



# TRƯỜNG ĐOÀN LÝ TỰ TRỌNG

Số 3 - Đường Dân Chủ - Thủ Đức  
Tel: 8.963.880

**XIN CHÀO CÁC BẠN**  
**PHỤ TRÁCH ĐỘI D3**



# **PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO VĂN BẢN**

## 1. Khái niệm:

Văn bản là một phương tiện ghi và truyền đạt thông tin bằng một ngôn ngữ (hoặc ký hiệu) nhất định.

Được sử dụng trong cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội và cá nhân nhằm chuyển giao các thông tin từ tổ chức này sang tổ chức khác, phục vụ cho các quan hệ giao dịch, trao đổi công tác, nêu các yêu cầu để phối hợp cùng nhau giải quyết.

## 2. Chức năng:

*Thông tin; Pháp lý; Quản lý.* Ngoài ra có một số chức năng khác là giao tiếp, thống kê...

## 3. Kết cấu một văn bản: Gồm 5 phần chính:

+ Tiêu đề văn bản (gồm 3 phần): tên cơ quan ban hành văn bản; số và ký hiệu văn bản; địa

- + Tên gọi và trích yếu nội dung văn bản.
- + Nội dung văn bản.
- + Dấu hiệu chịu trách nhiệm của văn bản (chữ ký và dấu của cơ quan ban hành).
- + Khách thể văn bản.

#### **4. Phương pháp trình bày một văn bản:**

##### **a. Tiêu đề văn bản:**

##### **\* Vị trí:**

- + Tên cơ quan ban hành số và ký hiệu văn bản được ghi ở góc trái phía trên trang đầu văn bản.
- + Địa danh, thời gian ra văn bản ghi ở phía trên, bên phải trang đầu văn bản.

### **\* Nội dung:**

- + Trên các VB của Đoàn ghi tiêu đề chung là “*Đoàn TNCS Hồ Chí Minh*”, dưới tiêu đề chung ghi cấp trên trực tiếp và tên cơ quan ban hành văn bản.
- + Số thứ tự của từng VB được đăng ký trong sổ công văn, ký hiệu văn bản là nhóm chữ viết tắt của tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản.

### **b. Tên gọi và trích yếu nội dung văn bản:**

#### **\* Vị trí:**

- + Tên gọi ghi chính giữa dòng VB (đối với công văn không ghi tên gọi).
- + Trích yếu ND văn bản ghi dưới tên gọi (đối với công văn trích yếu ghi dưới số và ký hiệu).

### **\* Nội dung:**

- + Tên gọi văn bản như: NQ, chỉ thị, báo cáo, KH.... ghi bằng chữ to, đậm.
- + Trích yếu đầy đủ ghi tóm tắt và ngắn gọn chủ đích của văn bản.

### **c. Nội dung của văn bản:**

Được trình bày sau tên gọi và trích yếu VB, mỗi loại văn bản có kết cấu nội dung khác nhau.

### **d. Dấu hiệu chịu trách nhiệm của văn bản:**

#### **\* Vị trí:**

Chữ ký và dấu của cơ quan ban hành VB được trình bày ở góc phải sau phần nội dung văn bản. Dấu đóng ngay ngắn, trùm lên khoảng  $\frac{1}{3}$  đến  $\frac{1}{4}$  bên trái chữ ký.

**\* Nội dung:**

Các cấp bộ Đoàn hoạt động theo chế độ lãnh đạo tập thể nên các văn bản do bí thư, phó bí thư hay ủy viên thường vụ (TM) BCH hoặc BTV ký.

**e. Khách thể văn bản:**

**\* Vị trí:**

Nơi nhận ghi góc trái cuối VB (*đối với công văn nơi nhận ghi ở phía trên, trang đầu, dưới địa điểm ngày, tháng, năm và ở góc trái cuối văn bản*).

**\* Nội dung:**

Ghi tên cơ quan hoặc cá nhân có trách nhiệm nhận văn bản để thi hành, giải quyết, để biết hoặc để lưu....

## 5. PP soạn thảo các văn bản thường dùng:

### a. Soạn báo cáo:

\* ***Yêu cầu:*** đảm bảo trung thực, chính xác. ND phải cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm, kịp thời.

\* ***Các loại báo cáo:***

- + Báo cáo kết quả thực hiện công việc.
- + Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, cuối năm.
- + Báo cáo bất thường, báo cáo nhanh.
- + Báo cáo chuyên đề, báo cáo hội nghị.

