HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
BỘ MÔN PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG
****

PTIT

BÀI GIẢNG

KỸ NĂNG TẠO LẬP VĂN BẢN TIẾNG VIỆT

Ths. Đào Quang Chiểu

Hà Nội – 2013

CHƯƠNG 1
TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN VÀ TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH

1.1. Văn bản và đặc trưng của văn bản

1.1.1. Khái niệm về văn bản

Văn bản là sản phẩm hoàn chỉnh của một hành vi tạo lời (hay hành vi phát ngôn), mang một nội dung giao tiếp cụ thể, gắn liền với một đối tượng giao tiếp, mục đích giao tiếp và hoàn cảnh giao tiếp xác định, thể hiện dưới dạng âm thanh hay chữ viết.

Bên cạnh khái niệm văn bản, trong một số tài liệu giáo khoa, các chuyên luận về Ngữ pháp văn bản, còn xuất hiện khái niệm ngôn bản. Khái niệm ngôn bản được hiểu theo hai nghĩa cơ bản: Thứ nhất, nó được hiểu đồng nhất với khái niệm văn bản. Thứ hai, nó được hiểu trong mối quan hệ đối lập với văn bản. Theo cách hiểu thứ hai, ngôn bản là sản phẩm hoàn chỉnh của hành vi phát ngôn, thể hiện dưới dạng âm thanh. Còn văn bản là sản phẩm hoàn chỉnh của hành vi phát ngôn, thể hiện dưới dạng chữ viết. Ở đây, khái niệm văn bản được quan niệm đồng nhất với khái niệm ngôn bản.

Theo quan niệm vừa nêu thì văn bản có thể là một câu nói như câu khẩu hiệu (ví dụ: Không có gì quý hơn độc lập tự do), câu tục ngữ (ví dụ: gần mực thì đen, gần đèn thì sáng), một tin vắn gồm vài ba câu, một bài thơ, một bài nghiên cứu, một lá đơn khiếu nại, v.v.. [1]

1.1.2. Đặc trưng của văn bản

Đặc trưng của văn bản thể hiện qua các tính chất: *tính hoàn chỉnh, tính thống nhất, tính liên kết và tính mạch lạc*. Trong đó tính hoàn chỉnh và tính liên kết là hai đặc trưng cơ bản. [2]

a)- Tính hoàn chỉnh.

Xét về mặt nội dung, một văn bản được xem là hoàn chỉnh khi đề tài và chủ đề của nó được triển khai một cách đầy đủ, chính xác và mạch lạc. Nếu đề tài, chủ đề triển khai không đầy đủ, vượt quá giới hạn hay thiếu chính xác, mạch lạc thì văn bản sẽ vi phạm tính hoàn chỉnh.

Xét về mặt cấu trúc, một văn bản được xem là hoàn chỉnh khi các phần, các đoạn, các câu trong từng đoạn được tổ chức, sắp xếp theo một trật tự hợp lí, thể hiện một cách đầy đủ, chính xác, và mạch lạc nội dung của văn bản.

Sự hoàn chỉnh về mặt cấu trúc của văn bản còn chịu sự chi phối gián tiếp của phong cách ngôn ngữ văn bản. Tuỳ vào phong cách ngôn ngữ, cấu trúc của các văn bản thuộc phong cách hành chánh phải tuân thủ khuôn mẫu rất nghiêm ngặt. Các văn bản thuộc phong cách khoa học cũng ít nhiều mang tính khuôn mẫu, thể hiện qua bố cục của các phần. Riêng văn bản thuộc phong cách nghệ thuật như thơ, truyện, ký thì thường có cấu trúc linh hoạt.

b)- Tính liên kết.

Tính liên kết của văn bản là tính chất kết hợp, gắn bó, ràng buộc qua lại giữa các cấp độ đơn vị dưới văn bản. Đó là sự kết hợp, gắn bó giữa các câu trong đoạn, giữa các đoạn, các phần,

[1] Theo tài liệu "Tiếng Việt thực hành"
[2] Theo tài liệu "Rèn luyện kỹ năng tạo lập văn bản"

các chương với nhau, xét về mặt nội dung cũng như hình thức biểu đạt. Trên cơ sở đó, tính liên kết của văn bản thể hiện ở hai mặt: liên kết nội dung và liên kết hình thức.

- Tính liên kết nội dung.

Nội dung văn bản bao gồm hai nhân tố cơ bản: đề tài và chủ đề (hay còn gọi là chủ đề và lô-gích). Do đó, tính liên kết về mặt nội dung thể hiện tập trung qua việc tổ chức, triển khai hai nhân tố này, trên cơ sở đó hình thành 2 nhân tố liên kết: liên kết đề tài và liên kết chủ đề (còn gọi là liên kết chủ đề và liên kết lô-gích).

Liên kết đề tài là sự kết hợp, gắn bó giữa các cấp độ đơn vị dưới văn bản trong việc tập trung thể hiện đối tượng mà văn bản đề cập đến.

Liên kết chủ đề là sự tương hợp mang tính lô-gích về nội dung nghĩa giữa các cấp độ đơn vị dưới văn bản. Đó là sự tương hợp về nội dung miêu tả, trần thuật hay bàn luận giữa các câu, các đoạn, các phần trong văn bản. Một văn bản được xem là có liên kết lô-gích khi nội dung miêu tả, trần thuật, bàn luận giữa các câu, các đoạn, các phần không rời rạc hay mâu thuẫn với nhau, ngoại trừ trường hợp người viết cố tình tạo ra sự mâu thuẫn nhắm vào một mục đích biểu đạt nào đó.

- Liên kết hình thức.

Liên kết hình thức trong văn bản là sự kết hợp, gắn bó giữa các cấp độ đơn vị dưới văn bản xét trên bình diện ngôn từ biểu đạt, nhằm hình thức hoá, hiện thực hoá mối quan hệ về mặt nội dung giữa chúng.

Như đã nói, liên kết nội dung với hai nhân tố đề tài và chủ đề thể hiện qua mối quan hệ giữa các câu, các đoạn, các phần..., xoay quanh đề tài và chủ đề của văn bản. Mối quan hệ này mang tính chất trừu tượng, không tường minh. Do đó, trong quá trình tạo văn bản, người viết (người nói) bao giờ cũng phải vận dụng các phương tiện ngôn từ cụ thể để hình thức hoá, xác lập mối quan hệ đó. Toàn bộ các phương tiện ngôn từ có giá trị xác lập mối quan hệ về nội dung giữa các câu, các đoạn... là biểu hiện cụ thể của liên kết hình thức.

Liên kết hình thức trong văn bản được phân chia thành nhiều phương thức liên kết. Mỗi phương thức liên kết là một cách tổ chức sự liên kết, bao gồm nhiều phương tiện liên kết khác nhau có chung đặc điểm nào đó. Nhìn chung, liên kết hình thức bao gồm các phép liên kết: lặp ngữ âm, lặp từ vựng, thế đồng nghĩa, liên tưởng, đối nghịch, thế đại từ, tỉnh lược cấu trúc, lặp cấu trúc và tuyến tính. Các phép liên kết này sẽ được xem xét cụ thể trong tổ chức của đoạn văn - đơn vị cơ sở và là đơn vị điển hình của văn bản. Các phép liên kết này cũng được vận dụng giữa các đoạn, phần... trong văn bản. Điều đó có nghĩa là liên kết hình thức thể hiện ở nhiều cấp độ trong văn bản. Trong văn bản, liên kết nội dung và liên kết hình thức có mối quan hệ biện chứng với nhau, trong đó, liên kết nội dung quy định liên kết hình thức.

1.2. Nội dung và cấu trúc văn bản

1.2.1. Nội dung văn bản

Văn bản dù ngắn hay dài đều đề cập đến một hay một vài đối tượng nào đó trong hiện thực khách quan hay trong hiện thực tâm lí, tình cảm của con người. Đối tượng này chính là đề tài của văn bản. Gắn liền với đề tài là sự triển khai của người viết/nói về đề tài, tức sự miêu tả, trần thuật hay bàn luận về đề tài. Nội dung miêu tả, trần thuật hay bàn luận cơ bản, bao trùm lên toàn văn bản là chủ đề của đề tài.

Cần lưu ý rằng, đề tài của văn bản thường mang tính hiển ngôn, còn chủ đề của văn bản có thể mang tính hàm ngôn hay hiển ngôn. Tính hiển ngôn hay hàm ngôn của chủ đề văn bản có thể do phong cách ngôn ngữ văn bản hay do phong cách tác giả chi phối. Nhìn chung, trong các loại

hình văn bản phi hư cấu (văn bản thuộc phong cách khoa học, chính luận, hành chính), chủ đề thường được hiển ngôn. Trong các loại hình văn bản hư cấu (văn bản thuộc phong cách nghệ thuật), chủ đề thường mang tính hàm ngôn, nhiều tầng, nhiều lớp.

1.2.2. Cấu trúc của văn bản

a) Cấu trúc của văn bản

Như đã nói, tuỳ theo quy mô, văn bản có thể chỉ gồm một câu, vài câu hay bao gồm nhiều đoạn, nhiều chương, nhiều phần... Câu, đoạn, chương, phần khi tham gia vào tổ chức của văn bản đều có một chức năng nào đó và chúng có mối quan hệ ràng buộc, nương tựa lẫn nhau. Toàn bộ các bộ phận hợp thành văn bản - còn gọi là các đơn vị/kết cấu tạo văn bản - cùng với trình tự phân bố, sắp xếp chúng dựa trên cơ sở chức năng và mối quan hệ qua lại giữa chúng chính là cấu trúc của văn bản.

Cấu trúc của văn bản bao giờ cũng gắn liền với việc thể hiện nội dung của văn bản, thông qua chức năng của nó.

Thông thường, trong một văn bản có chủ đề mang tính hiển ngôn, được cấu tạo bằng vài câu, thì câu mở đầu của văn bản có thể là câu nêu lên chủ đề của nó, gọi là câu chủ đề. Và câu cuối của văn bản có thể đúc kết, khẳng định lại chủ đề, gọi là câu kết đề. Trong trường hợp chủ đề của văn bản không được nêu lên ở câu mở đầu mà được nêu ở câu cuối, thì câu cuối chính là câu kết đề, đồng thời cũng là câu nêu lên chủ đề của văn bản.

Trong văn bản được cấu tạo gồm ba bộ phận, tiêu biểu là các bài học trong sách giáo khoa, các bài văn nghị luận trong nhà trường, ba phần này thường có chức năng như sau:

- *Phần Mở đầu (Nhập đề)* là phần chủ yếu có chức năng dẫn nhập và nêu chủ đề, có thể được cấu tạo bằng một hay vài đoạn văn bản.

- *Phần Khai triển (Thân bài)* là phần triển khai, làm sáng tỏ chủ đề của văn bản bằng cách miêu tả, trần thuật, trình bày hay bàn luận. Phần này bao gồm nhiều đoạn văn, trong đó, mỗi đoạn triển khai, làm sáng tỏ một khía cạnh nào đó của chủ đề toàn văn bản.

- *Phần Kết luận* là phần có chức năng đúc kết, khẳng định lại chủ đề, đồng thời nó có thể mở rộng, liên hệ đến những vấn đề có liên quan. Phần này có thể được cấu tạo bằng một vài đoạn văn.

Trong những văn bản gồm ba phần như vừa nêu trên, chủ đề của văn bản thường được phát biểu trực tiếp trong phần Mở đầu, cụ thể là trong câu chủ đề, thường là câu cuối hay câu áp cuối trong phần Mở đầu. Chủ đề của văn bản cũng thường được đúc kết, khẳng định lại ở phần Kết luận, trong câu kết đề, thường là câu mở đầu của phần này. Tuy nhiên, câu kết đề cũng có thể xuất hiện ở giữa hay cuối phần Kết luận.

Bên cạnh các cấp độ đơn vị dưới văn bản, cấu trúc văn bản có thể còn bao gồm một bộ phận khác, đó là tiêu đề của nó.

b) Khái niệm về tiêu đề của văn bản.

Tiêu đề hay đầu đề của văn bản là tên gọi của văn bản và là một bộ phận cấu thành văn bản. Tuy nhiên, một số loại văn bản có thể không có tiêu đề, tiêu biểu như tin vắn, các sáng tác dân ca như ca dao v.v...

Xét mối quan hệ giữa tiêu đề với nội dung cơ bản của văn bản, có hai loại tiêu đề: tiêu đề mang tính dự báo và tiêu đề mang tính nghệ thuật.

- *Tiêu đề mang tính dự báo.*

Đây là loại tiêu đề phản ánh một phần hay toàn bộ nội dung cơ bản của văn bản. Qua tiêu đề thuộc loại này, người đọc có thể suy đoán trước đề tài hay/và chủ đề của văn bản.

- *Tiêu đề mang tính nghệ thuật.*

Loại tiêu đề này không gợi ra điều gì về đề tài và chủ đề của văn bản. Nó được đặt ra nhằm mục đích gây ấn tượng, nghi binh nhằm đánh lạc hướng người đọc. Thậm chí, loại tiêu đề này có thể trở thành phản tiêu đề. Chẳng hạn, các tiêu đề như Oẳn tà roằn (tên một truyện ngắn của Nguyễn Công Hoan), Bến không chồng (tên một quyển tiểu thuyết của Dương Hướng), Thân phận tình yêu (tên một quyển tiểu thuyết của Bảo Ninh) ... gây ấn tượng rất mạnh đối với người đọc. Còn các tiêu đề như Báo hiếu: trả nghĩa cha, Báo hiếu: trả nghĩa mẹ, Một tấm gương sáng (tên ba truyện ngắn của Nguyễn Công Hoan) thì lại mang tính chất nghi binh nhằm đánh lạc hướng, tạo bất ngờ đối với người đọc. Bởi vì, các tiêu đề này đã dự báo trước chủ đề một cách giả tạo, hoàn toàn trái ngược với chủ đề thật sự của truyện.

Xét mối quan hệ giữa hai loại tiêu đề vừa nếu với các phong cách ngôn ngữ văn bản, chúng ta thấy các loại văn bản thuộc phong cách khoa học, hành chính và chính luận thường có tiêu đề mang tính dự báo. Còn các loại văn bản thuộc phong cách nghệ thuật thường có tiêu đề mang tính chất nghệ thuật hơn là tính chất dự báo.

