

VĂN BẢN BÁO CÁO

I – ĐẶC ĐIỂM CỦA VĂN BẢN BÁO CÁO

1. Đọc các văn bản sau

Văn bản 1

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 11 năm 2003

BÁO CÁO

Về kết quả hoạt động chào mừng ngày 20 – 11

Kính gửi : Ban Giám hiệu Trường THCS Trần Quốc Toản

Để thiết thực chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20 – 11, hưởng ứng đợt phát động thi đua làm nhiều việc tốt của Ban Giám hiệu nhà trường, trong tháng 11 vừa qua, lớp 7B đã có nhiều hoạt động đạt kết quả tốt, cụ thể là :

1) Về học tập : Cả lớp đã có 86 tiết học được xếp loại tốt. Cả lớp được 16 điểm 10, 25 điểm 9, trong đó bạn Lê Văn là người đạt nhiều điểm 9 và 10 nhất. Trong số 45 bạn chỉ còn 2 bạn bị điểm dưới trung bình.

2) Về kỉ luật : Cả lớp không bạn nào đi học muộn, không bạn nào bị thầy, cô giáo nhắc nhở trong giờ học, không xảy ra điều gì ảnh hưởng tới việc học tập của lớp.

3) Về lao động : Lớp đã tham gia lao động tập thể 3 buổi theo lịch của nhà trường : dọn vệ sinh, chăm sóc và bảo vệ cây. Kết quả các buổi lao động đều tốt, 4 bạn nghỉ có lí do.

4) Các hoạt động khác : Lớp đã tham gia 2 tiết mục trong buổi biểu diễn văn nghệ của nhà trường ; làm được 1 tờ báo tường với chủ đề chào mừng ngày 20 – 11.

Thay mặt lớp 7B

Lớp trưởng

(Kí và ghi rõ họ tên)

Văn bản 2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nam Định, ngày 8 tháng 9 năm 2003

BÁO CÁO

Về kết quả quyên góp ủng hộ các bạn học sinh vùng lũ lụt

Kính gửi : Tổng phụ trách Đội Trường THCS Nguyễn Văn Trỗi

Hưởng ứng phong trào quyên góp giúp đỡ đồng bào vùng lũ lụt vượt qua những khó khăn do thiên tai gây ra, lớp 7C đã tiến hành quyên góp được một số quà gửi các bạn học sinh vùng lũ lụt như sau :

- 1) Quần áo : 6 bộ
- 2) Sách vở : 12 bộ sách giáo khoa cũ (lớp 6) và 30 quyển vở học sinh
- 3) Tiền : 100 000 đồng.

Tất cả các bạn đều đóng góp, ủng hộ. Trong đó bạn Hoàng Hà là người ủng hộ nhiều nhất : 1 bộ quần áo và 20 000 đồng.

Thay mặt lớp 7C

Lớp trưởng

(Kí và ghi rõ họ tên)

2. Trả lời câu hỏi

- a) Viết báo cáo để làm gì ?
- b) Báo cáo cần phải chú ý những yêu cầu gì về nội dung và hình thức trình bày ?
- c) Em đã viết báo cáo lần nào chưa ? Hãy dẫn ra một số trường hợp cần viết báo cáo trong sinh hoạt và học tập ở trường, lớp em.

3. Trong các tình huống sau đây, tình huống nào phải viết báo cáo ?

- a) Sắp tới nhà trường sẽ tổ chức đi tham quan một di tích lịch sử nổi tiếng theo tinh thần tự nguyện, tất cả các bạn trong lớp đều muốn tham gia.

b) Gần cuối năm học, Ban Giám hiệu cần biết tình hình học tập, sinh hoạt và công tác của lớp trong hai tháng cuối năm.

c) Do bố mẹ thay đổi nơi công tác, em phải chuyển đến học một trường tại chỗ ở mới.

II – CÁCH LÀM VĂN BẢN BÁO CÁO

1. Tìm hiểu cách làm văn bản báo cáo

a) Hãy đọc hai văn bản báo cáo trên và xem các mục trong văn bản được trình bày theo thứ tự nào. Cả hai văn bản có những điểm gì giống nhau và khác nhau ?

Những phần nào là quan trọng, cần chú ý trong cả hai văn bản báo cáo ?

(Gợi ý : Muốn xác định được cần trả lời một số câu hỏi : Báo cáo với ai ? Ai báo cáo ? Báo cáo về vấn đề gì ? Báo cáo để làm gì ?)

b) Từ hai văn bản trên, hãy rút ra cách làm một văn bản báo cáo.

2. Dàn mục một văn bản báo cáo

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

a) Quốc hiệu và tiêu ngữ :

b) Địa điểm và thời gian làm báo cáo.

c) Tên văn bản : Báo cáo về...

d) Nơi nhận báo cáo.

e) Người (tổ chức) báo cáo.

g) Báo cáo về lí do, sự việc và các kết quả đã làm được.

h) Chữ kí và họ tên người báo cáo.

3. Lưu ý

a) Tên văn bản cần viết chữ in hoa, khổ chữ to.

b) Trình bày văn bản báo cáo cần sáng sủa, cân đối : các phần *quốc hiệu và tiêu ngữ, tên văn bản, nơi nhận và nội dung báo cáo*, mỗi phần cách nhau 2 – 3 dòng ; không viết sát lề giấy, không để phần trên và phần dưới trang giấy có khoảng trống quá lớn.

c) Tên người (tổ chức) báo cáo, nơi nhận báo cáo và nội dung báo cáo là những mục cần chú ý trong loại văn bản này.

d) Các kết quả bao giờ cũng được nêu rõ ràng với các số liệu chi tiết, cụ thể, tránh tình trạng nói chung chung.

Ghi nhớ

- Báo cáo thường là bản tổng hợp trình bày về tình hình, sự việc và các kết quả đạt được của một cá nhân hay tập thể.
- Bản báo cáo cần trình bày trang trọng, rõ ràng và sáng sủa theo một số mục quy định sẵn. Nội dung không nhất thiết phải trình bày đầy đủ tất cả, nhưng cần chú ý các mục sau : Báo cáo của ai ? Báo cáo với ai ? Báo cáo về việc gì ? Kết quả như thế nào ?

III – LUYỆN TẬP

1. Sưu tầm và giới thiệu trước lớp một văn bản báo cáo nào đó (chỉ ra các nội dung, hình thức, phần, mục được trình bày trong văn bản đó).
2. Nêu và phân tích các lỗi cần tránh khi viết một văn bản báo cáo.