

Soạn bài: Tìm hiểu chung về văn bản hành chính

Soạn bài: Tìm hiểu chung về văn bản hành chính

I. Thế nào là văn bản hành chính?

1. ĐỌC các văn bản SGK

2. Trả lời câu hỏi

a + b

- Văn bản thông báo:

- Được viết khi người ta cần truyền đạt một vấn đề quan trọng nào đó từ một cấp cao hơn xuống cấp thấp hơn hoặc cho nhiều người;

• Nhằm phổ biến nội dung.

- Văn bản đề nghị:

- Được viết khi cần đề đạt một vấn đề gì đó của cá nhân hay tập thể đối với cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
- Nhằm đề xuất một ý kiến, nguyện vọng nào đó.

- Văn bản báo cáo:

- Được viết khi cần trình bày một vấn đề gì đó từ cấp dưới lên cấp trên;
- Nhằm tổng kết, nêu lên những gì đã đạt được, những gì còn chưa làm được) trong công việc để cấp trên biết.

c. So sánh 3 loại văn bản trên:

- Về điểm giống nhau: Các văn bản trên đều được trình bày theo mẫu quy định và có một số mục tương tự nhau.

- Điểm khác nhau: mục đích và nội dung cụ thể được trình bày khác nhau

So sánh sự khác nhau giữa văn bản hành chính và văn bản nghệ thuật

- văn bản hành chính thì không được sử dụng hư cấu, tưởng tượng, ngôn ngữ theo phong cách hành chính, công vụ.
- Truyện và thơ là loại văn bản nghệ thuật, dùng để sáng tạo hình

tượng, vì vậy có sử dụng hư cấu, tưởng tượng, ngôn ngữ theo phong cách nghệ thuật

d. Một số loại văn bản tương tự như các văn bản trên: Giấy khai sinh, giấy chứng nhận, bằng tốt nghiệp, sơ yếu lí lịch,...

Câu 3: Chính là nội dung ghi nhớ SGK trang 110.

II. Luyện tập

Trong các tình huống (3) (văn biểu cảm), (6) (văn kể chuyện) không có nhu cầu sử dụng văn bản hành chính.

Các tình huống còn lại phải viết văn bản hành chính:

- (1): Thông báo
- (2): Báo cáo
- (4): Đơn
- (5): Đề nghị