Về mặt ngôn từ biểu đạt, tiêu đề có thể chia thành hai loại: tiêu đề biểu đạt bằng từ, ngữ và tiêu đề biểu đạt bằng câu thuộc đủ kiểu loại (câu hoàn chỉnh và câu tỉnh lược, câu trần thuật, câu mệnh lệnh, câu nghi vấn...). Các tiêu đề như Nghèo (tên một truyện ngắn của Nam Cao), Khói (tên một truyện ngắn của Anh Đức) là tiêu đề bằng từ. Các tiêu đề như Muối của rừng, Vấn đề rượu ở Nga, Cảnh rừng Việt Bắc, là tiêu đề bằng ngữ. Các tiêu đề như Hãy nhớ lời tôi!, Hoa hậu Malaysia bị tước danh hiệu, Sao lại thế này?... là tiêu đề bằng câu.

Xét về mặt cấp độ, có tiêu đề toàn thể và tiêu đề bộ phận. Tiêu đề toàn thể là tiêu đề của cả văn bản. Tiêu đề bộ phận là tiêu đề của từng phần, chương, mục... trong văn bản.

1.3. Đoạn văn – Đơn vị điển hình và đơn vị cơ sở của văn bản

1.3.1. Khái niệm đoạn văn

Đoạn văn là một tập hợp câu liên kết chặt chẽ với nhau về nội dung và hình thức, diễn đạt hoàn chỉnh hay tương đối hoàn chỉnh một chủ đề bộ phận ở cấp độ nhỏ nhất nào đó trong chủ đề hay hệ thống chủ đề toàn thể của văn bản.

Trong định nghĩa vừa nêu, cần lưu ý mấy điểm: - Thứ nhất là vè khái niệm tập hợp. Nếu đoạn văn là một tập hợp thì câu chính là phần tử. Do đó, về số lượng câu, đoạn văn có ba khả năng: đoạn văn gồm nhiều câu, tức là từ hai trở lên (tập hợp nhiều phần tử), đoạn văn một câu (tập hợp một phần tử) và đoạn văn không có câu nào (tập hợp rỗng). Đoạn văn nhiều câu là hiện tượng phổ biến trong văn bản.

Đoạn văn một câu chỉ xuất hiện rải rác trong văn bản. Đoạn văn không câu nào là trường hợp đặc biệt, chỉ xuất hiện ở các bài văn tuyển. Đó là những đoạn văn đã bị lược bỏ, được báo hiệu bằng dấu chấm ngang dòng.

- Thứ hai là tính liên kết trong đoạn văn. Trong đoạn văn, tính liên kết cũng thể hiện ở cả hai bình diện: liên kết nội dung và liên kết hình thức như ở cấp độ văn bản.

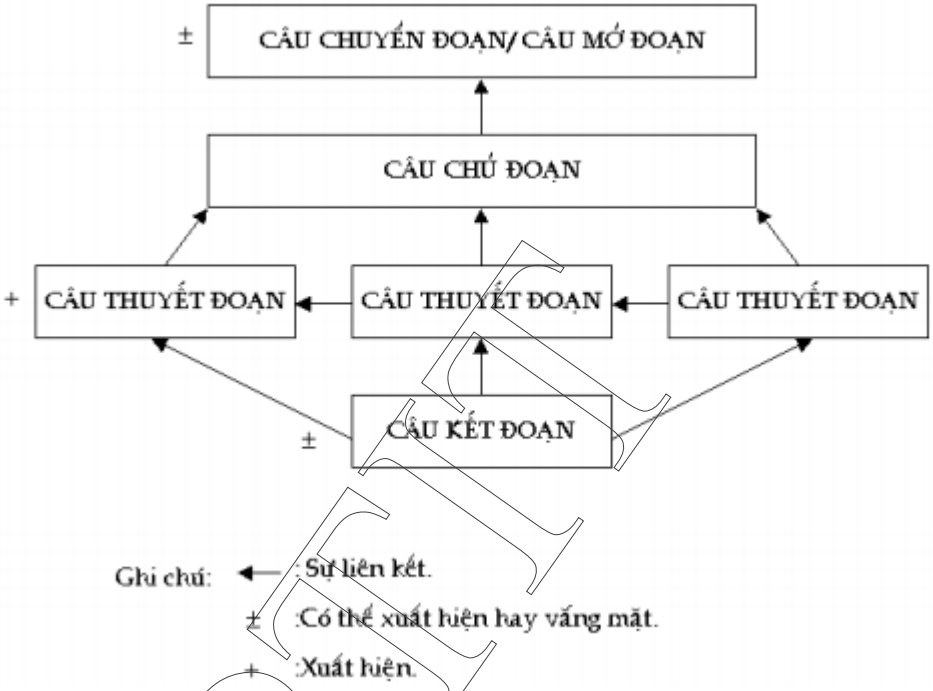
- Thứ ba là sự hoàn chỉnh tương đối của đoạn văn. Một đoạn văn được xem là hoàn chỉnh khi nội dung biểu đạt của nó mang tính tự nghĩa và xác định. Đoạn văn chỉ hoàn chỉnh tương đối khi nội dung biểu đạt của nó mang tính hợp nghĩa và/hay không xác định.

- Thứ tư là về khái niệm chủ đề bộ phận ở cấp độ nhỏ nhất mà đoạn văn diễn đạt. Điều này có nghĩa là những chuỗi câu dưới đoạn chỉ có chức năng triển khai chủ đề của đoạn; dưới đoạn không còn chủ đề bộ phận ở cấp độ nhỏ hơn.

1.3.2. Cấu trúc đoạn văn

Nói đến cấu trúc của đoạn văn là nói đến các loại câu có chức năng khác nhau và sự phân bố, sắp xếp cùng với mối quan hệ qua lại giữa chúng.

Trong đoạn văn, có tất cả năm loại câu có chức năng khác nhau, được phân bố, sắp xếp qua sơ đồ cấu trúc tổng thể sau đây:



a) Câu chuyển đoạn.

Câu chuyển đoạn là loại câu có chức năng liên kết đoạn văn mà nó trực tiếp thuộc với đoạn văn hay phần văn bản đứng trước. Về nội dung biểu đạt, loại câu này bao giờ cũng nhắc lại, hồi quy chủ đề bộ phận đã trình bày bằng cách lặp lại từ vựng hay thế đồng nghĩa, thế đại từ.

Câu chuyển đoạn có thể xuất hiện hay vắng mặt. Nếu xuất hiện, số lượng thường gặp là một, đứng đầu đoạn. Nếu câu chuyển đoạn vắng mặt, chức năng liên kết đoạn sẽ do một, hai loại câu khác đồng thời đảm nhiệm.

b) Câu mở đoạn.

Câu mở đoạn là loại câu có chức năng đưa đẩy hay dẫn dắt ý vào đoạn. Khác với câu chuyển đoạn, câu mở đoạn không nhắc lại chủ đề đã đề cập đến mà nó nêu lên một thông tin nào đó có quan hệ với chủ đề của đoạn.

Câu mở đoạn có hai khả năng: xuất hiện hay vắng mặt. Khi xuất hiện, số lượng thường gặp là một, hai câu, đứng ở đầu đoạn.

Xét mối quan hệ giữa câu mở đoạn với câu chủ đoạn, chúng ta cần lưu ý: Hai loại câu này có xu hướng loại trừ nhau trong đoạn văn. Bên cạnh đó, chức năng liên kết đoạn và dẫn dắt vào đoạn có thể được phức hợp trong một câu văn: một bộ phận nào đó có chức năng liên kết, bộ phận còn lại dẫn ý vào đoạn.

c) Câu chủ đoạn.

Câu chủ đoạn là loại câu có chức năng nêu lên chủ đề của đoạn văn mà các câu thuyết đoán sẽ triển khai làm sáng tỏ. Trong trường hợp câu chủ đoạn là câu thứ nhất của đoạn thì ngoài chức năng nêu lên chủ đề, nó còn có chức năng phụ: liên kết văn bản.

Câu chủ đoạn có khả năng xuất hiện hay vắng mặt. Nếu xuất hiện, số lượng thường gặp là một câu, đứng đầu đoạn hay sau câu chuyển đoạn, câu mở đoạn, nếu đoạn văn có hai loại câu này. Trong trường hợp câu chủ đoạn vắng mặt, chủ đề của đoạn có thể mang tính hàm ngôn hay do câu kết đoạn biểu đạt, nếu câu kết đoạn xuất hiện.

d) Câu thuyết đoạn.

Câu thuyết đoạn là loại câu có chức năng triển khai, làm sáng tỏ chủ đề của đoạn, hay nêu lên sự việc, sự kiện làm tiền đề để rút ra kết luận khái quát trong câu kết đoạn.

Trừ trường hợp đoạn văn một câu, câu thuyết đoạn bao giờ cũng xuất hiện, số lượng tuỳ vào quy mô của đoạn: từ một đến chín, mười câu hay nhiều hơn nữa. Đoạn văn càng có nhiều câu thuyết đoạn thì chủ đề càng được triển khai cụ thể, chi tiết hơn.

e) Câu kết đoạn.

Câu kết đoạn là loại câu có chức năng đúc kết, khái quát lại hay mở rộng chủ đề của đoạn. Trong trường hợp đoạn văn không có câu chủ đoạn mà có câu kết đoạn, câu kết đoạn là câu nêu lên chủ đề của đoạn.

Câu kết đoạn có thể xuất hiện hay vắng mặt. Nếu xuất hiện, số lượng có thể là một, hai câu, nằm ở cuối đoạn văn.

1.3.3. Các kiểu kết cấu đoạn văn

Như vừa trình bày, cấu trúc tổng thể của đoạn văn bao gồm năm loại câu có chức năng khác nhau. Trong đó câu chủ đoạn, câu thuyết đoạn và câu kết đoạn là ba loại câu cơ bản. Trong ba loại câu này, câu chủ đoạn và câu kết đoạn có thể xuất hiện hay vắng mặt, hình thành những biến thể cụ thể của cấu trúc đoạn văn. Những biến thể cụ thể này là các kiểu kết cấu của đoạn (còn được gọi là các cách lập luận). Có bốn kiểu kết cấu của đoạn:

a) Kết cấu diễn giải.

Kiểu kết cấu này bao gồm câu chủ đoạn và câu thuyết đoạn. Trong đó câu chủ đoạn nêu lên chủ đề, câu thuyết đoạn triển khai làm sáng tỏ chủ đề. Kiểu kết cấu này không có câu kết đoạn.

b) Kết cấu quy nạp.

Quy nạp là kiểu kết cấu bao gồm câu thuyết đoạn và câu kết đoạn. Trong đó, câu thuyết đoạn nêu lên sự việc, chi tiết cụ thể làm cơ sở để rút ra kết luận khái quát trong câu kết đoạn. Kiểu kết cấu này không có câu chủ đoạn.

c) Kết cấu diễn giải kết hợp với quy nạp.

Đây là kiểu kết cấu bao gồm câu chủ đoạn, câu thuyết đoạn và câu kết đoạn. Trong đó, câu chủ đoạn nêu lên chủ đề, câu thuyết đoạn triển khai làm sáng tỏ chủ đề và câu kết đoạn đúc kết, khái quát lại hay mở rộng chủ đề. Đây là kiểu kết cấu lí tưởng của đoạn, bởi lẽ nó tạo nên sự hoàn chỉnh, cân đối nhất cho đoạn văn.

d) Kết cấu song hành.

Đây là kiểu kết cấu chỉ bao gồm một số câu thuyết đoạn, câu chủ đoạn và câu kết đoạn vắng mặt. Điều đó có nghĩa là chủ đề của đoạn văn mang tính chất hàm ngôn.

1.3.4. Các loại đoạn văn

Kinh nghiệm đọc và nhớ cho thấy với một câu trung bình (từ 20 đến 30 từ), người đọc tiếp nhận nửa sau kém hơn phần trước[3]. Quá 40 từ người đọc sẽ quên mất phần lớn câu viết. Nếu mỗi câu, người đọc cứ phải đọc đi đọc lại mới hiểu thì phản xạ thông thường của người ta là bỏ dở. Nhưng không phải vì thế mà người đọc chấp nhận lỗi viết ngắn, cụt lủn. Nên có sự kết hợp giữa những câu rất ngắn với những câu dài hơn. Nhưng 40 từ là một giới hạn cần được lưu ý.

Dựa vào đặc điểm về nội dung biểu đạt, có tất cả bốn loại đoạn văn cơ bản:

a) Đoạn miêu tả.

Đoạn miêu tả là loại đoạn văn có nội dung thể hiện sự vật, hiện tượng một cách chi tiết, cụ thể, sinh động như nó tồn tại trong thực tại khách quan hay theo trí tưởng tượng của người viết. Đây là đoạn văn cơ bản, xuất hiện rất phổ biến trong các loại văn bản thuộc phong cách nghệ thuật như truyện, thơ trữ tình, kí sự.

b) Đoạn thuật sự.

Thuật sự là loại đoạn văn có nội dung trình bày diễn biến của sự việc, sự kiện như nó đã xảy ra hay theo trí tưởng tượng của người viết. Loại đoạn văn này có khả năng xuất hiện trong nhiều phong cách ngôn ngữ văn bản: hành chánh, khoa học, chính luận và nghệ thuật.

c) Đoạn lập luận.

Lập luận là loại đoạn văn có nội dung trình bày suy nghĩ, ý kiến, quan điểm của người viết về một vấn đề, một hiện tượng nào đó. Đây là loại đoạn văn cơ bản, xuất hiện rất phổ biến trong các loại văn bản thuộc phong cách khoa học, chính luận. Văn bản thuộc phong cách hành chánh cũng có thể vận dụng loại đoạn văn này, nhưng ít phổ biến hơn.

d) Đoạn hội thoại.

Hội thoại là loại đoạn văn có nội dung phản ánh lời nói trực tiếp của con người tham gia giao tiếp. Đoạn văn hội thoại xuất hiện rất phổ biến trong khẩu ngữ tự nhiên hàng ngày, trong các văn bản thuộc phong cách nghệ thuật như truyện.

Những vấn đề cơ bản về văn bản và đoạn văn đã trình bày là những tri thức thông báo cơ bản. Những tri thức đó là cơ sở để đúc kết, rút ra những tri thức về quy trình xây dựng, tạo lập văn bản.

