

Nội dung bài viết

1. [Giải VBT Ngữ Văn 7: Tìm hiểu chung về văn bản hành chính](#)

***Giải VBT Ngữ Văn 7: Tìm hiểu chung về văn bản hành chính***

**Câu 1 (trang 107 VBT):** Câu trả lời nào sau đây đúng và đầy đủ nhất về văn bản hành chính?

**Trả lời:**

Em chọn câu trả lời: B. Văn bản dùng để truyền đạt những nội dung và yêu cầu nào đó từ cấp trên xuống hoặc bày tỏ những ý kiến, nguyện vọng của cá nhân hay tập thể tới các cơ quan hoặc người có quyền hạn để giải quyết.

**Câu 2 (trang 107 VBT):** Theo em, văn bản hành chính nhất thiết phải có những mục nào?

**Trả lời:**

Các mục cần có trong văn bản hành chính:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ
- Địa điểm và ngày tháng làm văn bản
- Họ tên, chức vụ của người nhận hay tên cơ quan nhận văn bản
- Họ tên, chức vụ của người gửi hay tên cơ quan, tập thể gửi văn bản
- Nội dung thông báo, đề nghị, báo cáo
- Chữ kí và họ tên người gửi văn bản.

**Câu 3 (trang 108 VBT): Bài tập trang 110-111 SGK**

**Trả lời:**

Các tình huống sau đây cần viết văn bản hành chính:

- Tình huống 1 viết văn bản THÔNG BÁO.
- Tình huống 2 viết văn bản BÁO CÁO TÌNH HÌNH LỚP HỌC.

- Tình huống 3 viết văn bản ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC.
- Tình huống 4 viết văn bản ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CHUYỂN THAM QUAN.

**Câu 4 (trang 108 VBT):** Hãy nêu lên bốn tình huống đòi hỏi phải viết các loại văn bản hành chính sau đây: đơn, thông báo, đề nghị và báo cáo. Chú ý các tình huống gắn liền với cuộc sống của em, gia đình và nhà trường.

**Trả lời:**

- Tình huống viết đơn: xin phép nghỉ học, xin tham gia câu lạc bộ hay các khóa học,...
- Tình huống viết thông báo: thông báo kế hoạch hoạt động tuần lễ 20/11, thông báo kế hoạch thi học kì,...
- Tình huống viết đề nghị: đề nghị tổ dân phố sửa chữa lại đường mương, đề nghị nâng cao mặt đường của khu phố,...
- Tình huống viết báo cáo: báo cáo về kết quả thu được sau chuyển tham quan, báo cáo về thành tích học tập của lớp với các thầy cô giáo,...