

# Soạn bài: Luyện tập viết biên bản

## Soạn bài: Luyện tập viết biên bản

**Câu 1:** Cần nhớ những đặc điểm của biên bản: mục đích, trách nhiệm và thái độ của người viết, bố cục, lời văn và cách trình bày.

**Câu 2:** Để viết biên bản cho một *Hội nghị trao đổi kinh nghiệm học tập môn Ngữ văn*, em hãy dựa theo bố cục sau:

- (1) Quốc hiệu và tiêu ngữ
  - (2) Địa điểm, thời gian hội nghị
  - (3) Tên biên bản
  - (4) Thành phần tham dự
  - (5) Diễn biến và kết quả hội nghị
  - (6) Thời gian kết thúc, thủ tục kí xác nhận (chủ trì, thư kí – người viết biên bản).
3. Ghi lại biên bản họp lớp tuần vừa qua.

**Câu 3:** Phần nội dung biên bản phải ghi lại được chính xác những diễn biến của cuộc họp lớp, các nội dung trao đổi, thống nhất trong cuộc họp.

**Câu 4:** Ghi biên bản bàn giao nhiệm vụ trực tuần của chi đội em cho chi đội bạn.

Về thành phần tham dự bàn giao, nhất thiết phải có người đại diện cho chi đội bạn (nhận bàn giao) và đại diện của chi đội em (bàn giao). Về nội dung, cần ghi lại được cụ thể từng nội dung bàn giao. Cuối văn bản phải có kí nhận của đại diện hai chi đội.

**Câu 5:**

Viết biên bản xử phạt vi phạm hành chính (vi phạm quy định an về toàn giao thông, vệ sinh đường phố, quản lí xây dựng...).

Ngoài các phần theo quy định của một biên bản, ở phần nội dung biên bản phải nêu rõ được lí do xử phạt, mức độ xử phạt. Biên bản dạng này phải có tính công khai (được đọc lên và yêu cầu đối tượng vi phạm kí nhận).