Văn bản báo cáo

Phần 1: Lý Thuyết

Một văn bản báo cáo cần có những mục sau đây:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ

-Địa điểm và thời gian làm báo cáo.

- Tên văn bản: báo cáo về…

- Nơi nhận văn bản báo cáo

- Người (tổ chức) báo cáo.

- Báo cáo về lí do, sự việc và các kết quả đã làm được.

- Chữ kí và họ tên người báo cáo.

Lưu ý:

- Tên văn bản cần viết chữ in hoa, khổ chữ to.

- Trình bày sáng sủa, cân đối: các phần quốc hiệu, tiêu ngữ, tên văn bản, nơi nhận và nội dung báo cáo, mỗi phần cách nhau 2-3 dòng, không viết sát lề giấy, không để phần trên và phần dưới trang giấy có khoảng trống quá lớn.

- Các kết quả bao giờ cũng được nêu rõ ràng với các số liệu, chi tiết cụ thể, tránh tình trạng nói chung chung.

Phần 2: Luyện tập

Thay mặt lớp trưởng, em hãy viết một văn bản báo cáo về kết quả chào mừng ngày 20t11 của lớp em vừa qua.