

PHONG CÁCH NGÔN NGỮ HÀNH CHÍNH

I – BÀI TẬP

1. Phong cách ngôn ngữ hành chính có những đặc điểm chung nào ?
2. Cách sử dụng phương tiện ngôn ngữ trong phong cách ngôn ngữ hành chính có những điểm gì cần lưu ý ?
3. Đặc điểm chung và cách sử dụng phương tiện ngôn ngữ trong phong cách ngôn ngữ hành chính thể hiện cụ thể như thế nào trong văn bản sau đây ?

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 08/2008/QĐ-BGDĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ ;

Căn cứ Nghị định số 85/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

[.....]

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ; Giám đốc các Sở Giáo dục và Đào tạo ; Giám đốc các đại học, học viện ; Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng ; Hiệu trưởng các trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận

[.....]

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

(Đã kí và đóng dấu)

4. a) Trong một giấy mời họp, có chỗ được viết như sau :

Cuộc họp bắt đầu hơi sớm. Mong đồng chí cố gắng đến đúng giờ.

b) Trong một đơn xin nghỉ học có chỗ viết như sau :

Thưa cô giáo chủ nhiệm kính mến !

Em bị đau bụng quá chùng, không đi học được. Mong cô thông cảm, cho em nghỉ một vài bữa. Em hứa sẽ chép bài đầy đủ.

Cách viết như trên có đáp ứng các đặc điểm của phong cách ngôn ngữ hành chính không ? Tại sao ? Hãy chữa lại cho đúng.

II – GỢI Ý GIẢI BÀI TẬP

1, 2 và 3. Học sinh dựa vào nội dung bài học trong sách giáo khoa để trả lời.

4. a) Lối nói : *hơi sớm, mong cố gắng đến đúng giờ* không thích hợp với cách diễn đạt hành chính. Học sinh tìm một giấy mời cụ thể, xác định cách viết phù hợp. Qua đó tiến hành chữa lại.

b) Lối nói : *bị đau bụng quá chùng, mong cô thông cảm, nghỉ một vài bữa* không thích hợp với cách diễn đạt hành chính. Học sinh tìm một đơn xin nghỉ học cụ thể, xác định cách viết phù hợp. Qua đó tiến hành chữa lại.