

# Soạn bài: Văn bản thông báo

## Soạn bài: Văn bản thông báo

### I. Đặc điểm của văn bản thông báo

#### 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:

- 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)

### II. Cách làm văn bản thông báo

#### Câu 1: 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.

**Câu 2:** Cách làm văn bản thông báo

Bố cục chung của các văn bản thông báo:

- *Phần mở đầu:* Theo đúng những quy định về thủ tục hành chính : quốc huy, quốc hiệu, tên văn bản, ngày tháng, địa điểm ...
- *Phần nội dung:* Ghi cụ thể, chính xác những điều cần thông báo cho người nhận biết. Ví dụ địa điểm, thời gian, nội dung cần thực hiện...

*Phần kết thúc:* Theo đúng những quy định về thủ tục hành chính : họ tên, chức vụ người gửi thông báo...