

TẬP LÀM VĂN 5
TUẦN 14

TIẾT 47
LÀM BIÊN BẢN CUỘC HỌP

GHI NHỚ:

1. Biên bản là văn bản ghi lại nội dung một cuộc họp hoặc một sự việc đã diễn ra để làm bằng chứng.
2. Nội dung biên bản thường gồm ba phần :
 - a) Phần mở đầu ghi quốc hiệu, tiêu ngữ (hoặc tên tổ chức), tên biên bản.
 - b) Phần chính ghi thời gian, địa điểm, thành phần có mặt, nội dung sự việc.
 - c) Phần kết thúc ghi tên, chữ kí của những người có trách nhiệm.

BÀI TẬP

1. Theo em, những trường hợp nào dưới đây cần ghi biên bản ? Vì sao ?

- a) Đại hội liên đội.
- b) Họp lớp phổ biến kế hoạch tham quan một di tích lịch sử.
- c) Bàn giao tài sản.
- d) Đêm liên hoan văn nghệ.
- e) Xử lí vi phạm pháp luật về giao thông.
- g) Xử lí việc xây dựng nhà trái phép.

2. Hãy đặt tên cho các biên bản cần lập ở bài tập 1.