1.4. Các loại hình văn bản thường dùng

1.4.1. Các phong cách văn bản

Hệ thống các loại hình văn bản rất phong phú, đa dạng, cần phải phân loại chúng để có phương pháp soạn thảo, tạo lập và quản lý cho thích hợp. Có nhiều cách phân loại, ở đây chúng ta chỉ nghiên cứu một số cách phân loại theo phong cách văn bản như sau:

a) Phong các văn bản hành chính

- *Văn bản hành chính bao gồm các thể loại như*: hiến pháp, luật pháp, điều lệ, nghị định, thông tư, quy chế, hợp đồng, đơn từ, giấy biên nhận, văn bằng, chứng chỉ…

- *Đặc trưng của văn bản hành chính*: Tính chính xác, minh bạch; tính nghiêm túc, khách quan, tính khuôn mẫu.

[3] Michel Voirol, Hướng dẫn các biên tập, Nxb Thông tấn, Hà Nội – 2004 (tr.11)

- *Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản hành chính*: từ ngữ phải chính xác, đơn nghĩa, ít mang sắc thái biểu cảm, thường mang sắc thái trang trọng; cú pháp phải ngắn gọn, rõ ràng, thường dùng kiểu câu trần thuật.

b) Phong cách văn bản khoa học

- *Văn bản khoa học bao gồm các thể loại như:* giáo trình, sách giáo khoa, bài báo khoa học, đề tài khoa học, luận án, luận văn, chuyên luận khoa học…

- *Đặc trưng của văn bản khoa học*: Tính trừu tượng , khái quát; Tính chính xác, khách quan; tính lôgic nghiêm ngặt.

- *Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản khoa học:* Từ ngữ phải chính xác, khoa học (các từ là thuật ngữ khoa học chiếm tỉ lệ cao), hạn chế tối đa việc sử dụng các từ mang sắc thái biểu cảm; có thể sử dụng các từ ngữ vay mượn; cú pháp trong phong cách khoa học phải chặt chẽ, thường đầy đủ các thành phần nòng cốt; một số thể loại trong văn bản khoa học thường phải làm theo mẫu (luận án, luận văn, bài báo khoa học…).

c) Phong cách văn bản chính luận

- *Văn bản chính luận bao gồm các thể loại như*: bảo cáo chính trị, lời kêu gọi hiệu triệu, bình luận chính trị…

- *Đặc trưng của văn bản chính luận*: Tính chặt chẽ; tính đại chúng; tính truyền cảm.

- *Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản chính luận:* Từ ngữ có thể sử dụng linh hoạt (có thể dùng nhiều từ ngữ thuộc lĩnh vực chính trị, dùng nhiều từ mang sắc thái biểu cảm, nhiều biện pháp tu từ, nhưng hạn chế dùng các từ địa phương và tiếng lóng); cú pháp câu văn chính luận có thể dùng rất đa dạng.

d) Phong cách văn bản báo chí

- *Văn bản báo chí bao gồm các thể loại như:* bản tin, phóng sự, phỏng vấn, tiểu phẩm, quảng cáo…

- *Đặc trưng của văn bản báo chí:* Tính thời sự; tính chân thực; tính hấp dẫn; tính ngắn gọn…

- *Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản báo chí:* Sử dụng đa đạng và linh hoạt các loại từ ngữ, cú pháp, phong cách.

e) Phong cách văn bản nghệ thuật

- *Văn bản nghệ thuật bao gồm các thể loại văn học như:* thơ ca, truyện ngắn, tiểu thuyết…

- *Đặc trưng của văn bản nghệ thuật:* Tính hình tượng, tính cá thể hóa…

- *Yêu cầu về ngôn ngữ trong văn bản nghệ thuật*: từ ngữ đa dạng, thường sử dụng nhiều từ tượng hình tượng thanh, sử dụng nhiều biểu tượng văn hóa, nhiều thành ngữ và các cụm từ cố định; cấu trúc câu đa dạng, linh hoạt; sử dụng nhiều các biện pháp tu từ từ vựng (nhân hóa, ẩn dụ, so sánh, hoán dụ, phúng dụ, ngoa dụ, nói giảm, nói tránh, trào lộng, tương phản)

f) Phong cách văn bản sinh hoạt

- *Văn bản sinh hoạt bao gồm các loại như*: thư từ, nhật kí…

- *Đặc trưng của văn bản sinh hoạt*: Tính cá thể, tính cụ thể, tính cảm xúc…

- *Yêu cầu về ngôn ngữ:* ngôn ngữ tự nhiên, trong sáng, giản dị…

PTIT

1.4.2. Các văn bản có tính pháp quy

Nghị quyết: Là văn bản ghi lại các quyết định được thông qua tại đại hội, hội nghị về đường lối, chủ trương, chính sách, kế hoạch hoặc các vấn đề cụ thể. Nghị quyết là loại văn bản có tính lãnh đạo, chỉ đạo, khi viết không chia thành các điều khoản.

Ví dụ: Nghị quyết 11/NQ-CP (2011) về 6 nhóm giải pháp chủ yếu để thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, cấp bách hiện nay là kiềm chế lạm phát, ổn định kinh tế vĩ mô, bảo đảm an sinh xã hội. Nghị quyết của Ban chấp hành Đoàn thanh niên Học viện về công tác Đoàn năm học 2011-2012.

Quyết định: Quyết định có tính lãnh đạo, chỉ đạo như nghị quyết nhưng thể hiện thành các điều khoản cụ thể và có khi được dùng để ban hành hoặc bãi bỏ các quy chế, quy định, quyết định cụ thể về chủ trương, chính sách, tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc phạm vi quyền hạn của tổ chức; ban hành các chế độ, điều lệ, quy chế... kèm theo.

Ví dụ: Quyết định cấp học bổng cho sinh viên; Quyết định cho sinh viên được nghỉ học có thời hạn vì lý do sức khỏe.

Chỉ thị: Là văn bản nhằm truyền đạt các chủ trương, biện pháp quản lý, chỉ đạo chung hoặc lệnh của cấp trên truyền cho cấp dưới. Thường được thể hiện ngắn gọn dành cho các hoạt động tập trung.

Ví dụ: Chỉ thị về nhiệm vụ trọng tâm của giáo dục đại học năm 2011 – 2012 của Bộ Giáo dục và đào tạo.

Thông tri: Là văn bản thường dùng để đề ra các biện pháp thực hiện Nghị quyết hoặc triệu tập hội nghị, đại hội...

Ví dụ: Thông tri của Tổng Liên Đoàn Lao động Việt Nam về việc Hướng dẫn thi hành Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

Quy định: Là văn bản xác định các nguyên tắc, tiêu chuẩn, thủ tục và chế độ cụ thể về một lĩnh vực công tác nhất định hoặc trong hệ thống các cơ quan chuyên môn có chức năng, nhiệm vụ.

Ví dụ: Quy định của Học viện về việc tổ chức học lại.

Quy chế: Là văn bản xác định các nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, chế độ và lề lối làm việc của tổ chức cơ quan hoặc một lĩnh vực công tác nhất định.

Ví dụ: Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thể lệ, quy trình: Là văn bản quy định về chế độ, quyền hạn, nghĩa vụ, phương thức tổ chức của một bộ phận trong tổ chức hoặc một lĩnh vực công tác nhất định thường được ban hành độc lập hoặc kèm theo sau một quy định, quy chế.

Ví dụ: Thể lệ tham gia cuộc thi Sinh viên Tài năng – Thanh lịch năm 2012 của Học viện.

1.4.3. Các văn bản hành chính thông thường.

Thông báo: Là văn bản truyền đạt kịp thời một quyết định hoặc kết quả sự việc đã được tiến hành.

Ví dụ: Thông báo của Học viện về việc nghỉ tết Nguyên đán năm học 2011-2012.

Báo cáo: Là văn bản phản ánh toàn bộ hoạt động và những kiến nghị của mình hoặc tường trình về một vấn đề, một công việc cụ thể nào đó hoặc xin ý kiến chỉ đạo.

Ví dụ: Báo cáo của phòng GV&CTSV về tình hình sinh viên vi phạm kỷ luật ở ký túc xá.

DRAFT

Chương trình: Là văn bản để xác định trọng tâm, nội dung, giải pháp trong một khoảng thời gian nhất định và công tác tổ chức thực hiện của một đơn vị về một chủ trương công tác.

Ví dụ: Chương trình đảm bảo công tác an ninh trật tự trong HSSV năm học 2010-2011.

Hướng dẫn: Là văn bản giải quyết chỉ dẫn cụ thể việc tổ chức thực hiện văn bản hoặc chủ trương của đơn vị hoặc của cơ quan lãnh đạo trên.

Ví dụ: Hướng dẫn của Học viện về việc thu nộp học phí, lệ phí ký túc xá.

Kế hoạch: Là văn bản dùng để xác định mục đích yêu cầu, chỉ tiêu của nhiệm vụ cần hoàn thành trong khoảng thời gian nhất định và các biện pháp về tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất cần thiết để thực hiện nhiệm vụ đó.

Ví dụ: Kế hoạch tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân – HSSV đầu năm học 2010-2011.

Tờ trình: Là văn bản dùng để thuyết trình tổng quát về một đề án, một vấn đề, một dự thảo văn bản để cấp trên xem xét, quyết định.

Ví dụ: Tờ trình của Đoàn thanh niên về việc thành lập Hội, Câu lạc bộ sinh viên.

Lời kêu gọi: Là văn bản dùng để yêu cầu hoặc động viên cán bộ, sinh viên thực hiện một nhiệm vụ hoặc hưởng ứng một chủ trương có ý nghĩa chính trị.

Ví dụ: Lời kêu gọi của Đoàn thanh niên trong công tác hiến máu nhân đạo.

Đề án: Là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp, giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định để cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ví dụ: Đề án thành lập Trung tâm quản lý ký túc xá sinh viên trên cơ sở các Ban quản lý ký túc xá sinh viên.

Công văn: Là văn bản dùng để giao dịch, nhắc nhở, trả lời, đề nghị, mời họp...

Ví dụ: Công văn của phòng GV&CTSV gửi các lớp sinh viên về việc triển khai công tác đánh giá kết quả học tập, rèn luyện học kỳ 2 năm học 2010-2011.

Biên bản: Là văn bản ghi các ý kiến trong cuộc họp hoặc lập biên bản về một sự kiện đặc biệt xảy ra.

Ví dụ: Biên bản họp Hội đồng tuyển sinh; Biên bản họp Hội đồng kỷ luật.

1.4.4. Các loại giấy tờ hành chính

Giấy giới thiệu: Cấp cho đại diện được ủy quyền để liên hệ, giao dịch, giải quyết công việc. Thường dùng mẫu in sẵn.

Ví dụ: Giấy giới thiệu cấp cho sinh viên để: liên hệ thực tập; đăng ký xe máy, làm thẻ thư viện tại Thư viện quốc gia.

Giấy chứng nhận (hoặc xác nhận, thẻ chứng nhận): Cấp cho sinh viên để làm thủ tục ưu đãi; cấp cho người đã hoàn thành chương trình đào, lớp tập huấn hoặc đạt giải thưởng của Học viện,...

Ví dụ: Giấy chứng nhận sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo đại học, Giấy chứng nhận sinh viên đã đoạt giải thưởng cuộc thi Tiếng hát sinh viên năm học 2010-2011.

Giấy đi đường (Công lệnh): Cấp cho đại diện được đi công tác để liên hệ, giải quyết công việc, chỉ đạo kiểm tra chương trình công tác nhằm xác định hoặc chứng nhận người đó đã đến địa điểm công tác... Thường dùng mẫu in sẵn.

Ví dụ: Giấy công lệnh cấp cho sinh viên khi đi thực tập tại cơ sở ngoài Học viện.

1.5. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính công vụ [4]

1.5.1. Đặc trưng ngôn ngữ trong văn bản hành chính công vụ

Tính chính xác, rõ ràng

Đây là một đặc điểm quan trọng trong văn bản hành chính công vụ. Chính xác trong cách dùng từ, đặt câu cần đi đôi với tính minh bạch trong kết cấu văn bản để đảm bảo tính xác định, tính đơn nghĩa của nội dung, chỉ cho phép một cách hiểu, không hiểu lầm. Câu cú phải ngắn gọn, không rườm rà.

Tính khuôn mẫu – lịch sự

Là tính quy định chung về cách trình bày văn bản áp dụng cho tất cả văn bản hành chính công vụ. Sự tuân thủ theo những khuôn mẫu nhất định lại có tách động đến tính chuẩn mực của văn bản ở cả hình thức và nội dung.

Một văn bản hành chính công vụ bắt buộc được soạn thảo và được chứng thực theo đúng hình thức qui phạm, theo đúng mẫu nhất định. Các từ ngữ được dùng trong văn bản phải lịch sự, lễ độ. Sự lịch sự, lễ độ cũng tạo ra sự trang trọng, nghiêm túc…

Tính nghiêm túc khách quan

Từ ngữ trong văn bản hành chính công vụ bao giờ cũng phải mang tính khách quan, không chứa đựng những cảm xúc hoặc đánh giá chủ quan cá nhân. Tính khách quan, nghiêm túc được coi như dấu hiệu đặc biệt của văn bản. Tuy nhiên, tùy loại văn bản mà đôi khi dấu ấn cá nhân cũng xuất hiện nhưng trong một chừng mực nhất định (chẳng hạn như trong đơn xin cá nhân, báo cáo giải trình của cá nhân).

Trong văn bản quản lý hành chính, tính khách quan gắn liền với chuẩn mực pháp luật để nhấn mạnh tính chất xác nhận, khẳng định, tính chất chỉ thị, mệnh lệnh cần tuân thủ, thực hiện.

1.5.2. Sử dụng câu

Việc sử dụng câu trong trình bày, diễn đạt văn bản hành chính cần chú ý những tác dụng: làm cho người viết diễn đạt được chính xác, người đọc cũng tiếp thu được nhanh chóng và tăng cường tính thể chế, kỷ cương của văn bản.

Sau đây là một số lưu ý khi sử dụng câu trong văn bản hành chính công vụ:

- Sử dụng câu tường thuật, câu cầu khiến, câu đơn hai thành phần với trật tự thuận. Không sử dụng lời nói trực tiếp, những câu có ý đưa đẩy, rào đón. Không sử dụng câu nghi vấn, câu cảm thán và càng không được sử dụng dấu… và v.v… để tránh hiểu lầm về nội dung và tránh bị bắt bẻ.

