

TRẮC NGHIỆM BÀI LUYỆN TẬP VĂN BẢN THÔNG BÁO CÓ ĐÁP ÁN

Câu 1. Thông báo thuộc thể loại gì?

- A. Văn bản hành chính - công cụ
- B. Văn bản khoa học
- C. Văn bản văn học nghệ thuật
- D. Báo chí

Câu 2. Hình thức và kết cấu của văn bản thông báo có tính ổn định cao nên không được phép thay đổi trật tự cấu trúc các phần trong bố cục của văn bản thông báo. Đúng hay sai?

- A. Đúng
- B. Sai

Câu 3. Nội dung thông báo trong văn bản thông báo phải có tính chất ... để đơn vị, cá nhân tiếp nhận thông báo và những người quan tâm có căn cứ vững chắc, thông tin cụ thể và chính xác.

Điền từ vào chỗ chấm:

- A. Chính xác
- B. Rõ ràng
- C. Trực diện
- D. Cả ba đáp án trên.

Câu 4. Văn bản tường trình và văn bản thông báo đều là văn bản hành chính - công cụ.

Đúng hay sai?

- A. Đúng
- B. Sai

Câu 5. Văn bản nào có lời đề nghị, lời cam đoan ở thể thức kết thúc?

- A. Văn bản tường trình
- B. Văn bản thông báo

Câu 6. Văn bản nào có tên đơn vị ban hành?

- A. Văn bản tường trình
- B. Văn bản thông báo

Câu 7. Cho văn bản sau:

LIÊN ĐOÀN LĐ TP.HCM
CĐ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
TP.HỒ CHÍ MINH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 01 năm 2011

CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG NĂM 2011

Căn cứ phương hướng nhiệm vụ khóa XV, nhiệm kỳ 2010-2012, Nghị quyết Đại hội đại biểu Công đoàn Trường ĐHSP TP.HCM, Ban Chấp hành Công đoàn Trường nhiệm kỳ 2010-2012 xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2010-2011/

Trong quá trình thực hiện kế hoạch, nếu có thay đổi, điều chỉnh, bổ sung, Ban chấp hành Công đoàn Trường sẽ có thông báo cụ thể.

Các Công đoàn Bộ phận căn cứ vào kế hoạch này để triển khai các hoạt động theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c)
- Hiệu trưởng (để phối hợp)
- Các đ/c UVBCH (để thực hiện)
- Các CĐ bộ phận
- Lưu VPCĐ

TM. BAN THƯỜNG VỤ

CHỦ TỊCH

(đã kí)

Đỗ Thị Thanh Xuân Văn bản thông báo trên đã đủ nội dung trình bày chưa?

- A. Văn bản thông báo trên đã đủ nội dung trình bày.
- B. Văn bản thông báo trên chưa đủ nội dung trình bày.

Câu 8. Văn bản thông báo trên thiếu phần gì?

- A. Tên đơn vị ban hành.
- B. Nội dung thông báo.

C. Quốc ngữ, tiêu ngữ.

D. Nơi nhận.

Câu 9. Tình huống nào không cần viết văn bản thông báo?

A. Sở điện lực tạm dừng cấp điện khu vực Y trong phạm vi một ngày. Cần báo để nhân dân khu phố đó được biết.

B. Nhà trường tổ chức Đại hội cán bộ công nhân viên chức. Cần báo để học sinh toàn trường nghỉ học.

C. Đoàn trường muốn biết hoạt động tham gia bảo vệ môi trường của Chi đoàn X. Bí thư Chi đoàn cần viết văn bản để Đoàn trường biết điều đó.

D. Một công ti cần tuyển nhân viên. Công ti đó cần báo điều đó cho mọi người biết.

ĐÁP ÁN TRẮC NGHIỆM BÀI LUYỆN TẬP VĂN BẢN THÔNG BÁO LỚP 8

Câu	Đáp án	Câu	Đáp án
Câu 1	A	Câu 6	B
Câu 2	A	Câu 7	B
Câu 3	D	Câu 8	B
Câu 4	A	Câu 9	C
Câu 5	A		