\* ***Phương pháp viết một báo cáo:***

***Công tác chuẩn bị viết báo cáo:***

- Xác định mục tiêu, yêu cầu.

- Xây dựng đề cương chi tiết.
- Thu thập thông tin, tư liệu đưa vào báo cáo.
- Dự kiến đề xuất, kiến nghị.

### ***Bố cục của báo cáo:***

- Mở đầu: nêu những điểm chính về chủ trương và việc thực hiện chủ trương của đơn vị trong bối cảnh và điều kiện tác động đến việc thực hiện chủ trương.
- ND: đánh giá những việc đã làm được, chưa làm được, ưu-khuyết điểm, tìm nguyên nhân và kinh nghiệm.
- Kết luận: PP, nhiệm vụ thời gian tới, giải pháp thực hiện, kiến nghị với cấp trên.

## **b. Soạn thảo công văn:**

\* ***Yêu cầu:*** ngắn gọn, súc tích, rõ ràng, dùng ngôn từ phải chuẩn xác, dễ hiểu.

\* ***Bố cục:*** có 3 phần chính.

Viện dẫn vấn đề; Giải quyết vấn đề; Kết luận vấn đề.

## **c. Soạn thảo tờ trình:**

\* ***Yêu cầu:*** nêu tính cần thiết của vấn đề, nội dung trình phải rõ ràng, cụ thể, nội dung trình phải hợp lý.

\* ***Bố cục:*** gồm 3 phần.

Lý do đưa ra ND trình; ND vấn đề cần trình; Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ các điều kiện đảm bảo để thực hiện ND cần trình).

#### **d. Soạn thảo thông báo.**

\* ***Yêu cầu:*** rõ ràng, chính xác về một vấn đề hoặc một số vấn đề.

\* ***Bố cục:*** 3 phần gồm, mở đầu, nội dung thông báo và kết luận.

#### **e. Soạn thảo Nghị quyết:**

NQ là quyết định của tập thể BCH hoặc toàn thể ĐV sau khi đã được bàn bạc, thảo luận và biểu quyết thống nhất với điều kiện có quá  $\frac{1}{2}$  số ĐV có mặt tán thành.

Soạn thảo NQ phải ngắn gọn, rõ, ghi rõ KL những vấn đề mà HN đã thống nhất biểu quyết.

NQ hội nghị được ghi chung trong biên bản hội nghị. NQ Đại hội làm thành văn bản riêng.

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**  
**HUYỆN ĐOÀN.....**  
**BCH ĐOÀN CƠ SỞ XÃ.....**

----- ngày.....tháng.....năm 2005  
**Số:..... /BC-ĐTN**

**BÁO CÁO**  
**CÔNG TÁC ĐOÀN VÀ PHONG TRÀO THANH**  
**THiếu NIÊN 6 THÁNG NĂM 2005 VÀ CHƯƠNG**  
**TRÌNH CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM 2005**

-----  
**Đặt vấn đề.**

# **I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC ĐOÀN VÀ PHONG TRÀO THANH THIẾU NIÊN 6 THÁNG NĂM 2005.**

**Đánh giá những kết quả làm được 6 tháng đầu năm trên các mặt công tác:**

- + Công tác tuyên truyền giáo dục.**
  - + Tổ chức các phong trào, chương trình hành động trong ĐV – TN.**
  - + Công tác tổ chức và xây dựng Đoàn và tham gia xây dựng Đảng.**
  - + Công tác chăm lo, giáo dục thanh thiếu niên, nhi đồng, xây dựng Đội TNTP Hồ Chí Minh.**
- \* Đánh giá kết quả cần nêu những tồn tại, hạn chế, những việc chưa làm được.**

## **II. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC TRỌNG TÂM 6 THÁNG CUỐI NĂM 2005:**

**Phần này nêu những việc trọng tâm phải triển khai, tổ chức thực hiện trên các mặt công tác.**

**+ Những kiến nghị, đề xuất.**

**+ Kết luận.**

**TM. BCH ĐOÀN CƠ SỞ**  
**Bí thư**

**\* Nơi nhận:**

- Đảng ủy xã (để báo cáo).**
- BTV huyện đoàn (để báo cáo).**
- Các chi đoàn, BCH ĐCS (để thực hiện).**
- Lưu**



**XIN CHÀO CÁC BẠN**  
**HẸN GẶP LẠI!**