- Văn bản hành chính công vụ nói chung có nhiệm vụ diễn đạt sự xác nhận, khẳng định và trách nhiệm thực hiện. Do đó, nó được dùng nhiều câu phức dài với thành phần đồng chức, các câu có ý nghĩa sai khiến với các từ ngữ đòi hỏi về hiệu lực công việc như: cần phải, có trách nhiệm thi hành, chấp hành nghiêm chỉnh…, các từ có tính chất nghiêm cấm: không được, laoij trừ, bãi bỏ, không được phép…

- Sử dụng hệ thống các con số La Mã I, II, III, các số tự nhiên 1, 2, 3… và các chữ a, b, c để phân chia bằng cách xuống dòng và viết hoa các bộ phần của một dài phức tạp mà nội dung, ý nghĩa vấn minh bạch.

---

[4] Giáo trình Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý kinh tế và quản trị kinh doanh, Nxb ĐH KTQD, Hà Nội – 2009, trang 47 tới trang 56

- Dùng cấu chủ động và câu khẳng định trong văn bản cấp trên gửi cho cấp dưới nhằm xác nhận, nhấn mạnh một mệnh lệnh, một sự kiến nào đó được rõ ràng, dứt khoát nhưng vẫn đảm bảo tính mềm dẻo. Ví dụ: "*Bộ nhất trí với đánh giá của…, Trường nhận thấy các Khoa buông lỏng việc kiểm tra, đôn đốc….*"

- Dùng cấu phủ định trong trường hợp nhấn mạnh một yêu cầu không thể bỏ qua trong quá trình giải quyết công việc. Ví dụ: "*Phòng đào tạo nhắc để các lớp không chậm chễ trong việc nộp báo cáo tổng kết học kỳ*".

- Dùng câu bị động trong trường hợp muốn tạo tình huống chung, khách quan. Ví dụ: "*Kỷ cương không được tôn trọng, chế độ trách nhiệm không được thực hiện nghiêm túc…*"

- Trong ngữ pháp câu, cần sắp xếp các thành phần câu sao cho đúng vị trí, hợp lý cũng tạo hiệu quả không nhỏ làm câu thêm rõ nghĩa, mạch lạc. Chẳng hạn, có thể thay đổi vị trí thành phần của câu hay tách một bộ phận của câu thành câu riêng biệt.

Ví dụ: "*Nhiều công ty làm ăn có trách nhiệm, nghiêm túc trong lúc một số công ty lại làm ăn thiếu trách nhiệm, xây dựng các công trình kém chất lượng*". Trong trường hợp này để thông tin nhắc nhở trách nhiệm không bị chìm đi, ta có thể tách thành hai câu: "*Nhiều công ty làm ăn có trách nhiệm, nghiêm túc. Trong lúc đó, một số công ty lại làm ăn thiếu trách nhiệm, xây dựng các công trình kém chất lượng*".

1.5.3. Sử dụng từ ngữ

Sử dụng từ ngữ

Từ ngữ trong văn bản hành chính công vụ có đặc điểm dễ nhận thấy là sự chiếm ưu thế của khuôn mẫu hành chính và sự giảm thiểu tối đa yếu tố cá nhân. Vì vậy, việc sử dụng từ ngữ trong văn bản hành chính có một số đặc điểm sau:

- Từ ngữ được chọn nghĩa nhưng không dùng các từ ngữ chung chung, mơ hồ mang tính hình ảnh, biểu tượng như: Hình như, có lẽ, dường như… càng không được dùng các từ có thể bị bắt bẻ, xuyên tạc: có thể, nếu như… . Không dùng từ ngữ địa phương, tiếng lóng, từ cổ, từ dung tục như: phe phẩy, đánh quả… Không dùng từ bóng bảy, màu mè. Dùng từ mới, khái niệm mới phải có giải thích.

- Trong văn bản hành chính công vụ, số lượng từ Hán – Việt được sử dụng với tỷ lệ khá lớn, đặc biệt trong các văn bản luật pháp, chẳng hạn như: phúc thẩm, khởi tố, bị can… Những từ Hán – Việt này tạo ra một sự trang trong, nghiêm túc trong văn bản. Tuy nhiên, từ Hán – Việt phần nhiều mang tính đa nghĩa và tính phổ biến không rộng rãi nên trong các trường hợp có thể nên thay thế bằng từ thuần Việt. Ví dụ: học xạ kích bằng học ngắm bắn.

- Với những từ, cụm từ dùng nhiều lần trong một văn bản, để đơn giải có thể viết tắt, nhưng trước khi viết tắt phải viết đầy đủ trước, viết tắt sau.

- Đây là loại văn bản mang tính khuôn mẫu, nên sử dụng nhiều từ ngữ mang tính khuôn mẫu như: căn cứ vào, theo đề nghị của, nay ban hành, trân trọng đề nghị, xin cam kết…

- Dùng từ xưng hô trong văn bản phải lịch sự, khách quan. Cơ quan cấp dưới gửi văn bản cho cấp trên khi tự xưng phải nêu đầy đủ tên cơ quan mình, còn cấp trên xuống chỉ nêu tên cấp; nêu ngang cấp, sau tên cơ quan có thể thêm từ "chúng tôi" cho lịch sự; nếu là nhắc lại chỉ cần thêm từ "quý" trước tên cấp là đủ.

Sử dụng từ khóa

Trong văn bản hành chính công vụ, người ta thường dùng các câu hoặc các cụm từ cố định gọi là từ khóa để nêu bật ý nghĩa chỉ thị, yêu cầu hay các căn cứ để ra văn bản. Sau đây là một số từ khóa thường dùng:

- Để mở đầu văn bản:
    + Căn cứ vào…
    + Theo đề nghị của…
    + Theo tinh thần của công văn số…
    + Phúc đáp công văn số…
    + Thực hiện kế hoạch …
- Để liên kết các phần của văn bản:
    + Dưới đây là:
    + Về vấn đề trên…
    + Dựa vào các quyết định trên…
    + Ngoài các nội dung đã nêu…
    + Tuy nhiên,…
- Để trình bày quan điểm và xin ý kiến:
    + Chúng tôi cho rằng…
    + Theo ý kiến của cơ quan chúng tôi…
    + Chúng tôi nhận thấy…
    + Chúng tôi rất mong nhận được ý kiến của…
    + Xin trân trọng đề nghị…
- Để yêu cầu thực hiện:
    + Nhận được thông báo này yêu cầu…
    + Trưởng các đơn vị có trách nhiệm…
- Để kết thúc văn bản:
    + Xin trân trọng cảm ơn
    + Xin gửi tới quý cơ quan lời chào trân trọng
    + Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày…

Câu hỏi ôn tập và bài tập chương 1

Xem chi tiết trong phần phụ lục.

PTIT

CHƯƠNG 2

PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN THÔNG THƯỜNG

2.1. Quá trình tạo lập văn bản

Nhìn chung, quá trình tạo lập văn bản bao gồm bốn giai đoạn tiếp nối nhau: định hướng, lập chương trình biểu đạt (lập đề cương), tạo văn bản và kiểm tra, sửa chữa văn bản (bản thảo). Quy trình này được tiến hành khi người viết tự chọn đề tài để viết hay được yêu cầu với đề văn cho sẵn như trong nhà trường.

Định hướng (tương tự giai đoạn chuẩn bị như các tài liệu, giáo trình về soạn thảo văn bản thường gọi) là giai đoạn người viết xem xét, phân tích đề tài/đề văn, trên cơ sở đó xác định chủ đề của bài viết, loại văn bản và hướng sưu tập tư liệu cũng như phạm vi giới hạn của tư liệu sẽ sử dụng.

Lập chương trình biểu đạt (giai đoạn soạn thảo đề cương) là giai đoạn người viết động não để triển khai, cụ thể hoá chủ đề thành các mặt chủ đề bộ phận thuộc nhiều cấp độ, kết hợp với việc tập hợp tư liệu cần thiết, trên cơ sở chọn lựa, sắp xếp lại thành đề cương (dàn ý) của bài viết với hệ thống các số mục, đề mục cụ thể.

Tạo văn bản (giai đoạn viết thành văn bản) là giai đoạn người viết vận dụng kiến thức về từ, câu, đoạn, văn bản để lần lượt hiện thực hoá đề cương thành văn bản dưới dạng bản thảo.

Kiểm tra sửa chữa bản thảo (giai đoạn xét duyệt và ký văn bản, phát hành văn bản) là giai đoạn người viết đọc lại bản thảo, phát hiện lỗi sai và sửa chữa để bài viết hoàn chỉnh hơn.

2.1.1. Định hướng tạo lập văn bản

Trong giai đoạn này, người viết cần tiến hành các thao tác:

a) Chọn đề tài hay xác định vấn đề để xác định một cách cụ thể chủ đề có liên quan. Tất nhiên, trong thực tế việc xác định chủ đề đề tài thường được cho trước theo yêu cầu nhiệm vụ. Ví dụ như Báo cáo về tình hình sinh viên vi phạm kỷ luật, người viết có thể căn cứ vào từng giai đoạn, yêu cầu cụ thể để từng bước thu hẹp đề tài và xác định chủ đề chi tiết như sau:

- Sinh viên vi phạm kỷ luật

(Sinh viên hệ đại học chính quy vi phạm kỷ luật thi

(Sinh viên hệ đại học chính quy vi phạm kỷ luật giao thông

(Sinh viên Học viện Ngân hàng ở nội trú vi phạm kỷ luật ký túc xá

b) Xác định loại hình văn bản.

Ở bước này, người viết phải xác định rõ văn bản sẽ viết thuộc loại gì, phong cách nào. Trình bày hay nghị luận (biện luận)?. Chẳng hạn với đề tài vừa nêu, ta có thể viết thành một bài văn trình bày.

c) Xác định hướng sưu tập tư liệu và giới hạn của phạm vi tư liệu.

Tư liệu có thể sưu tập theo nhiều nguồn: báo cáo công tác, báo chí, sách vở, các phương tiện phát thanh, truyền hình hay thực tế mà người viết chứng kiến, trải nghiệm hoặc được giao thực thi công việc.

2.1.2. Xây dựng kết cấu (đề cương) văn bản

Ở giai đoạn này, người viết cần thực hiện các thao tác:

a) Triển khai chủ đề toàn thể từng bước thành các chủ đề bộ phận.

Chẳng hạn, với chủ đề và đề tài vừa xác định trên, ta có thể triển khai thành các mặt:

- Nguyên nhân của việc sinh viên vi phạm kỷ luật.
  + Ý thức tổ chức kỷ luật kém.
  + Công tác giáo dục đạo đức, lối sống của nhà trường còn hạn chế.
  + Sự xuống cấp của đạo đức xã hội.
- Biểu hiện của việc sinh viên vi phạm kỷ luật.
  + Số lượng sinh viên vi phạm kỷ luật tăng.
  + Mức độ vi phạm và hành vi vi phạm ngày càng nghiêm trọng.
- Quy mô, địa điểm diễn ra vi phạm kỷ luật.
  + Ở trên lớp: bao nhiêu lượt sinh viên vi phạm kỷ luật thi
  + Ở ký túc xá: bao nhiêu lượt sinh viên vi phạm nội quy.
  + Ở ngoài xã hội: bao nhiêu lượt sinh viên vi phạm Luật giao thông, phạm pháp.
- Ảnh hưởng của việc sinh viên vi phạm kỷ luật.
  + Kết quả học tập sinh viên kém
  + Sinh viên bị xử lý kỷ luật (thậm chí buộc thôi học, truy tố)
  + Uy tín nhà trường bị ảnh hưởng.
- Hướng ngăn chặn, giảm thiểu số sinh viên vi phạm kỷ luật:
  + Biện pháp giáo dục.
  + Biện pháp xử lý kỷ luật
  + Công tác Đoàn; Giáo viên chủ nhiệm

v.v....

b) Chọn lựa, sắp xếp các chủ đề bộ phận và tư liệu có liên quan thành đề cương cụ thể.

Ở giai đoạn này cần lưu ý mấy điểm:

- Phải chọn lựa và sắp xếp các chủ đề bộ phận và tư liệu có liên quan theo một trật tự thích hợp.

- Các số mục và đề mục phải đảm bảo tính hệ thống và tính nhất quán. Tránh hiện tượng trùng lắp, chồng chéo giữa các chủ đề.

2.1.3. Thể hiện văn bản

Ở giai đoạn này, người viết vận dụng tri thức về văn bản và đoạn văn để lần lượt diễn đạt hệ thống các đề mục thành các phần, các đoạn văn cụ thể. Trong quá trình tạo văn bản cần lưu ý đến cách viết các phần, các đoạn:

a) Viết phần mở đầu:

Dẫn nhập bằng vài ba câu rồi nêu chủ đề của văn bản một cách rõ ràng xác định.

b) Viết các đoạn văn trong phần khai triển.

- Câu chủ đoạn của các đoạn văn phải ngắn gọn, súc tích. Khi nêu xong chủ đề của đoạn, phải ngắt câu (bằng dấu chấm).

- Các câu thuyết đoạn có thể được viết bằng câu đơn hay câu ghép, và nội dung triển khai phải bám sát chủ đề đã nêu.

- Câu kết đoạn của các đoạn văn phải dựa trên cơ sở sự việc, chi tiết số liệu đã nêu. Cần tránh lối khái quát gò ép, máy móc, khiên cưỡng.

c) Viết phần kết luận.

Phần kết luận không cần viết dài (đoạn văn gồm vài ba câu), trong đó nhất thiết phải có câu kết đề đúc kết, khái quát lại chủ đề của cả bài. Các câu còn lại có thể gợi mở, liên hệ sang vấn đề khác có liên quan.

2.1.4. Kiểm tra, hoàn thiện văn bản

Ở giai đoạn này, người viết vừa đọc lại, vừa suy ngẫm xem xét, xác định lỗi sai và sửa chữa, hoàn thiện văn bản. Cụ thể:

a) Kiểm tra các lỗi chính tả (xem mục 1.5.2); Lỗi từ ngữ; Lỗi ngữ pháp; Lỗi liên kết văn bản. (xem theo trong tài liệu Tiếng Việt thực hành).

b) Hoàn thiện và kiểm tra lỗi thể thức văn bản

Thể thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chung áp dụng đối với các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với các loại văn bản nhất định theo quy định của pháp luật. [5]

Việc hướng dẫn để hoàn thiện và kiểm tra lỗi thể thức văn bản xem chi tiết tại Chương 3 (mục 3.2).

c) Hoàn thiện và kiểm tra lỗi kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang văn bản, vị trí trình bày các thành phần thể thức, phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và các chi tiết trình bày khác, được áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản và in ra giấy; có thể áp dụng đối với văn bản được soạn thảo bằng phương pháp hay phương tiện kỹ thuật khác hoặc đối với văn bản được làm trên giấy mẫu in sẵn; không áp dụng đối với văn bản được in thành sách, in trên báo, tạp chí và các loại ấn phẩm khác.

