

Hướng dẫn soạn bài Tìm hiểu chung về văn bản hành chính Sách giáo khoa Ngữ Văn lớp 7 tập 2 được trình bày ngắn gọn, chi tiết nhất dưới đây để các em hiểu rõ hơn về bài học này, từ đó chuẩn bị tốt cho tiết học tới.

Thể nào là văn bản hành chính

Đọc văn bản

Trả lời câu hỏi

a. Người ta viết các văn bản thông báo, đề nghị và báo cáo khi muốn truyền đạt những nội dung và yêu cầu nào đó từ cấp trên xuống cấp dưới hay bày tỏ ý kiến, nguyện vọng của cá nhân, tập thể tới cơ quan và người có quyền giải quyết.

b. Mục đích các văn bản :

- Văn bản 1 : thông báo.

- Văn bản 2 : đề nghị.

- Văn bản 3 : báo cáo.

c. - So sánh ba văn bản :

+ Điểm giống : được trình bày theo mẫu quy định, có một số mục tương tự nhau.

+ Điểm khác : mục đích và nội dung khác nhau.

- So với văn bản truyện, thơ thì ba văn bản này có hình thức trình bày theo mẫu (có thể gọi là cứng nhắc), thông tin phải chính xác, ngôn ngữ theo phong cách hành chính – công vụ.

d. Văn bản tương tự : biên bản, hợp đồng, giấy chứng nhận, đơn từ, điện chúc mừng, thăm hỏi...

Ghi nhớ (SGK Ngữ văn 7 trang 110)

Luyện tập Tìm hiểu chung về văn bản hành chính

Các tình huống viết văn bản hành chính :

(1) : thông báo

(2) : báo cáo

(4) : đơn

(5) : đề nghị