

Làm biên bản cuộc họp

I - Nhận xét

1. Đọc biên bản dưới đây :

Liên đội Trường Tiểu học Lê Văn Tám
Chi đội lớp 5A

ĐỘI THIẾU NIÊN TIỀN PHONG HỒ CHÍ MINH

BIÊN BẢN ĐẠI HỘI CHI ĐỘI

I - Thời gian, địa điểm

1. Thời gian : khai mạc 8 giờ, ngày 5 tháng 10 năm 2006
2. Địa điểm : lớp 5A, Trường Tiểu học Lê Văn Tám

II - Thành phần tham dự

1. Cô Lê Bích Ngọc, chủ nhiệm lớp
2. Chị Vũ Thanh Phương, phụ trách chi đội
3. Toàn thể 30 đội viên chi đội

III - Đoàn chủ tịch, ban thư kí

1. Đoàn chủ tịch
 - Chị Vũ Thanh Phương, phụ trách chi đội
 - Bạn Ngô Xuân Hồng, chi đội trưởng
 - Bạn Trần Đình Long, lớp trưởng

2. Ban thư kí

- Bạn Tạ Mạnh Cường
- Bạn Hoàng Khánh Linh

IV - Nội dung đại hội

1. Chi đội trưởng báo cáo hoạt động của chi đội trong năm học 2005 - 2006 và phương hướng hoạt động năm học 2006 - 2007.
2. Thảo luận báo cáo của chi đội trưởng
 - Bạn Sơn : Trong năm học vừa qua, chi đội đạt nhiều thành tích tốt. Đặc biệt, các đội viên đều gương mẫu trong học tập và sinh hoạt.
 - Bạn Hương : Chi đội cần tích cực tham gia phong trào xây dựng nếp sống mới của xã.
3. Bầu Ban chỉ huy mới
 - Ứng cử : không có.
 - Đề cử :
Võ Đức Bình, Ngô Xuân Hồng, Hoàng Khánh Linh, Nguyễn Thị Thanh Vân.
 - Bầu Ban kiểm phiếu :
Hồ Tấn Nhơn, Phan Thanh Bình, Huỳnh Thị Hoa.
 - Kết quả bỏ phiếu :
+ Võ Đức Bình : 22 phiếu + Hoàng Khánh Linh : 24 phiếu
+ Ngô Xuân Hồng : 30 phiếu + Nguyễn Thị Thanh Vân : 14 phiếu
 - Trúng cử :
+ Ngô Xuân Hồng
+ Hoàng Khánh Linh
+ Võ Đức Bình
4. Cô chủ nhiệm lớp phát biểu ý kiến
 - Chúc mừng đại hội thành công, chúc mừng Ban chỉ huy mới của chi đội.
 - Toàn chi đội cần thực hiện tốt kế hoạch hoạt động, đặc biệt là chỉ tiêu học tập và hoạt động xã hội.

Đại hội bế mạc hồi 10 giờ, ngày 5 tháng 10 năm 2006.

TM. Ban thư kí

Tạ Mạnh Cường

TM. Đoàn chủ tịch

Ngô Xuân Hồng

2. Trả lời câu hỏi :

- a) Chi đội lớp 5A ghi biên bản để làm gì ?
- b) Cách mở đầu và kết thúc biên bản có điểm gì giống, điểm gì khác cách mở đầu và kết thúc đơn ?
- c) Nêu tóm tắt những điều cần ghi vào biên bản.

II - Ghi nhớ

1. Biên bản là văn bản ghi lại nội dung một cuộc họp hoặc một sự việc đã diễn ra để làm bằng chứng.

2. Nội dung biên bản thường gồm ba phần :

- a) Phần mở đầu ghi quốc hiệu, tiêu ngữ (hoặc tên tổ chức), tên biên bản.
- b) Phần chính ghi thời gian, địa điểm, thành phần có mặt, nội dung sự việc.
- c) Phần kết thúc ghi tên, chữ kí của những người có trách nhiệm.

III - Luyện tập

1. Theo em, những trường hợp nào dưới đây cần ghi biên bản ? Vì sao ?

- a) Đại hội liên đội.
- b) Họp lớp phổ biến kế hoạch tham quan một di tích lịch sử.
- c) Bàn giao tài sản.
- d) Đêm liên hoan văn nghệ.
- e) Xử lí vi phạm pháp luật về giao thông.
- g) Xử lí việc xây dựng nhà trái phép.

2. Hãy đặt tên cho các biên bản cần lập ở bài tập 1.