Việc hướng dẫn để hoàn thiện và kiểm tra lỗi kỹ thuật trình bày văn bản xem chi tiết tại Chương 3 (mục 3.3).

2.2. Soạn thảo báo cáo

2.2.1. Những yêu cầu khi soạn thảo báo cáo

- Đảm bảo trung thực, chính xác.

Phản ánh đúng sự thật khách quan, nêu đúng ưu điểm, khuyết điểm, thuận lợi, khó khăn, việc đã giải quyết, việc còn tồn đọng, không được hư cấu hoặc chủ quan duy ý chí. [6]

Người trực tiếp soạn thảo không được thiên vị, không thêm bớt hiện tượng nhằm bóp méo sự thật, phải trung thực và khách quan toàn diện trong cách đưa tin và đánh giá trong báo cáo. Cần phải theo dõi, nghiên cứu sâu sát quá trình diễn biến sự việc, hiện tượng để tìm nguyên nhân phản ánh và báo cáo. Nếu sự thật bị cắt xén, xác định sai nguyên nhân, đưa ra những nguồn tin không chính xác, không toàn diện, sẽ làm lãnh đạo đưa ra giải pháp không đúng, xử lý thiếu kịp thời và không triệt để.

- Nội dung báo cáo phải cụ thể, có trọng tâm, trọng điểm.

Người soạn thảo phải đầu tư thời gian, chọn lọc các số liệu và sự kiện về các vấn đề thuộc chức năng nhiệm vụ chính yếu của tổ chức mình để đưa vào báo cáo, không nên liệt kê tràn lan

[5] Điều 2 – Thông tư 01/2011/T-BNV
[6] Theo "Cẩm nang thư ký"

mọi sự việc, hiện tượng xảy ra. Tập hợp được số liệu chính xác, ăn khớp với nhau là việc làm cần thiết, song đòi hỏi phải biết lập luận để thấy được ưu khuyết điểm thông qua những con số đó. Cần tránh những con số ma hoặc những sự kiện chung chung không chứng minh, lý giải được điều gì. Trường hợp cần giải thích kỹ hơn thì có thể đính kèm theo báo cáo các bản phụ lục ghi các số liệu làm phương tiện minh chứng cho các kết luận trong báo cáo.

Một bản báo cáo chỉ thuần túy thống kê sự việc mà không rút ra được những kinh nghiệm, bài học gì thì đó là báo cáo kém chất lượng, hiệu quả. Cần xuất phát từ mục đích, yêu cầu của từng loại báo cáo, xuất phát từ đối tượng đọc báo cáo mà có phương pháp viết báo cáo cho cụ thể, mạch lạc, hợp với người nghiên cứu. Tránh báo cáo tràn lan, vụn vặt, sa vào chi tiết rườm rà, sa vào các số liệu rắc rối mà phải chọn đúng trọng tâm, trọng điểm.

- *Báo cáo phải kịp thời.*

Báo cáo kịp thời thể hiện ý thức, kỷ luật, ý thức tôn trọng tổ chức, tôn trọng cấp trên, có trách nhiệm với công việc. Báo cáo chậm trễ làm cho lãnh đạo không nắm được thông tin từ cấp dưới, dẫn đến hậu quả không thể ứng phó kịp thời, nhanh nhạy với tình hình để có những quyết định và mệnh lệnh chính xác, nhiều trường hợp gây ra hậu quả lớn trong quản lý.

2.2.2. Các loại báo cáo và bố cục báo cáo

a) Các loại báo cáo:

- Báo cáo tuần, tháng, quý.
- Báo cáo 6 tháng, 1 năm hoặc 1 năm học, nhiệm kỳ.
- Báo cáo bất thường, đột xuất.
- Báo cáo chuyên đề.
- Báo cáo hội nghị.

b) Bố cục báo cáo:

- Phần 1: Nêu thực trạng tình hình hoặc mô tả sự việc, hiện tượng xảy ra.
- Phần 2: Phân tích nguyên nhân, điều kiện của sự việc, hiện tượng, đánh giá tình hình, xác định những công việc cần tiếp tục giải quyết.
- Phần 3: Nêu phương hướng nhiệm vụ, biện pháp chính để tiếp tục giải quyết, cách tổ chức thực hiện.

2.2.3. Phương pháp soạn thảo báo cáo

a) Công tác chuẩn bị:

- Xác định mục đích yêu cầu của báo cáo.
- Xây dựng đề cương khái quát, đề cương chi tiết (như mô tả ở phần đề cương chi tiết).
- Thu thập thông tin, tư liệu để đưa vào báo cáo.
- Chọn lọc tài liệu, tổng hợp sự kiện và số liệu phục vụ các yêu cầu trọng tâm của báo cáo.
- Đánh giá tình hình qua tài liệu, số liệu một cách khái quát.
- Dự kiến những đề xuất kiến nghị với cấp trên.

b) Xây dựng đề cương chi tiết:

- Mở đầu:

Nêu những điểm chính về nhiệm vụ, chức năng của tổ chức mình, về chủ trương công tác do cấp trên hướng dẫn hoặc việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị mình. Đồng thời nêu những điều kiện, hoàn cảnh có ảnh hưởng lớn đến việc thực hiện chủ trương công tác nêu trên.

- Nội dung chính:

+ Kiểm điểm những việc đã làm, những việc chưa hoàn thành.

+ Những ưu, khuyết điểm trong quá trình thực hiện.

+ Xác định nguyên nhân chủ quan, khách quan.

+ Đánh giá kết quả, rút ra bài học kinh nghiệm.

- Kết luận báo cáo:

+ Phương hướng nhiệm vụ trong thời gian tới.

+ Các giải pháp chính để khắc phục các khuyết, nhược điểm.

+ Các biện pháp tổ chức thực hiện.

+ Những kiến nghị với cấp trên.

+ Nhận định những triển vọng.

c) Viết dự thảo báo cáo:

- Báo cáo nên viết bằng ngôn ngữ phổ cập, nêu các sự kiện, nhận định, đánh giá, có thể dùng các số liệu để minh họa, trình bày theo lối biểu mẫu, theo sơ đồ và các bản đối chiếu nếu xét thấy dễ hiểu và ngắn gọn.

- Không vận dụng lối hành văn cầu kỳ.

- Những báo cáo chuyên đề có thể dùng bảng phụ lục để tổng hợp các số liệu liên quan đến nội dung báo cáo, có thể lập bảng thống kê các biểu mẫu so sánh, các tài liệu tham khảo...

d) Đối với báo cáo quan trọng:

Cần tổ chức cuộc họp hoặc hội nghị để lấy ý kiến đóng góp bổ sung, sửa đổi bản dự thảo báo cáo cho thống nhất và khách quan hơn.

e) Trình lãnh đạo duyệt:

Đối với báo cáo gửi lên cấp trên, báo cáo trong hội nghị, báo cáo chuyên đề cần phải có sự xét duyệt của lãnh đạo trước khi gửi đi nhằm thống nhất với các quyết định quản lý và các thông tin khác mà người lãnh đạo chủ chốt đã cung cấp cho cấp trên hoặc hội nghị.

Cuối cùng là việc ký, đóng dấu và gửi báo cáo đi, nếu là báo cáo khoa học thì tên tác giả phải ghi ở đầu sau tên báo cáo và không điền các mục khác ở phần tiêu đề như các báo cáo thông thường. Việc gửi báo cáo trình cấp trên hoặc chuyển cho cơ quan khác thì phải có công văn hay thư riêng gửi kèm theo.

2.3. Soạn thảo công văn

2.3.1. Những yêu cầu khi soạn thảo công văn:

- Mỗi công văn chỉ chứa đựng một chủ đề, nêu rõ ràng và thống nhất sự vụ để tạo điều kiện cho việc nghiên cứu giải quyết.

- Viết ngắn gọn, xúc tích, rõ ràng, ý tưởng sát với chủ đề.

- Công văn là tiếng nói của cơ quan chứ không bao giờ là tiếng nói của riêng cá nhân nào, dù là thủ trưởng. Vì vậy, nội dung chỉ nói đến công vụ, ngôn ngữ chuẩn xác, nghiêm túc, có sức thuyết phục cao, không dùng ngôn ngữ mang màu sắc cá nhân, hoặc trao đổi những việc mang tính riêng trong công văn.

2.3.2. Xây dựng bố cục một công văn:

Công văn thường có các yếu tố sau:

+ Địa danh và thời gian gửi công văn.

+ Tên cơ quan chủ quản và cơ quan ban hành công văn.

+ Chủ thể nhận công văn.

+ Số và ký hiệu công văn.

+ Trích yếu nội dung công văn.

+ Chữ ký, đóng dấu.

+ Nơi nhận.

2.3.3. Phương pháp soạn thảo nội đung công văn:

Nội dung công văn gồm 3 phần:

+ Đặt vấn đề.

+ Giải quyết vấn đề.

+ Kết luận vấn đề.

- *Cách viết phần viện dẫn*: Phần này phải nêu rõ lý do tại sao, dựa trên cơ sở nào để viết công văn. Có thể giới thiệu tổng quát nội dung vấn đề đưa ra làm rõ mục đích, yêu cầu.

- *Cách viết phần nội dung*, chính là nhằm nêu ra các phương án giải quyết vấn đề đã nêu:

+ Xin lãnh đạo cấp trên về hướng giải quyết.

+ Sắp xếp ý nào cần viết được, ý nào sau để làm nổi bất chủ đề cần giải quyết.

Phải sử dụng văn phong phù hợp với từng thể loại công văn, có lập luận chặt chẽ bảo vệ các quan điểm đưa ra. Đối với từng loại công văn có những cách thể hiện đặc thù.

+ Công văn đề xuất thì phải nêu lý do xác đáng, lời văn chặt chẽ, cầu thị.

+ Công văn tiếp thu phê bình đúng sai cũng phải mềm dẻo, khiêm tốn, nếu cần thanh minh phải có dẫn chứng bằng sự kiện thật khách quan, có sự đề nghị xác minh kiểm tra qua chủ thể khác.

+ Công văn từ chối thì phải dùng ngôn ngữ lịch sự và có sự động viên cần thiết.

+ Công văn đôn đốc thì phải dùng lời lẽ nghiêm khắc nêu lý do kích thích sự nhiệt tình, có thể nêu khả năng xảy ra những hậu quả nếu công việc không hoàn thành kịp thời.

+ Công văn thăm hỏi thì trong ngôn ngữ phải thể hiện sự quan tâm chân thành, không chiếu lệ, sáo rỗng.

- *Cách viết phần kết thúc công văn*:

+ Cách viết ngắn, gọn, chủ yếu nhấn mạnh chủ đề và xác định trách nhiệm thực hiện các yêu cầu (nếu có) và lưu ý viết lời chào chân thành, lịch sự trước khi kết thúc (có thể là lời cảm ơn nêu thấy cần thiết).

2.4. Soạn thảo tờ trình

2.4.1. Những yêu cầu khi soạn thảo tờ trình:

- Phân tích căn cứ thực tế làm nổi bật được các nhu cầu bức thiết của vấn đề cần trình duyệt.

- Nêu các nội dung xin phê chuẩn phải rõ ràng, cụ thể.

- Các ý kiến phải hợp lý, dự đoán, phân tích được những phản ứng có thể xảy ra xoay quanh đề nghị mới.

- Phân tích các khả năng và trình bày khái quát các phương án phát triển thế mạnh, khắc phục khó khăn.

2.4.2. Xây dựng bố cục tờ trình:

Thiết kế bố cục thành 3 phần:

- Phần 1: Nêu lý do đưa ra nội dung trình duyệt.

- Phần 2: Nội dung các vấn đề cần đề xuất (trong đó có trình các phương án, phân tích và chứng minh các phương án khả thi).

- Phần 3: Kiến nghị cấp trên (hỗ trợ, bảo đảm các điều kiện vật chất, tinh thần). Yêu cầu phê chuẩn, chẳng hạn xin lựa chọn một trong các phương án xin cấp trên phê duyệt một vài phương án xếp thứ tự, khi hoàn cảnh thay đổi có thể chuyển phương án từ chính thức sang dự phòng.

- Trong phần nêu lý do, căn cứ dùng cách hành văn để thể hiện được nhu cầu khách quan do hoàn cảnh thực tế đòi hỏi.

- Phần đề xuất: Dùng ngôn ngữ và cách hành văn có sức thuyết phục cao nhưng rất cụ thể, rõ ràng, tránh phân tích chung chung, khó hiểu. Các luận cứ phải lựa chọn điển hình từ các tài liệu có độ tin cậy cao, khi cần phải xác minh để đảm bảo sự kiện và số liệu chính xác.

Nêu rõ các thuận lợi, các khó khăn trong việc thực thi các phương án, tránh nhận xét chủ quan, thiên vị, phiến diện...

- Các kiến nghị: Phải xác đáng, văn phong phải lịch sự, nhã nhặn, lý lẽ phải chặt chẽ, nội dung đề xuất phải bảo đảm tính khả thi mới tạo ra niềm tin cho cấp phê duyệt. Tờ trình phải đính kèm các phụ lục để minh hoạ thêm cho các phương án được đề xuất kiến nghị trong tờ trình.

2.5. Soạn thảo thông báo

2.5.1. Xây dựng bố cục thông báo:

Bản thông báo cần có các yếu tố:

- Địa danh và ngày tháng năm ra thông báo.
- Tên cơ quan thông báo.
- Số và ký hiệu công văn.
- Tên văn bản (thông báo) và trích yếu nội dung thành các mục, các điều cho dễ nhớ.

2.5.2. Trong thông báo:

Cần đề cập ngay vào nội dung cần thông tin và không cần nêu lý do, căn cứ, hoặc nêu tình hình chung như các văn bản khác. Loại thông báo cần giới thiệu các chủ trương, chính sách thì phải nêu rõ tên, số và ngày tháng ban hành văn bản đó trước khi nêu những nội dung khái quát.

Trong thông báo, dùng cách hành văn phải rõ ràng, dễ hiểu và mang tính đại chúng cao, cần viết rất ngắn gọn, đủ thông tin, không bắt buộc phải lập luận hay biểu lộ tình cảm như trong các công văn, phần kết thúc chỉ cần tóm tắt lại mục đích và đối tượng cần được thông báo.

