

## Soạn bài Tìm hiểu chung về văn bản hành chính - Ngữ văn lớp 7

Hướng dẫn soạn bài trang 107 SGK Ngữ Văn lớp 7 tập 2: Tìm hiểu chung về văn bản hành chính.

### I. Thế nào là văn bản hành chính?

**Câu 1.** Đọc các văn bản (trang 107 - 109, SGK Ngữ văn 7 tập 2)

**Câu 2.** Trả lời câu hỏi

- Khi nào thì người ta viết các văn bản thông báo, đề nghị và báo cáo?
- Mỗi văn bản nhằm mục đích gì?
- Ba văn bản ấy có gì giống nhau và khác nhau? Hình thức trình bày của ba văn bản này có gì khác với các văn bản truyện và thơ mà em đã học?
- Em còn thấy loại văn bản nào tương tự như ba văn bản trên không?

#### Trả lời:

- Đây chính là việc tìm hiểu và nêu lên các tình huống cần phải viết các bài văn bản.
  - Khi cần truyền đạt từ cấp trên xuống cấp dưới hoặc cho nhiều người biết một vấn đề gì đó (thường là rất quan trọng) người ta dùng văn bản thông báo.
  - Khi cần đề đạt một nguyện vọng chính đáng nào đó của cá nhân hay tập thể đối với cơ quan hay cá nhân có thẩm quyền giải quyết thì người ta dùng văn bản đề nghị (kiến nghị).
  - Khi cần thông báo một vấn đề gì đó từ cấp dưới lên cấp trên thì người ta dùng văn bản báo cáo.
- Mục đích của các loại văn bản trên.
  - Thông báo nhằm phổ biến một nội dung.
  - Đề nghị nhằm đề xuất một nguyện vọng, ý kiến.
  - Báo cáo nhằm tổng kết nêu lên những gì đã thể hiện cho cấp trên biết.
- Ba văn bản này.
  - Giống nhau ở hình thức trình bày, theo mẫu qui định nhưng chúng khác nhau về mục đích và những nội dung cụ thể được trình bày trong mỗi văn bản.

## Soạn bài Tìm hiểu chung về văn bản hành chính - Ngữ văn lớp 7

- Chúng khác với các tác phẩm văn thơ vốn dùng hư cấu tưởng tượng để xây dựng hình tượng. Đây là những kiểu văn bản báo sự vụ, hành chính.

d) Những văn bản viết theo mẫu có thể so sánh tương tự với ba loại văn bản trên là: Biên bản, Sơ yếu lí lịch, Giấy khai sinh, Hợp đồng...

**Câu 3.** Ba văn bản (trang 107 - 109, SGK Ngữ văn 7 tập 2), người ta gọi là văn bản hành chính (hoặc văn bản hành chính - công vụ). Từ việc trả lời các câu hỏi trên, em hãy rút ra đặc điểm của văn bản hành chính: mục đích, nội dung, hình thức trình bày,...

### Trả lời:

Văn bản hành chính là loại văn bản thường xuyên truyền đạt những nội dung và yêu cầu nào đó từ cấp trên xuống, hoặc bày tỏ ý kiến cá nhân, tập thể lên cơ quan có thẩm quyền.

- Văn bản hành chính cần đảm bảo:

- + Quốc hiệu và tiêu ngữ
- + Địa điểm ngày tháng làm văn bản
- + Họ tên chức vụ, cơ quan, tập thể
- + Nội dung thông báo, đề nghị, báo cáo
- + Chữ kí

## II. Luyện tập

**Câu hỏi:** Trong các tình huống sau đây, tình huống nào người ta sẽ phải viết loại văn bản hành chính? Tên mỗi loại văn bản ứng với mỗi trường hợp đó là gì?

1. Có sự kiện quan trọng sắp xảy ra, cần phải cho mọi người biết sự kiện ấy.
2. Thầy Hiệu trưởng hoặc thầy, cô giáo chủ nhiệm cần biết tình hình của lớp em trong tháng qua.
3. Có một sự việc làm em hết sức xúc động, muốn ghi lại những cảm xúc đó.
4. Hôm qua đi học về chẳng may gặp mưa, hôm nay em bị sốt, không thể đến lớp được.
5. Có một địa danh rất nổi tiếng ở gần trường, cả lớp đều muốn thầy, cô giáo chủ nhiệm tổ chức cho đi tham quan.

## **Soạn bài Tìm hiểu chung về văn bản hành chính - Ngữ văn lớp 7**

6. Bị ốm không đi tham quan được, bạn em rất muốn biết về buổi tham quan ấy.

### **Trả lời:**

- Có hai trường hợp không dùng văn bản hành chính.

+ Trường hợp 3: Dùng phương thức biểu cảm.

+ Trường hợp 6: Dùng phương thức kể chuyện và tả để tái hiện buổi tham quan.

- Các trường hợp còn lại dùng văn bản hành chính.

+ Tình huống 1: Dùng văn bản Thông báo.

+ Tình huống 2: Dùng văn bản Báo cáo.

+ Tình huống 4: Phải viết Đơn xin nghỉ học.

+ Tình huống 5: Dùng văn bản Đề nghị.