**VĂN BẢN BÁO CÁO, ĐỀ NGHỊ**

1. **VĂN BẢN BÁO CÁO:**
2. **I Đặc điểm của văn bản báo cáo:**

**a. Mục đích:** Viết báo cáo để trình bày tình hình, sự việc và kết quả đã làm được của một cá nhân hay một tập thể.

**b - Về nội dung**:

Phải nêu rõ: Ai viết? ai nhận? Nhận về việc gì và kết quả ra sao?

**c- Về hình thức**:Phải đúng mẫu, sáng sủa, rõ ràng

 **II.Cách làm văn bản báo cáo**: cần có các yêu cầu sau:

 + Báo cáo với ai?

   + Ai báo cáo?

   + Báo cáo vấn đề gì?

   + Báo cáo để làm gì

**B.VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ:**

**I. Đặc điểm của văn bản đề nghị**

**1. Mục đích:** nêu ý kiến của mình lên một cá nhân hoặc một cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để đạt được một nhu cầu hoặc một quyền lợi chính đáng nào đó.

**2.Về nội dung**:Cần đảm bảo việc trả lời các câu hỏi sau:

   + Ai đề nghị?

   + Đề nghị ai?

   + Đề nghị cái gì?

+ Đề nghị để làm g

**3- Về hình thức**: Văn bản đề nghị cần được trình bày trang trọng, ngắn gọn và sáng sủa, theo một số mục đã được quy định sẵn.

**II. Cách làm văn bản đề nghị: ( xem phần nội dung)**