Ngoài ra, phần kết thúc không yêu cầu lời lẽ xã giao như công văn hoặc xác định trách nhiệm thi hành như văn bản pháp quy.

Phần đại diện ký thông báo: Không bắt buộc phải là thủ trưởng cơ quan, mà là những người giúp việc có trách nhiệm về các lĩnh vực được phân công hay được uỷ quyền ký và trực tiếp thông báo dưới danh nghĩa thừa lệnh thủ trưởng cơ quan.

Ví dụ: Thông báo lịch thu học phí trong nhà trường có thể do Trưởng phòng Kinh tế tài chính ký thừa lệnh Hiệu trưởng; Thông báo nghỉ ngày Lễ có thể do Trưởng phòng Tổ chức hành chính ký thông báo dưới danh nghĩa thừa lệnh thủ trưởng cơ quan.

2.6. Soạn thảo biên bản

2.6.1. Yêu cầu của một biên bản:

- Số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể.
- Ghi chép trung thực, đầy đủ, không suy diễn chủ quan.

- Nội dung phải có trọng tâm, trọng điểm.

- Thủ tục chặt chẽ, thông tin có độ tin cậy cao (nếu có tang vật, chứng cứ, các phụ lục diễn giải gửi kèm biên bản). Đòi hỏi trách nhiệm cao ở người lập và những người có trách nhiệm ký chứng thực biên bản. Thông tin muốn chính xác, có độ tin cậy cao phải được đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, sửa chữa lại cho khách quan, đúng đắn và tự giác (không được cưỡng bức) ký vào biên bản để cùng chịu trách nhiệm.

2.6.2. Cách xây dựng bố cục:

Trong biên bản phải có các yếu tố như sau:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ.

- Tên biên bản và trích yếu nội dung.

- Ngày, tháng, năm, giờ (ghi rất cụ thể thời gian lập biên bản).

- Thành phần tham dự (kiểm tra, xác nhận sự kiện thực tế, dự họp hội, v.v...).

- Diễn biến sự kiện thực tế (phần nội dung).

- Phần kết thúc (ghi thời gian và lý do).

- Thủ tục ký xác nhận.

2.6.3. Phương pháp ghi chép biên bản:

Các sự kiện thực tế có tầm quan trọng xảy ra như: Đại hội, việc xác nhận một sự kiện pháp lý, việc kiểm tra hành chính, khám xét, khám nghiệm, ghi lời khai báo, lời tố cáo khiếu nại, biên bản bàn giao công tác, bàn giao tài sản,v.v... thì phải ghi đầy đủ, chính xác và chi tiết mọi nội dung và tình tiết nhưng phải chú ý vào các vấn đề trọng tâm của sự kiện. Nếu là lời nói trong cuộc họp, hội nghị quan trọng, lời cung, lời khai... phải ghi nguyên văn, đầy đủ và yêu cầu người nghe lại và xác nhận từng trang.

Trong các sự kiện thông thường khác như biên bản cuộc họp định kỳ, họp thảo luận nhiều phương án, biện pháp để lựa chọn, họp tổng kết, bình xét v.v... có thể áp dụng loại biên bản tổng hợp, tức là chỉ cần ghi những nội dung quan trọng một cách đầy đủ, nguyên văn, còn những nội dung thông thường khác có thể ghi tóm tắt những ý chính, nhưng luôn luôn phải quán triệt nguyên tắc trung thực, không suy diễn chủ quan.

Phần kết thúc biên bản: Phải ghi thời gian chấm dứt sự kiện thực tế như: Bàn giao xong, hội nghị kết thúc, kiểm tra, khám nghiệm kết thúc lúc mấy giờ... ngày... biên bản đã đọc lại cho mọi người cùng nghe (có bổ sung sửa chữa nếu có yêu cầu) và xác nhận là biên bản phản ánh đúng sự việc và cùng ký xác nhận. Trong biên bản cần hết sức lưu ý việc ký xác nhận (phải có tối thiểu hai người ký) thì các thông tin trong biên bản mới có độ tin cậy cao. Thông thường trong các cuộc họp, hội nghị biên bản phải có thư ký và chủ toạ ký xác nhận.

2.7. Soạn thảo đơn, thư, hợp đồng dân sự

2.7.1. Soạn thảo đơn, thư

a). Mục đích của đơn, thư

Đơn thư có nhiều mục đích khác nhau. Những dạng đơn thư như : Thư thăm hỏi, thư ngỏ, Thư tín thương mại, đơn xin, đơn kiện, ...

Mục đích của đơn thư có nhiều dạng và ý nghĩa khác nhau. Tùy theo mục tiêu cụ thể mà người viết sẽ lựa chọn hình thức đơn thư.

b). Đối tượng trong đơn, thư

Đối tượng trong đơn thư gồm 2 phần : Người viết thư và người nhận thư. Người nhận thư có thể là người trực tiếp tiếp nhận ý kiến, thông tin từ người gởi hoặc người mà đối tượng viết thư hướng tới.

c). Ngôn ngữ trong đơn, thư

Ngôn ngữ trong đơn thư rất đa dạng, phong phú tùy thuộc vào người viết thư đang muốn truyền tải thông tin gì. Mong muốn, thỉnh cầu hay yêu cầu của người viết đơn thư sẽ được sử dụng ngôn ngữ khác nhau. Những thư bạn bè dung từ tự do hơn những đơn, thư ngỏ.

d). Cấu trúc đơn, thư

Những phần chính của đơn, thư gồm :

- Quốc hiệu và tiêu ngữ: Tiêu ngữ thường được viết trong các loại đơn, thư hành chính. Tiêu ngữ thường được viết ở giữa thư.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đối với các loại thư tín thương mại hoặc thư bạn bè người ta không sử dụng tiêu ngữ

- Địa điểm, ngày tháng năm: có nhiều cách viết ngày tháng khác nhau, vị trí đặt ngày tháng cũng có thể đặt ở đầu thư hoặc cuối thư.

- Tiêu đề, chủ đề đơn thư: Luôn có một dòng (hoặc 2 dòng) để nêu rõ ngay nội dung và mục đích của đơn thư. Các mẫu đơn thư hành chính thường có sẵn tiêu đề đơn thư.

- Kính gửi: Chỉ rõ chủ thể (cá nhân hoặc tổ chức) nhận đơn thư.

- Phần mở đầu: Có thể giới thiệu sơ lược người viết đơn thư và thăm hỏi người nhận thư.

- Nội dung chính của đơn thư muốn trao đổi, truyền tải hay yêu cầu. Nhìn chung, cần lưu ý các chỉ dẫn dưới đây khi viết phần nội dung cho một lá đơn thư: Càng ngắn càng tốt; Theo trình tự lo-gích; Các ý kiến được trình bày trong các đoạn văn riêng, sinh động và dễ đọc nhờ sử dụng các câu ngắn.

- Những yêu cầu, mong muốn, đề nghị: Có thể được tách thành một mục riêng hoặc được bố cục ngay ở phần cuối nội dung chính của đơn thư.

- Lời chào và lời chúc: thông thường theo phép lịch sự cần phải có những câu kết nhất định tương ứng với câu chào hoặc lời chúc.

- Ký tên và ghi họ tên người viết đơn thư: Sau câu kết phải để khoảng trống đề ký tên và dưới chữ ký là tên, chức vụ/chức danh để khẳng định trách nhiệm của người viết đơn thư.

- Các thông tin đặc biệt khác như địa chỉ, điện thoại liên hệ của người gửi mong muốn được nhận phản hồi **hoặc thông tin gửi kèm** có thể dùng để chỉ rõ các tài liệu minh chứng cần thiết được gửi kèm theo đơn, thư.

2.7.2. Soạn thảo hợp đồng dân sự

a). Hợp đồng dân sự

Về cơ bản, một hợp đồng là một sự thỏa thuận giữa các bên về việc sẽ thực hiện hay không thực hiện một điều gì đó [7]. Một hợp đồng có tính logic có nghĩa là nó có sự ràng buộc về mặt pháp lý và có hiệu lực. Mỗi điểm thỏa thuận trong hợp đồng đều phải rõ ràng, có chủ thể đi kèm để tránh những tranh chấp và kiện tụng có thể xảy ra.

Theo Bộ luật Dân sự năm 2005 thì hợp đồng dân sự là sự thoả thuận giữa các bên về việc xác lập, thay đổi hoặc chấm dứt quyền, nghĩa vụ dân sự. Tuy hình thức và nội dung của hợp

[7] Theo Bộ luật Dân sự 2005

đồng dân sự được Bộ luật quy định nhưng để soạn thảo được một hợp đồng thể hiện ý chí của các bên, bảo đảm không trái pháp luật và đạo đức xã hội thì là vấn đề không dễ.

Ví dụ : ông A và sinh viên B thỏa thuận với nhau về việc ông A cho sinh viên B thuê chiếc xe gắn máy của mình trong vòng 2 ngày. Như vậy, giữa hai bên đã phát sinh (xác lập) quan hệ cho thuê tài sản.

b). Nội dung của hợp đồng dân sự

Tuỳ theo từng loại hợp đồng, các bên có thể thoả thuận về những nội dung sau đây:

1. Thông tin về các bên ký kết, địa điểm ký kết hợp đồng

2. Đối tượng của hợp đồng: là tài sản phải giao, công việc phải làm hoặc không được làm;

3. Số lượng, chất lượng;

4. Giá, phương thức thanh toán;

5. Thời hạn, địa điểm, phương thức thực hiện hợp đồng;

6. Quyền, nghĩa vụ của các bên;

7. Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;

8. Các nội dung khác.

c). Nguyên tắc giao kết hợp đồng dân sự

Việc giao kết hợp đồng dân sự phải tuân theo các nguyên tắc sau đây:

- Nội dung thỏa thuận không được trái pháp luật, đạo đức xã hội.

- Tự nguyện, bình đẳng, thiện chí, hợp tác, trung thực và ngay thẳng.

Về hình thức, hợp đồng dân sự có thể được giao kết bằng lời nói, bằng văn bản hoặc bằng hành vi cụ thể. Về hành vi, chẳng hạn, hai bên có thể thống nhất với nhau nếu bên bán gửi thư báo giá, bên kia không trả lời tức là đã chấp nhận mua hàng theo giá do bên bán gửi.

Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp pháp luật quy định hợp đồng phải được thể hiện bằng văn bản và phải có công chứng hoặc chứng thực. Chẳng hạn như Hợp đồng mua bán nhà phải bằng văn bản và phải được công chứng, chứng thực.

Những hợp đồng dân sự nào không bảo đảm các yếu tố như trên có thể sẽ bị tuyên là vô hiệu (trong trường có tranh chấp giữa hai bên, phải đưa ra Tòa án giải quyết).

Điểm cần lưu ý là các tranh chấp về hợp đồng dân sự, nếu hai bên không tự thỏa thuận, hòa giải được với nhau thì chỉ có nước đưa ra nhờ Tòa án giải quyết. Ngoài Tòa án, không “ai” khác có quyền này.

Trên thực tế, nhiều người khi tranh chấp dân sự vẫn cứ hay nghĩ và nhờ công an, hay ủy ban Phường giải quyết là không đúng.

Tranh chấp về hợp đồng dân sự là chuyện rất phổ biến và hầu như là tất yếu trong cuộc sống. Do vậy, Luật Dân sự có qui định về việc “giải thích hợp đồng dân sự” trong trường hợp các bên có quan điểm khác nhau. Theo đó :

- Khi hợp đồng có điều khoản không rõ ràng thì không chỉ dựa vào ngôn từ của hợp đồng mà còn phải căn cứ vào ý chí chung của các bên để giải thích điều khoản đó.

- Khi một điều khoản của hợp đồng có thể được hiểu theo nhiều nghĩa thì phải chọn nghĩa nào làm cho điều khoản đó khi thực hiện có lợi nhất cho các bên.

- Khi hợp đồng có ngôn từ có thể hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau thì phải giải thích theo nghĩa phù hợp nhất với tính chất của hợp đồng.

- Khi hợp đồng có điều khoản hoặc ngôn từ khó hiểu thì phải được giải thích theo tập quán tại địa điểm giao kết hợp đồng.

- Trong trường hợp bên mạnh thế đưa vào hợp đồng nội dung bất lợi cho bên yếu thế thì khi giải thích hợp đồng phải theo hướng có lợi cho bên yếu thế.

Câu hỏi ôn tập và bài tập chương 2

Xem chi tiết trong phần phụ lục.

PTIT

CHƯƠNG 3

THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

3.1. Một số quy tắc cơ bản khi soạn thảo văn bản trên máy tính

3.1.1. Khái niệm ký tự, từ, dòng, câu, đoạn

Ngày nay chúng ta không thể tìm thấy một văn bản chính thức nào của nhà nước mà không được thực hiện trên máy tính. Công việc soạn thảo văn bản giờ đây đã trở nên quen thuộc với tất cả mọi người. Tuy nhiên không phải ai cũng nắm vững các nguyên tắc gõ văn bản cơ bản nhất trên máy tính. Nhiều sinh viên tốt nghiệp các trường đại học không nắm vững (thậm chí chưa biết) các qui tắc này.

Vì vậy, những nội dung dưới đây được trình bày nhằm gợi ý và giúp sinh viên kiểm tra lại các thói quen của mình, còn đối với ai chưa biết thì những qui tắc này sẽ thật sự bổ ích. Các qui tắc soạn thảo văn bản này luôn đúng và không phụ thuộc vào phần mềm soạn thảo hay hệ điều hành cụ thể nào.

Khái niệm ký tự, từ, câu, dòng, đoạn

Khi làm việc với văn bản, đối tượng chủ yếu ta thường xuyên phải tiếp xúc là các ký tự (Character). Các ký tự phần lớn được gõ vào trực tiếp từ bàn phím. Nhiều ký tự khác ký tự trắng (Space) ghép lại với nhau thành một từ (Word). Tập hợp các từ kết thúc bằng dấu ngắt câu, ví dụ dấu chấm (.) gọi là câu (Sentence). Nhiều câu có liên quan với nhau hoàn chỉnh về ngữ nghĩa nào đó tạo thành một đoạn văn bản (Paragraph).

Trong các phần mềm soạn thảo, đoạn văn bản được kết thúc bằng cách nhấn phím Enter. Như vậy phím Enter dùng khi cần tạo ra một đoạn văn bản mới. Đoạn là thành phần rất quan trọng của văn bản. Nhiều định dạng sẽ được áp đặt cho đoạn như căn lề, kiểu dáng,… Nếu trong một đoạn văn bản, ta cần ngắt xuống dòng, lúc đó dùng tổ hợp Shift+Enter. Thông thường, giãn cách giữa các đoạn văn bản sẽ lớn hơn giữa các dòng trong một đoạn.

