

## Soạn bài Luyện tập làm văn bản thông báo - Ngữ văn lớp 8

### Trả lời câu hỏi phần Lí thuyết

**Câu 1.** Hãy cho biết tình huống nào cần làm văn bản thông báo, ai thông báo và thông báo cho ai?

#### Trả lời:

Văn bản thông báo là văn bản dùng để truyền đạt thông tin cụ thể của cơ quan, đoàn thể, người tổ chức... cho những người dưới quyền, thành viên, đoàn thể hoặc những người quan tâm tới nội dung thông báo để thực hiện hay tham gia.

**Câu 2.** Nội dung và thể thức của một văn bản thông báo:

a) Nội dung thông báo thường là gì?

b) Văn bản thông báo có những mục gì?

#### Trả lời:

a) Nội dung và thể thức một văn bản thông báo phải cho biết rõ ai thông báo, thông báo cho ai, nội dung công việc, quy định, thời gian, địa điểm... cụ thể, chính xác.

b) Văn bản thông báo phải tuân thủ các thể thức hành chính, có ghi tên cơ quan, số công văn, quốc hiệu và tiêu ngữ, tên văn bản, ngày tháng, người nhận, người thông báo, chức vụ người thông báo thì mới có hiệu lực.

**Câu 3.** Văn bản thông báo và văn bản tường trình có những điểm nào giống nhau, những điểm nào khác nhau?

#### Trả lời:

Văn bản thông báo và văn bản tường trình có những điểm giống và khác nhau:

+ Giống: đều cùng tuân thủ những thể thức trình bày đầy đủ: thời gian, địa điểm, sự việc, người có liên quan.

+ Khác: Báo cáo thì trình bày những công việc đã làm, đã thực hiện được để người khác được biết. Tường trình: trình bày thiệt hại hoặc mức độ trách nhiệm của người tường trình trong các sự việc xảy ra sự việc cần xem xét lại.

### Trả lời câu hỏi phần Luyện tập

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

## Soạn bài Luyện tập làm văn bản thông báo - Ngữ văn lớp 8

**a,** 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 và chuyển đến toàn trường bản:

- Thông báo

**b,** Hằng ngày, Ban chỉ huy liên đội TNTP Hồ Chí Minh Nhà trường cần biết tình hình hoạt động của các chi đội. Các chi đội cần viết và gửi lên Ban chỉ huy liên đội văn bản:

- Báo cáo

**c,** Trước khi tiến hành 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 trên, Ban quản lí dự án công trình cần viết:

- Thông báo.

**Câu 2.** Chỉ ra những chỗ sai trong văn bản thông báo sau đây và chữa lại cho đúng (văn bản xem trong SGK, tr. 150)

### Trả lời:

Những 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: Chưa có thời gian thực hiện kế hoạch, ở văn bản trên mới chỉ là yêu cầu lập kế hoạch

- Phía trái cuối văn bản chưa có nơi nhận

Sửa lại văn bản thông báo như sau:

PHÒNG GD & ĐT QUẬN PHÚ NHUẬN

TRƯỜNG THCS PHÚ PHONG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO**

## Soạn bài Luyện tập làm văn bản thông báo - Ngữ văn lớp 8

### Về kế hoạch kiểm tra công tác vệ sinh trường học

Kính gửi: Các đồng chí cán bộ và học sinh toàn trường

Để góp phần giữ gìn môi trường xanh, sạch, đẹp, thiết thực Chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, Nhà trường hướng tổ chức kiểm tra công tác vệ sinh trường học từ ngày 15/11 tới ngày 18/11 ở các khu vực sau:

- Kiểm tra vệ sinh ở tất cả các khu vực lớp học, phòng thí nghiệm, thư viện, sân thể thao, nhà vệ sinh, trên cơ sở đó đề xuất các biện pháp thực hiện có kế hoạch vệ sinh học đường trong toàn trường.

