhận (hoặc người nhận)
- + Khác nhau: Nội dung thông báo là nhằm truyền đạt thông tin cụ thể của cơ quan, đoàn thể, người tổ chức báo cho những người dưới quyền, thành viên đoàn thể, hoặc những ai quan tâm đến nội dung thông báo được biết để thực hiện hay tham gia. Nội dung tường trình là nhằm để trình bày thiệt hại hay mức độ trách nhiệm của người tường trình trong các sự việc xảy ra hậu quả cần phải xem xét. Người viết tường trình là người có liên quan đến sự việc. Người nhận tường trình là cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét và giải quyết.

II. RÈN LUYỆN KĨ NĂNG

1. Lựa chọn loại văn bản thích hợp:

- a) Văn bản thông báo.
- b) Văn bản báo cáo.
- c) Văn bản thông báo.

2. Chỗ sai trong văn bản thông báo

- Nội dung của văn bản chưa phù hợp với tên của văn bản.
 - + Tên thông báo: kế hoạch kiểm tra
 - + Nội dung thông báo: chưa rõ kế hoạch (từ ngày nào đến ngày nào, tháng nào) mà mới chỉ là yêu cầu lập kế hoạch.
 - Đối tượng tiếp nhận thông báo không nhất quán. Phần đầu thông báo đề: "Kính gửi các cán bộ và học sinh toàn trường" nhưng đến cuối thông báo lại chỉ "Đề nghị Ban kiểm tra của trường sắp xếp kế hoạch..."
 - Còn thiếu nơi nhận ghi ở phía góc trái, cuối văn bản.
- Để sửa văn bản này, cần viết lại nội dung, sửa lại đối tượng tiếp nhận và ghi thêm nơi

nhận ở phía góc trái, cuối văn bản.

3. Một số tình huống thường gặp trong nhà trường và ngoài xã hội cần phải viết thông báo:

- Ban chỉ huy liên đội thông báo kế hoạch cắm trại nhân Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11.
- Tổ trưởng dân phố thông báo họp tổ dân phố.
- Ban Giám hiệu thông báo ngày giờ thi tốt nghiệp.
- Ủy ban phòng chống dịch tễ thông báo tiêm phòng dịch cho gia cầm...

4. Em hãy lựa chọn và tự viết một thông báo trong số những tình huống vừa nêu trong bài tập trên.