Đoạn văn bản hiển thị trên màn hình sẽ được chia thành nhiều dòng tùy thuộc vào kích thước trang giấy in, kích thước chữ... Có thể tạm định nghĩa dòng là một tập hợp các ký tự nằm trên cùng một đường cơ sở (Baseline) từ bên trái sang bên phải màn hình soạn thảo.

Như vậy các định nghĩa và khái niệm cơ bản ban đầu của soạn thảo và trình bày văn bản là Ký tự, Từ, Câu, Dòng, Đoạn.

Nguyên tắc tự xuống dòng của từ:

Trong quá trình soạn thảo văn bản, khi gõ đến cuối dòng, phần mềm sẽ thực hiện động tác tự xuống dòng. Nguyên tắc của việc tự động xuống dòng là không được làm ngắt đôi một từ. Do vậy nếu không đủ chỗ để hiển thị cả từ trên hàng, máy tính sẽ ngắt cả từ đó xuống hàng tiếp theo. Vị trí của từ bị ngắt dòng do vậy phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố khác nhau như độ rộng trang giấy in, độ rộng cửa sổ màn hình, kích thước chữ. Do đó, nếu không có lý do để ngắt dòng, ta cứ tiếp tục gõ dù con trỏ đã nằm cuối dòng. Việc quyết định ngắt dòng tại đâu sẽ do máy tính lựa chọn.

Cách ngắt dòng tự động của phần mềm hoàn toàn khác với việc ta sử dụng các phím tạo ra các ngắt dòng "nhân tạo" như các phím Enter, Shift+Enter hoặc Ctrl+Enter. Nếu ta sử dụng các phím này, máy tính sẽ luôn ngắt dòng tại vị trí đó.

Nguyên tắc tự xuống dòng của từ là một trong những nguyên tắc quan trọng nhất của soạn thảo văn bản trên máy tính. Đây là đặc thù chỉ có đối với công việc soạn thảo trên máy tính và không có đối với việc gõ máy chữ hay viết tay. Chính vì điều này mà đã nảy sinh một số qui tắc mới đặc thù cho công việc soạn thảo trên máy tính.

3.1.2. Một số quy tắc gõ văn bản cơ bản

Một số quy tắc gõ văn bản cơ bản

1. Khi gõ văn bản không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng.

Thật vậy trong soạn thảo văn bản trên máy tính hãy để cho phần mềm tự động thực hiện việc xuống dòng. Phím Enter chỉ dùng để kết thúc một đoạn văn bản hoàn chỉnh. Chú ý rằng điều này hoàn toàn ngược lại so với thói quen của máy chữ. Với máy chữ chúng ta luôn phải chủ động trong việc xuống dòng của văn bản.

2. Giữa các từ chỉ dùng một dấu trắng để phân cách. Không sử dụng dấu trắng đầu dòng cho việc căn chỉnh lề.

Một dấu trắng là đủ để phần mềm phân biệt được các từ. Khoảng cách thể hiện giữa các từ cũng do phần mềm tự động tính toán và thể hiện. Nếu ta dùng nhiều hơn một dấu cách giữa các từ phần mềm sẽ không tính toán được chính xác khoảng cách giữa các từ và vì vậy văn bản sẽ được thể hiện rất xấu.

Ví dụ:

Sai: Trong cuộc sống, tất cả chúng ta đều phải trải qua việc tặng quà và nhận quà tặng từ người khác.

Đúng: Trong cuộc sống, tất cả chúng ta đều phải trải qua việc tặng quà và nhận quà tặng từ người khác.

3. Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một dấu trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.

Lý do đơn giản của qui tắc này là nếu như các dấu ngắt câu trên không được gõ sát vào ký tự của từ cuối cùng, phần mềm sẽ hiểu rằng các dấu này thuộc vào một từ khác và do đó có thể bị ngắt xuống dòng tiếp theo so với câu hiện thời và điều này không đúng với ý nghĩa của các dấu này.

Ví dụ:

Sai:

Hôm nay , trời nóng quá chừng!

Hôm nay,trời nóng quá chừng!

Hôm nay ,trời nóng quá chừng!

Đúng:

Hôm nay, trời nóng quá chừng!

*4. Các dấu mở ngoặc và mở nháy đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên phải của các dấu này. Tương tự, các dấu đóng ngoặc và đóng nháy phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trá*i.

Ví dụ:

***Sai*:**

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử(Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Thư điện tử(Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Đúng:

Thư điện tử (Email) là phương tiện thông tin liên lạc nhanh chóng và hữu ích.

Chú ý

1. Các qui tắc gõ văn bản trên chỉ áp dụng đối với các văn bản hành chính bình thường. Chúng được áp dụng cho hầu hết các loại công việc hàng ngày từ công văn, thư từ, hợp đồng kinh tế, báo chí, văn học. Tuy nhiên có một số lĩnh vực chuyên môn hẹp ví dụ soạn thảo các công thức toán học, lập trình máy tính thì không nhất thiết áp dụng các qui tắc trên.

2. Các qui tắc vừa nêu trên có thể không bao quát hết các trường hợp cần chú ý khi soạn thảo văn bản trên thực tế. Nếu gặp các trường hợp đặc biệt khác, chúng ta hãy vận dụng các suy luận có lý của nguyên tắc tự xuống dòng của máy tính để suy luận cho trường hợp riêng của mình.

3.2. Thể thức văn bản hành chính

3.2.1. Quốc hiệu và tiêu ngữ:

Quốc hiệu và tiêu ngữ biểu hiện chế độ chính trị và mục tiêu của Nhà nước.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Trình bày bằng 2 dòng nằm ở trên cùng chính giữa trang giấy hoặc chếch về phía phải, có gạch chân.

Thông thường, các văn bản lưu hành trong hệ thống (lưu hành nội bộ) của các doanh nghiệp, các Tổ chức chính trị, xã hội (Đoàn, Hội sinh viên) thì có thể không cần viết Quốc hiệu và tiêu ngữ.

3.2.2. Tên cơ quan ra văn bản:

Tên cơ quan ra văn bản chỉ rõ mối quan hệ của cơ quan đó trong hệ thống. Ví dụ:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

VỤ CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN

Tên cơ quan ra văn bản được trình bày ở dòng trên cùng bên góc trái của văn bản.

3.2.3. Số và ký hiệu của văn bản:

a) Số của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thư của cơ quan, tổ chức. Số của văn bản được ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Ví dụ: quyết định số **973**/QĐ-GV&CTSV, ngày 16/10/2010.

Đối với các tổ chức chính trị, xã hội (Đoàn, Hội sinh viên, Công đoàn) thì số của văn bản được đánh theo thứ tự của một nhiệm kỳ, được ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản được ban hành trong một nhiệm kỳ.

b) Ký hiệu của văn bản

- Ký hiệu của văn bản có tên loại bao gồm chữ viết tắt tên loại văn bản theo bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước. Ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa, ví dụ:

Báo cáo của các ban của Hội đồng nhân dân được ghi như sau: Số …/BC-HĐND;

Quyết định của Học viện do phòng Đào tạo và Khoa học công nghệ soạn thảo, ban hành được ghi như sau: Số …/**QĐ**-ĐT&KHCN;

- Ký hiệu của công văn bao gồm chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn và chữ viết tắt tên đơn vị (vụ, phòng, ban, bộ phận) soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo công văn đó (nếu có). Ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa, ví dụ:

Công văn của Học viện do phòng kế toán tài chính soạn thảo: Số: …/**HV**-**KTT**C.

3.2.4. Địa danh và ngày tháng:

a) Địa danh của văn bản

Địa danh ghi trên văn bản là tên gọi chính thức của đơn vị hành chính (tên riêng của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; xã, phường, thị trấn) nơi cơ quan, tổ chức đóng trụ sở; đối với những đơn vị hành chính được đặt tên theo tên người, bằng chữ số hoặc sự kiện lịch sử thì phải ghi tên gọi đầy đủ của đơn vị hành chính đó.

b) Ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ban hành.

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước, ví dụ:

Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009

Hà Đông, ngày 10 tháng 02 năm 2010

c) Thể thức trình bày địa danh và ngày tháng

Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày trên cùng một dòng với số, ký hiệu văn bản, tại ô số 4, bằng chữ in thường, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ nghiêng; các chữ cái đầu của địa danh phải viết hoa; sau địa danh có dấu phẩy; địa danh và ngày, tháng, năm được đặt canh giữa dưới Quốc hiệu.

Đối với các văn bản của các tổ chức chính trị, xã hội hoặc của cá nhân do không phải trình bày Quốc hiệu và tiêu ngữ nên địa danh và ngày tháng của văn bản thường được viết ở dòng thứ ba phía bên phải của văn bản.

3.2.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản:

1. Thể thức

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

2. Kỹ thuật trình bày

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại được trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) được đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản được đặt canh giữa, ngay dưới tên loại văn bản, bằng chữ in thường, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dưới trích yếu có đường kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho sinh viên nghỉ học có thời hạn

Trích yếu nội dung công văn được đặt canh giữa dưới số và ký hiệu văn bản, cách dòng với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 72/TB-GV&CTSV

V/v: *Triển khai kế hoạch năm học 2011-2012*

3.2.6. Nội dung văn bản:

a) Nội dung văn bản:

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản. Nội dung văn bản phải bảo đảm những yêu cầu cơ bản sau:

- Phù hợp với hình thức văn bản được sử dụng;

- Phù hợp với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng; phù hợp với quy định của pháp luật;

- Được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, chính xác;

- Sử dụng ngôn ngữ viết, cách diễn đạt đơn giản, dễ hiểu;

- Dùng từ ngữ tiếng Việt Nam phổ thông (không dùng từ ngữ địa phương và từ ngữ nước ngoài nếu không thực sự cần thiết). Đối với thuật ngữ chuyên môn cần xác định rõ nội dung thì phải được giải thích trong văn bản;

- Chỉ được viết tắt những từ, cụm từ thông dụng, những từ thuộc ngôn ngữ tiếng Việt dễ hiểu. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt, nhưng các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt trong dấu ngoặc đơn ngay sau từ, cụm từ đó;

- Khi viện dẫn lần đầu văn bản có liên quan, phải ghi đầy đủ tên loại, số, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản, trích yếu nội dung văn bản (đối với luật và pháp lệnh chỉ ghi tên loại và tên của luật, pháp lệnh), ví dụ: "… được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư"; trong các lần viện dẫn tiếp theo, chỉ ghi tên loại và số, ký hiệu của văn bản đó;

- Viết hoa trong văn bản hành chính được thực hiện theo quy định viết hoa trong văn bản hành chính.

b) Bố cục của văn bản

Tùy theo thể loại và nội dung, văn bản có thể có phần căn cứ pháp lý để ban hành, phần mở đầu và có thể được bố cục theo phần, chương, mục, điều, khoản, điểm hoặc được phân chia thành các phần, mục từ lớn đến nhỏ theo một trình tự nhất định, cụ thể:

- Nghị quyết (cá biệt): theo điều, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm;

- Quyết định (cá biệt): theo điều, khoản, điểm; các quy chế (quy định) ban hành kèm theo quyết định: theo chương, mục, điều, khoản, điểm;

- Chỉ thị (cá biệt): theo khoản, điểm;

- Các hình thức văn bản hành chính khác: theo phần, mục, khoản, điểm hoặc theo khoản, điểm.

Đối với các hình thức văn bản được bố cục theo phần, chương, mục, điều thì phần, chương, mục, điều phải có tiêu đề.

3.2.7. Phần chứng nhận văn bản:

Đây là phần thể hiện tính pháp quy, hiệu lực văn bản thông qua con dấu của tổ chức và chữ ký của người có trách nhiệm ra văn bản. Phần này được trình bày ở bên góc phải cuối văn bản.

a) Việc ghi quyền hạn của người ký được thực hiện như sau:

- Trường hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trước tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN	**TM. ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI**

- Trường hợp ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trước chức vụ của người đứng đầu, ví dụ:

KT. CHỦ TỊCH **PHÓ CHỦ TỊCH**	**KT. BỘ TRƯỞNG** **THỨ TRƯỞNG**

Trường hợp cấp phó được giao phụ trách thì thực hiện như cấp phó ký thay cấp trưởng;

- Trường hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TL. BỘ TRƯỞNG **VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**	**TL. CHỦ TỊCH** **CHÁNH VĂN PHÒNG**

- Trường hợp ký thừa ủy quyền thì phải ghi chữ viết tắt "TUQ." (thừa ủy quyền) vào trước chức vụ của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TUQ. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

b) Chức vụ của người ký

Chức vụ ghi trên văn bản là chức vụ lãnh đạo chính thức của người ký văn bản trong cơ quan, tổ chức; chỉ ghi chức vụ như Bộ trưởng (Bộ trưởng, Chủ nhiệm), Thứ trưởng, Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Giám đốc, Phó Giám đốc, Q. Giám đốc (Quyền Giám đốc) v.v…, không ghi những chức vụ mà Nhà nước không quy định như: cấp phó thường trực, cấp phó phụ trách, v.v…; không ghi lại tên cơ quan, tổ chức, trừ các văn bản liên tịch, văn bản do hai hay nhiều cơ quan, tổ chức ban hành; việc ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền do các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể bằng văn bản.

DRAFT

Chức danh ghi trên văn bản do các tổ chức tư vấn (không thuộc cơ cấu tổ chức của cơ quan được quy định tại quyết định thành lập; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan) ban hành là chức danh lãnh đạo của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng. Đối với những ban, hội đồng không được phép sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức thì chỉ ghi chức danh của người ký văn bản trong ban hoặc hội đồng, không được ghi chức vụ trong cơ quan, tổ chức.