Thành phần ban kiểm tra của trường:

- Cô Lê Thị Xoan, Phó Hiệu trưởng của trường
- Thầy Phạm Xuân Thành Bí thư Đoàn THCS
- Các thầy cô chủ nhiệm lớp trưởng, chi đội trưởng và chi đội trưởng các lớp: Ủy viên

Đề nghị Ban kiểm tra của trường sắp xếp kế hoạch và tiến hành công việc đạt kết quả.

#### Hiệu trưởng

Lê Xuân Vinh

#### Nơi nhận

- 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 viết văn bản thông báo.

#### Trả lời:

Những tình huống trong nhà trường và ngoài xã hội cần viết văn bản thông báo:

- Thông báo nghỉ Tết
- Thông báo di chuyển dân cư giải phóng mặt bằng
- Thông báo cắt điện giờ cao điểm

## **Soạn bài Luyện tập làm văn bản thông báo - Ngữ văn lớp 8**

- Thông báo tổ chức hội thảo khoa học
- Thông báo tuyển dụng

**Câu 4:** Hãy chọn một trong các tình huống cụ thể vừa nêu và viết văn bản thông báo.

**Trả lời:**

Tham khảo văn bản thông báo việc nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên Đán sau đây:

**BỘ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO**

Trường THCS Bình Minh

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO**

**Về việc nghỉ Tết Dương lịch và Tết Nguyên Đán 2017**

Để tạo điều kiện cho Cán bộ Nhân viên và học sinh trong toàn trường sắp xếp kế hoạch làm việc, học tập, Trường thông báo lịch nghỉ Tết Dương lịch và Nguyên Đán 2017 được thực hiện như sau:

1. Đối với học sinh:

Được nghỉ Tết Nguyên Đán từ ngày 16/01/2017 đến hết 12/02/2017 (nhằm 19 tháng Chạp năm Bính Thân đến hết ngày 16 tháng Giêng năm Đinh Dậu). Kế hoạch học tập sau khi nghỉ Tết bắt đầu từ ngày 13/02/2017 (nhằm ngày 17 tháng Giêng năm Đinh Dậu theo thông báo số 171/ TB- HBU ban hành ngày 2/11/2016)

2. Đối với cán bộ giáo viên:

a, Tết Dương lịch: Được nghỉ 02 ngày từ ngày 1/1/2017 đến hết ngày 1/2/2017.

b, Tết Âm lịch: Được nghỉ 07 ngày từ ngày 26/01/2017 đến hết ngày 1/2/2017 (nhằm ngày 29 tháng Chạp năm Bính Thân đến hết 05 tháng Giêng năm Đinh Dậu).

3. Các đơn vị, cá nhân trước khi nghỉ Tết cần chú ý:

- Hoàn thành các nhiệm vụ, kế hoạch nhà trường đã thông báo.

## Soạn bài Luyện tập làm văn bản thông báo - Ngữ văn lớp 8

- Tổ chức vệ sinh phòng làm việc, khu giảng đường, phòng thí nghiệm, kiểm tra và ngắt các thiết bị chiếu sáng, máy móc, thiết bị văn phòng và thực hiện niêm phong tủ cá nhân, tủ tài liệu, cửa ra vào phòng làm việc của đơn vị.

- Treo cờ Tổ quốc trong thời gian nghỉ Tết tại các cơ sở của Trường.

4. Đối với đơn vị bảo vệ tại các cơ sở:

- Thường xuyên kiểm tra nghiêm ngặt trong ngày lễ, không tụ tập, gây ồn ào, mất trật tự, đảm bảo vệ sinh, an toàn và mỹ quan tại các cơ sở chủ Trường.

Căn cứ kế hoạch trên, đề nghị các đơn vị trong toàn trường theo chức năng nhiệm vụ của mình có trách nhiệm thực hiện thông báo.

### Nơi nhận:

- Các đơn vị

- Lưu: TCHC

### TL. Hiệu trưởng

Trưởng phòng TCHC

Nguyễn Xuân Minh