

# VĂN BẢN TƯỜNG TRÌNH

## I – ĐẶC ĐIỂM CỦA VĂN BẢN TƯỜNG TRÌNH

Đọc các văn bản sau và trả lời câu hỏi.

### ***Văn bản 1***

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 1 năm 2004

**BẢN TƯỜNG TRÌNH**

**VỀ VIỆC NỘP BÀI CHẬM**

Kính gửi : Cô Nguyễn Thị Hương, giáo viên Ngữ văn lớp 8A

Em là Phạm Việt Dũng, học sinh lớp 8A Trường THCS Bình Minh, xin phép được tường trình với cô một việc như sau :

Vừa qua, cô dặn chúng em viết bài tập làm văn ở nhà và nộp bài cho cô vào ngày 10 tháng 1 năm 2004. Không may, bố em bị ốm phải nằm viện. Em phải giúp mẹ em chăm sóc bố nên không viết kịp bài văn theo đúng yêu cầu của cô.

Em xin cam đoan sự việc trên là có thực và xin cô cho phép em nộp bài vào ngày 15 tháng 1 năm 2004.

Người làm tường trình

Phạm Việt Dũng

**Văn bản 2**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày 10 tháng 3 năm 2004

**BẢN TƯỜNG TRÌNH**

**Về việc nhầm lẫn xe đạp**

Kính gửi : Thầy Hiệu trưởng Trường THCS Hoà Bình

Em là Vũ Ngọc Kí, học sinh lớp 8B Trường THCS Hoà Bình, xin phép được tường trình với Nhà trường một việc như sau :

Sáng thứ tư ngày 10 tháng 3 năm 2004, em có gửi một chiếc xe đạp mi-ni Nhật màu xanh cẩm thạch tại nhà trông giữ xe của trường. Sau giờ học, vì phải ở lại họp các đội trưởng Sao đỏ nên em về muộn. Tan họp, em đến lấy xe thì xe của em không còn mà chỉ có một chiếc xe mi-ni Trung Quốc cũng màu xanh cẩm thạch. Em tin là bạn nào đó đã vô ý lấy nhầm xe. Vậy em làm bản tường trình này báo cáo để Nhà trường biết và giúp em tìm lại chiếc xe của mình.

Người làm tường trình

Vũ Ngọc Kí

Câu hỏi :

1. Trong các văn bản trên, ai là người phải viết tường trình và viết cho ai ? Lí do và mục đích cần viết văn bản tường trình ?

2. Nội dung và thể thức bản tường trình có gì đáng chú ý ?

3. Người viết bản tường trình cần phải có thái độ như thế nào đối với sự việc tường trình ?

4. Hãy nêu một số trường hợp cần viết bản tường trình trong học tập và sinh hoạt ở trường.

## II – CÁCH LÀM VĂN BẢN TƯỜNG TRÌNH

### 1. Tình huống cần phải viết bản tường trình

Trong các tình huống sau, tình huống nào có thể và cần phải viết bản tường trình ? Vì sao ? Ai phải viết ? Viết cho ai ?

a) Lớp em tự ý tổ chức đi tham quan mà không xin phép thầy, cô giáo chủ nhiệm.

b) Em làm hỏng dụng cụ thí nghiệm trong giờ thực hành.

c) Một số học sinh nói chuyện riêng làm mất trật tự trong giờ học.

d) Gia đình em bị kẻ gian đột nhập lấy trộm tài sản.

### 2. Cách làm văn bản tường trình

Một văn bản tường trình cần có các mục sau đây :

a) Thể thức mở đầu văn bản tường trình :

– Quốc hiệu, tiêu ngữ (ghi chính giữa) :

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

– Địa điểm và thời gian làm tường trình (ghi vào góc bên phải).

– Tên văn bản (ghi chính giữa) :

**BẢN TƯỜNG TRÌNH**

Về .....

– Người (cơ quan) nhận bản tường trình : Kính gửi : ...

b) Nội dung tường trình : Người viết trình bày thời gian, địa điểm, diễn biến sự việc, nguyên nhân vì đâu, hậu quả thế nào, ai chịu trách nhiệm. Thái độ tường trình nên khách quan, trung thực.

c) Thể thức kết thúc văn bản tường trình : lời đề nghị hoặc cam đoan, chữ kí và họ tên người tường trình.

### ***Ghi nhớ***

- *Tường trình là loại văn bản trình bày thiệt hại hay mức độ trách nhiệm của người tường trình trong các sự việc xảy ra gây hậu quả cần phải xem xét.*
- *Người viết tường trình là người có liên quan đến sự việc, người nhận tường trình là cá nhân hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét và giải quyết.*
- *Văn bản tường trình phải tuân thủ thể thức và phải trình bày đầy đủ, chính xác thời gian, địa điểm, sự việc, họ tên những người liên quan cùng đề nghị của người viết ; có đầy đủ người gửi, người nhận, ngày tháng, địa điểm thì mới có giá trị.*

### **3. Lưu ý**

a) Tên văn bản nên dùng chữ in hoa cho nổi bật.

b) Chú ý chừa khoảng cách hơn một dòng giữa các phần quốc hiệu và tiêu ngữ, địa điểm và thời gian làm tường trình, tên văn bản và nội dung tường trình để dễ phân biệt.

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