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban chỉ đạo của Nhà nước ban hành mà lãnh đạo Bộ Xây dựng làm Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ghi như sau, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)* **BỘ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG** **Nguyễn Văn A**	**KT. TRƯỞNG BAN** **PHÓ TRƯỞNG BAN** *(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)* **THỨ TRƯỞNG BỘ XÂY DỰNG** **Trần Văn B**

Chức vụ (Chức danh) của người ký văn bản do hội đồng hoặc ban của Bộ Xây dựng ban hành mà Thứ trưởng Bộ Xây dựng làm Chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban, lãnh đạo các Cục, Vụ thuộc Bộ Xây dựng làm Phó Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Trưởng ban được ghi như sau, ví dụ:

TM. HỘI ĐỒNG **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)* **THỨ TRƯỞNG** **Trần Văn B**	**KT. TRƯỞNG BAN** **PHÓ TRƯỞNG BAN** *(Chữ ký, dấu của Bộ Xây dựng)* **VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ** **Lê Văn C**

c) Chữ ký:

Thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản được ban hành. Người ký không dùng bút chì, bút mực đỏ, mực dễ phai nhạt để ký văn bản chính thức (ký thay mặt (TM) hoặc thừa lệnh (TL)) .

d) Họ tên bao gồm họ, tên đệm (nếu có) và tên của người ký văn bản

Đối với văn bản hành chính, trước họ tên của người ký, không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác. Đối với văn bản giao dịch; văn bản của các tổ chức sự nghiệp giáo dục, y tế, khoa học hoặc lực lượng vũ trang được ghi thêm học hàm, học vị, quân hàm.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(Chữ ký, dấu của Trường học)
PGS.TS. Trần Văn B

e). Dấu của cơ quan ban hành:

Xác nhận tính pháp quy, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng và trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái.

3.2.8. Nơi nhận văn bản:

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm như để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lưu.

Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản. Căn cứ quy định của pháp luật; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức và quan hệ công tác; căn cứ yêu cầu giải quyết công việc, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo có trách nhiệm đề xuất những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

- Đối với văn bản chỉ gửi cho một số đối tượng cụ thể thì phải ghi tên từng cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản; đối với văn bản được gửi cho một hoặc một số nhóm đối tượng nhất định thì nơi nhận được ghi chung.

- Đối với những văn bản có ghi tên loại, nơi nhận bao gồm từ "Nơi nhận" và phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản.

- Đối với công văn hành chính, nơi nhận bao gồm hai phần:

+ Phần thứ nhất bao gồm từ "Kính gửi", sau đó là tên các cơ quan, tổ chức hoặc đơn vị, cá nhân trực tiếp giải quyết công việc;

+ Phần thứ hai bao gồm từ "Nơi nhận", phía dưới là từ "Như trên", tiếp theo là tên các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan khác nhận văn bản.

3.2.9. Các thành phần, thể thức khác:

Các thành phần thể thức khác của văn bản bao gồm:

- Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-mail; địa chỉ trên mạng (Website); số điện thoại, số Telex, số Fax đối với công văn, công điện, giấy giới thiệu, giấy mời, phiếu gửi, phiếu chuyển để tạo điều kiện thuận lợi cho việc liên hệ.

- Các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành như: Trả lại sau khi họp (hội nghị, "xem xong trả lại", "lưu hành nội bộ" đối với những văn bản có phạm vi, đối tượng phổ biến, sử dụng hạn chế hoặc chỉ dẫn về sự thảo văn bản như "dự thảo" hay "dự thảo lần...". Các chỉ dẫn trên có thể được đánh máy hoặc dùng con dấu khắc sẵn để đóng lên văn bản hoặc dự thảo văn bản.

- Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành đối với những văn bản cần được quản lý chặt chẽ về số lượng bản phát hành.

- Trường hợp văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ hai phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã.

- Số trang: Văn bản và phụ lục văn bản gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi phải được đánh số thứ tự bằng chữ số Ả rập; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

3.2.10. Thể thức bản sao:

Thể thức bản sao dược thực hiện như sau:

- Hình thức sao bao gồm một trong các dòng chữ: "Sao y bản chính", "Trích sao" hoặc "Sao lục".

- Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản là tên của cơ quan, tổ chức thực hiện việc sao văn bản.

- Số, ký hiệu bản sao bao gồm số thứ tự đăng ký được đánh chung cho các loại văn bản sao do cơ quan, tổ chức thực hiện và chữ viết tắt tên loại bản sao theo Bảng chữ viết tắt tên loại văn bản và bản sao. Số được ghi bằng chữ số Ả rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu nhiệm kỳ hoặc ngày đầu năm và kết thúc vào ngày cuối cùng của đại hội tiếp theo hoặc vào ngày 31/12 hàng năm.

- Các thành phần thể thức khác của bản sao văn bản gồm địa danh và ngày, tháng, năm sao; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của cơ quan, tổ chức sao văn bản và nơi nhận bản sao.

3.3. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản

3.3.1. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản:

Đối với văn bản hành chính thông thường, khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản được quy định tiêu chuẩn như sau:

a) Khổ giấy: Văn bản được trình bày (đánh máy hoặc in) trên giấy A4 (kích thước 210 mm x 297 mm, sai số cho phép ± 2 mm).

Các loại văn bản như giấy giới thiệu, giấy biên nhận hồ hơ, phiếu gửi, phiếu chuyển có thể được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210mm) hoặc trên mẫu giấy in sẵn.

b) Kiểu trình bày:

Các loại văn bản được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

c) Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4):

- Trang mặt trước.

Lề trên: Cách mép trên từ 20 - 25 mm.

Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 - 25 mm.

Lề trái: Cách mép trái từ 30 - 35 mm.

Lề phải: Cách mép phải từ 15 - 20 mm.

- Trang mặt sau (nếu in 2 mặt):

Lề trên: Cách mép trên từ 20 - 25 mm.

Lề dưới: Cách mép dưới từ 20 - 25 mm.

Lề trái: Cách mép trái từ 15 - 20 mm.

Lề phải: Cách mép phải từ 30 - 35 mm.

3.3.2. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản:

Vì trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản ở phụ lục I[8]. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ trên.

Kiểu chữ trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo phụ lục II. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự như phụ lục II.

3.3.3. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao:

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày trên cùng một trang giấy, ngay sau phần cuối cùng của văn bản được sao, dưới một đường kẻ nét trên, kéo dài hết chiều ngang của vùng trình bày văn bản.

Vị tờ trình bày các thành phần thể thức bản sao trên trang giấy A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức bản sao theo phụ lục II.

[8] Phụ lục theo thông tư 01/2011/TT-BNV

Các thành phần thể thức bản sao được trình bày như sau:

- Hình thức sao: Cụm từ "Sao y bản chính", các từ "Trích sao" và "Sao lục" được trình bày tại ô số 1 (phụ lục II) bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 13 đến 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Các thành phần thể thức khác của bản sao thực hiện như phụ lục 2, kiểu chữ, cỡ chữ thực hiện như phụ lục III.

3.4. Một số vấn đề cần lưu ý khi biên soạn văn bản

1. Nắm vững vấn đề đặt ra để chọn thể loại cho phù hợp. Trong một văn bản chỉ nên tập trung vào một vấn đề, tránh nêu vấn đề đối lập nhau hoặc trùng lặp để nâng cao tính hiệu lực.

2. Trong văn bản cần xác định rõ phạm vi hiệu lực, thẩm quyền ban hành văn bản, đối tượng tác động, thời gian, không gian, trách nhiệm thực hiện...

3. Bảo đảm tính kế thừa của văn bản, chú ý đến những văn bản hiện hành để đảm bảo tính mạch lạc, hệ thống, khoa học, bảo đảm văn bản cấp dưới phục tùng văn bản cấp trên.

4. Văn bản có nhiều trang thì từ trang thứ hai phải đánh số trang bằng chữ số Ả rập cách mép dưới trang giấy 25 mm ở góc phải.

5. Những văn bản có hai phụ lục trở lên thì phải ghi số thứ tự của phụ lục bằng chữ số La Mã.

Câu hỏi ôn tập và bài tập chương 3

Xem chi tiết trong phần phụ lục.

Phụ lục:

1. Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính ban hành kèm theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ, ngày 19/01/2011
2. Một số mẫu biểu, đơn, báo cáo hiện hành thường sử dụng của sinh viên, của lớp sinh viên trong quá trình học tập tại Học viện;
3. Một số mẫu đơn, thư, hợp đồng dân sự thường gặp.
4. Câu hỏi và bài tập: Chương 1; Chương 2 và Chương 3.

DTU

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bài giảng Slide show (powerpoint): *Kỹ năng tạo lập văn bản tiếng Việt, Bộ môn phát triển kỹ năng, 01/2012*.
2. Nguyễn Hồng Cổn (và các tác giả khác): *Kỹ năng thuyết trình và kỹ văn văn bản*, Đại học Kinh doanh và Công nghệ, 2002;
3. Nguyễn Minh Thuyết (chủ biên), Nguyễn Văn Hiệp: *Tiếng Việt thực hành*, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội, 1998 (tái bản, 2002);
4. Bài giảng môn học: *Phương pháp và kỹ năng soạn thảo văn bản*, Đại học Cần thơ (www.stu.edu.vn);
5. Tài liệu môn học: *Phương pháp soạn thảo văn bản trên máy tính*, Trường Quang Trung, TP. HCM (www.quangtrungtech.edu.vn);
6. Bài giảng qua mạng giáo dục từ xa: *Tiếng Việt thực hành*, Học viện Phật giáo TP. Hồ Chí Minh (www.vbu.edu.vn);
7. Ths. Lương Thanh Dũng: Bài giảng môn học: *Kỹ năng xây dựng bản thân*, Trường Đại học Kiến trúc TP. Hồ Chí Minh;
8. GS. Nguyễn Lân, *Muốn đúng chính tả*, Nxb Văn hóa thông tin, Hà Nội, 2010;
9. Michel Voirol, *Hướng dẫn cách biên tập*, Nxb Thông tấn, Hà nội, 2004;
10. Bộ luật Dân sự năm 2005;
11. Thông tư 01/2011/TT-BNV Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Bộ Nội vụ ban hành ngày 19/01/2011;
12. Một số Website tham khảo:

    + http://ngonnguhoc.org

    + http://www.kynang.edu.vn;

    + en.wikipedia.org/wiki/Skill;

    + www.vietnamlearning.vn;

DRAFT

TÀI LIỆU MÔN HỌC
KỸ NĂNG TẠO LẬP VĂN BẢN TIẾNG VIỆT

CHƯƠNG 1 - TỔNG QUAN VỀ VĂN BẢN VÀ TIẾNG VIỆT THỰC HÀNH 0
1.1. Văn bản và đặc trưng của văn bản 1
1.1.1. Khái niệm về văn bản 1
1.1.2. Đặc trưng của văn bản 1
1.2. Nội dung và cấu trúc văn bản 2
1.2.1. Nội dung văn bản 2
1.2.2. Cấu trúc của văn bản 3
1.3. Đoạn văn – Đơn vị điển hình và đơn vị cơ sở của văn bản 4
1.3.1. Khái niệm đoạn văn 4
1.3.2. Cấu trúc đoạn văn 5
1.3.3. Các kiểu kết cấu đoạn văn 6
1.3.4. Các loại đoạn văn 7
1.4. Các loại hình văn bản thường dùng 7
1.4.1. Các phong cách văn bản 7
1.4.2. Các văn bản có tính pháp quy 9
1.4.3. Các văn bản hành chính thông thường. 9
1.4.4. Các loại giấy tờ hành chính 10
1.5. Sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính công vụ 11
1.5.1. Đặc trưng ngôn ngữ trong văn bản hành chính công vụ 11
1.5.2. Sử dụng câu 11
1.5.3. Sử dụng từ ngữ 12
Câu hỏi ôn tập và bài tập chương 1 13

CHƯƠNG 2 - PHƯƠNG PHÁP SOẠN THẢO MỘT SỐ LOẠI VĂN BẢN THÔNG THƯỜNG 14
2.1. Quá trình tạo lập văn bản 14
2.1.1. Định hướng tạo lập văn bản 14
2.1.2. Xây dựng kết cấu (đề cương) văn bản 15
2.1.3. Thể hiện văn bản 15
2.1.4. Kiểm tra, hoàn thiện văn bản 16
2.2. Soạn thảo báo cáo 16
2.2.1. Những yêu cầu khi soạn thảo báo cáo 16
2.2.2. Các loại báo cáo và bố cục báo cáo 17
2.2.3. Phương pháp soạn thảo báo cáo 17
2.3. Soạn thảo công văn 18
2.3.1. Những yêu cầu khi soạn thảo công văn: 18
2.3.2. Xây dựng bố cục một công văn: 18
2.3.3. Phương pháp soạn thảo nội đung công văn: 19
2.4. Soạn thảo tờ trình 19
2.4.1. Những yêu cầu khi soạn thảo tờ trình: 19
2.4.2. Xây dựng bố cục tờ trình: 19

DRAFT

2.5. Soạn thảo thông báo 20
2.5.1. Xây dựng bố cục thông báo: 20
2.5.2. Trong thông báo: 20
2.6. Soạn thảo biên bản 20
2.6.1. Yêu cầu của một biên bản: 20
2.6.2. Cách xây dựng bố cục: 21
2.6.3. Phương pháp ghi chép biên bản: 21
2.7. Soạn thảo đơn, thư, hợp đồng dân sự 21
2.7.1. Soạn thảo đơn, thư 21
2.7.2. Soạn thảo hợp đồng dân sự 22
Câu hỏi ôn tập và bài tập chương 2 24

CHƯƠNG 3 - THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN 25
3.1. Một số quy tắc cơ bản khi soạn thảo văn bản trên máy tính 25
3.1.1. Khái niệm ký tự, từ, dòng, câu, đoạn 25
3.1.2. Một số quy tắc gõ văn bản cơ bản 26
3.2. Thể thức văn bản hành chính 27
3.2.1. Quốc hiệu và tiêu ngữ: 27
3.2.2. Tên cơ quan ra văn bản: 27
3.2.3. Số và ký hiệu của văn bản: 28
3.2.4. Địa danh và ngày tháng: 28
3.2.5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản: 29
3.2.6. Nội dung văn bản: 29
3.2.7. Phần chứng nhận văn bản: 30
3.2.8. Nơi nhận văn bản: 31
3.2.9. Các thành phần, thể thức khác: 32
3.2.10. Thể thức bản sao: 32
3.3. Yêu cầu kỹ thuật trình bày văn bản 33
3.3.1. Khổ giấy, kiểu trình bày và định lề trang văn bản: 33
3.3.2. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản: 33
3.3.3. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức bản sao: 33
3.4. Một số vấn đề cần lưu ý khi biên soạn văn bản 34
Câu hỏi ôn tập và bài tập chương 3 34
Phụ lục: 34
TÀI LIỆU THAM KHẢO 35

DRAFT