

# VĂN BẢN THÔNG BÁO

## I – ĐẶC ĐIỂM CỦA VĂN BẢN THÔNG BÁO

Đọc các văn bản sau và trả lời câu hỏi.

### **Văn bản 1**

PHÒNG GD VÀ ĐT HUYỆN HẢI HẬU    CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TRƯỜNG THCS HẢI NAM                      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : 25/TB

Hải Hậu, ngày 3 tháng 11 năm 2004

## THÔNG BÁO

### **Về kế hoạch duyệt các tiết mục văn nghệ**

Kính gửi : Các giáo viên chủ nhiệm và lớp trưởng các lớp trong toàn trường  
Để tiến tới Hội diễn văn nghệ toàn trường vào Ngày Nhà giáo Việt Nam  
20 – 11, Nhà trường tổ chức duyệt các tiết mục văn nghệ của các khối lớp tại  
hội trường theo lịch sau :

- Khối 6, 7 : duyệt vào tiết 4, 5 ngày 15 – 11.
- Khối 8 : duyệt vào tiết 4, 5 ngày 16 – 11.
- Khối 9 : duyệt vào tiết 4, 5 ngày 17 – 11.

Vậy thông báo để các giáo viên chủ nhiệm và các lớp trưởng chuẩn bị và thực  
hiện đúng theo lịch của Nhà trường.

Nơi nhận :

- Như trên ;
- Lưu Văn phòng.

KT. HIỆU TRƯỞNG

**Phó Hiệu trưởng**

Nguyễn Văn Bằng

**Vấn bản 2**

**Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường THCS Kết Đoàn      ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH**  
**LIÊN ĐỘI TNTP HỒ CHÍ MINH**

Số : 12/TB

Hà Nội, ngày 1 tháng 10 năm 2004

**THÔNG BÁO**

**Về kế hoạch Đại hội đại biểu liên đội TNTP Hồ Chí Minh**

Kính gửi : Các chi đội TNTP Hồ Chí Minh trong toàn trường

Được sự đồng ý của Hiệu trưởng, Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường THCS Kết Đoàn, Ban chỉ huy liên đội TNTP Hồ Chí Minh Nhà trường quyết định triệu tập Đại hội đại biểu liên đội năm học 2004 – 2005. Để đại hội đạt kết quả tốt, Ban chỉ huy liên đội thông báo để các chi đội được biết và thực hiện tốt những nội dung sau :

(1) Các chi đội tiến hành đại hội và cử 05 đại biểu thay mặt cho chi đội mình tham gia đại hội. Các đoàn đại biểu đăng kí tham luận và chuẩn bị các tiết mục văn nghệ. Danh sách đại biểu, tiết mục văn nghệ, người tham luận và nội dung tham luận cần gửi tới Ban chỉ huy liên đội trước ngày 5 tháng 10 năm 2004.

(2) Các chi đội phát động phong trào thi đua phấn đấu tốt, học tập tốt, lấy thành tích chào mừng Đại hội đại biểu liên đội.

(3) Đúng 8 giờ thứ bảy ngày 9 tháng 10 năm 2004, tất cả các đại biểu ăn mặc đẹp, đúng nghi thức có mặt tại hội trường.

Đại hội đại biểu liên đội là sự kiện quan trọng trong toàn trường, Ban chỉ huy liên đội đề nghị các chi đội thực hiện nghiêm túc thông báo này.

Nơi nhận :

- Như trên ;
- Hiệu trưởng (để báo cáo) ;
- BCH Đoàn trường (để báo cáo) ;
- Lưu.

**Liên đội trưởng**

Trần Mai Hoa

Câu hỏi :

1. Trong các văn bản trên, ai là người thông báo, ai là người nhận thông báo ?  
Mục đích thông báo là gì ?
2. Nội dung thông báo thường là gì ? Nhận xét về thể thức của văn bản thông báo.
3. Hãy dẫn ra một số trường hợp cần viết thông báo trong học tập và sinh hoạt ở trường.

## II – CÁCH LÀM VĂN BẢN THÔNG BÁO

### 1. Tình huống cần làm văn bản thông báo

Trong các tình huống sau đây, tình huống nào phải viết thông báo, ai thông báo và thông báo cho ai ?

- a) Một học sinh bị mất chiếc xe đạp, muốn báo cáo với công an.
- b) Sắp tới, nhà trường sẽ tổ chức đợt tổng vệ sinh trong toàn trường để góp phần xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp.
- c) Gần cuối năm học, Ban chỉ huy liên đội TNTP Hồ Chí Minh muốn triệu tập các Ban chỉ huy chi đội để bàn về việc tổng kết hoạt động của liên đội trong năm học này.

### 2. Cách làm văn bản thông báo

Một văn bản thông báo cần có các mục sau đây :

- a) Thể thức mở đầu văn bản thông báo :
  - Tên cơ quan chủ quản và đơn vị trực thuộc (ghi vào góc trên bên trái).
  - Quốc hiệu, tiêu ngữ hoặc tên của đoàn thể (ghi ở phía trên chính giữa trang giấy).
  - Địa điểm và thời gian làm thông báo (ghi vào góc bên phải).
  - Tên văn bản (ghi chính giữa) :

## THÔNG BÁO

### Về.....

b) Nội dung thông báo.

c) Thể thức kết thúc văn bản thông báo :

– Nơi nhận (ghi phía dưới bên trái).

– Kí tên và ghi đủ họ tên, chức vụ của người có trách nhiệm thông báo (ghi phía dưới bên phải).

#### ***Ghi nhớ***

- Thông báo là loại văn bản truyền đạt những thông tin cụ thể từ phía cơ quan, đoàn thể, người tổ chức cho những người dưới quyền, thành viên đoàn thể hoặc những ai quan tâm nội dung thông báo được biết để thực hiện hay tham gia.
- 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.
- Văn bản thông báo phải tuân thủ 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.

### **3. Lưu ý**

a) Tên văn bản cần viết chữ in hoa cho nổi bật.

b) Giữa các phần quốc hiệu và tiêu ngữ, địa điểm và thời gian làm thông báo, tên văn bản và nội dung thông báo cần chừa khoảng cách hơn một dòng để dễ phân biệt.

c) Không viết sát lề giấy bên trái, không để phần trên trang giấy có khoảng trống quá lớn.