

HƯỚNG DẪN GHI BÀI

VIẾT BIÊN BẢN VỀ MỘT CUỘC HỌP, THẢO LUẬN HAY MỘT VỤ VIỆC

I. Tìm hiểu tri thức về biên bản

1. Khái niệm, phân loại

Biên bản là loại văn bản ghi chép một cách ngắn gọn trung thực chính xác đầy đủ những sự việc đã xảy ra hoặc đang xảy ra.

2. Yêu cầu đối với cách viết một biên bản

Về hình thức

- Quốc hiệu và tiêu ngữ
- Tên văn bản
- Thời gian, địa điểm ghi biên bản.
- Thành phần tham dự
- Diễn biến sự kiện thực tế
- Phần kết thúc

Về nội dung, thông tin cần bảo đảm

- Số liệu, sự kiện chính xác, cụ thể
- Ghi chép trung thực, đầy đủ không suy diễn chủ quan.
- Nội dung ghi chép phải có trọng tâm, trọng điểm.

II. Phân tích kiểu văn bản

III. Thực hành viết theo các bước

1. Chuẩn bị trước khi viết
2. Viết
3. Đọc lại và kiểm tra.

LUYỆN TẬP

1. Chọn nội dung cuộc họp/ thảo luận khác để viết biên bản
2. Sưu tầm các biên bản cùng nội dung. Phân tích, đánh giá các biên bản đã đạt yêu cầu chưa, rút kinh nghiệm cho bản thân.