

## VIẾT ĐƠN

### I – KHI NÀO CẦN VIẾT ĐƠN ?

1. Từ những ví dụ cụ thể sau đây, em hãy rút ra nhận xét khái quát khi nào thì cần viết đơn, hoặc vì sao cần viết đơn ?

Ví dụ 1 : Khi em có nguyện vọng gia nhập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, em viết đơn gửi Ban Chấp hành Đoàn trường.

Ví dụ 2 : Chẳng may bị ốm, không đến lớp được, em viết đơn gửi cô giáo chủ nhiệm xin phép nghỉ học.

Ví dụ 3 : Do hoàn cảnh gia đình gặp khó khăn, em viết đơn gửi Ban Giám hiệu nhà trường xin được miễn giảm học phí.

Ví dụ 4 : Do sơ suất, em bị mất giấy chứng nhận tốt nghiệp Tiểu học. Em viết đơn xin cấp lại.

2. Trong những trường hợp sau, trường hợp nào phải viết đơn, viết gửi ai ?

– Chiều nay các bạn đến học nhóm tại nhà em, do sơ suất, kẻ gian đã lấy mất chiếc xe đạp của em.

– Trong trường mới mở một lớp học nhạc và họa, em rất muốn theo học.

– Trong giờ học toán, em đã gây mất trật tự làm thầy giáo không hài lòng.

– Gia đình chuyển chỗ ở, em muốn được học tiếp lớp 6 ở chỗ mới đến.

### II – CÁC LOẠI ĐƠN VÀ NHỮNG NỘI DUNG KHÔNG THỂ THIẾU TRONG ĐƠN

1. Căn cứ vào hình thức và nội dung trình bày trong đơn, người ta chia ra hai loại đơn :

- a) Đơn theo mẫu (thường là in sẵn)
- b) Đơn không theo mẫu

Ví dụ : **Đơn theo mẫu**

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN XIN HỌC NGHỀ**

Kính gửi :

Họ và tên :

Năm sinh :

Nơi sinh :

Nơi ở hiện nay :

Dân tộc :

Trình độ văn hoá :

Trình độ ngoại ngữ :

Nguyện vọng :

.....

Lời cam đoan :

Xác nhận của nhà trường  
hoặc địa phương nơi cư trú

Người viết đơn  
(kí và ghi rõ họ tên)

Ví dụ : **Đơn không theo mẫu**

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày ... tháng ... năm ...

### ĐƠN XIN MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

Kính gửi : Thầy Hiệu trưởng Trường THCS Kim Đồng...

Thưa thầy !

Em tên là Nguyễn Văn A, 12 tuổi, học sinh lớp 6B Trường THCS Kim Đồng, huyện P, tỉnh Thanh Hoá, xin được trình bày với thầy một việc như sau :

Vừa qua cơn bão số 7, tiếp theo là trận lũ quét đã gây nhiều tác hại cho toàn huyện. Bão và lũ đã làm hỏng nhà cửa và đồ dùng sinh hoạt, gây thiệt hại và ảnh hưởng lớn đến cuộc sống của gia đình em. Sau cơn lũ, bố mẹ em lại bị ốm, kinh tế gia đình gặp rất nhiều khó khăn.

Vì vậy, em viết đơn xin nhà trường cho em được miễn học phí trong năm học này.

Em cam đoan những điều trên là đúng sự thật, nếu có gì sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Em chân thành cảm ơn thầy.

Học sinh  
(kí tên)  
Nguyễn Văn A

2. Hãy đọc hai mẫu đơn ở trên và cho biết các mục trong đơn được trình bày theo thứ tự như thế nào. Theo em, cả hai mẫu đơn có những điểm gì giống và khác nhau ? Những phần nào là quan trọng, không thể thiếu trong cả hai mẫu đơn ? (Muốn xác định được, cần trả lời các câu hỏi : Ai gửi đơn ? Gửi cho ai ? Vì sao gửi đơn ? Gửi để làm gì ?)

## III – CÁCH THỨC VIẾT ĐƠN

### 1. Viết theo mẫu

Người viết chỉ cần điền vào chỗ trống những nội dung cần thiết. Chú ý đọc kĩ để trả lời cho đúng yêu cầu của từng mục trong đơn.

## 2. Viết không theo mẫu

Viết không theo mẫu vẫn phải trình bày theo một thứ tự nhất định. Người ta thường viết đơn theo các mục sau đây :

- Quốc hiệu, tiêu ngữ : Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
- Địa điểm làm đơn và ngày ... tháng ... năm ...
- Tên đơn : *Đơn xin...*
- Nơi gửi : *Kính gửi :* ...
- Họ tên, nơi công tác hoặc nơi ở của người viết đơn.
- Trình bày sự việc, lí do và nguyện vọng (đề nghị).
- Cam đoan và cảm ơn.
- Kí tên.

### Ghi nhớ

- *Đơn được viết ra giấy (theo mẫu hoặc không theo mẫu) để để đạt một nguyện vọng với một người hay một cơ quan, tổ chức có quyền hạn giải quyết nguyện vọng đó.*
- *Phải trình bày trang trọng, ngắn gọn và sáng sủa theo một số mục nhất định. Những nội dung bắt buộc trong đơn là : Đơn gửi ai ? Ai gửi đơn ? Gửi để để đạt nguyện vọng gì ?*

### Một số lưu ý :

- Đơn từ không theo mẫu thường phải viết bằng tay, không nên dùng bản in.
- Tên đơn bao giờ cũng viết hoặc in bằng khổ chữ to.
- Khi viết đơn cần chú ý trình bày cho sáng sủa, cân đối : các phần *quốc hiệu – tiêu ngữ, tên đơn, kính gửi, nội dung đơn*, mỗi phần cách nhau 2 – 3 dòng, không viết sát lề giấy, không để phần trên hoặc phần dưới trang giấy khoảng trống quá lớn.

– Tên người (hoặc cơ quan, tổ chức) nhận đơn, tên người viết đơn, mục đích, lí do và nguyện vọng là phần quan trọng nhất của đơn ; cần trình bày sự việc một cách rõ ràng, thành thực, lí do và nguyện vọng phải chính đáng.

– Đơn theo mẫu hay không theo mẫu đều có chung một số mục ở phần mở đầu và phần kết thúc đơn.