

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

NGUYỄN QUỐC THÁI

**MỘT SỐ KIỂU LỖI THƯỜNG GẶP
TRONG VĂN BẢN BÁO CÁO TIẾNG VIỆT**

**LUẬN VĂN THẠC SĨ
NGÔN NGỮ VÀ VĂN HOÁ VIỆT NAM**

THÁI NGUYÊN - 2014

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM**

NGUYỄN QUỐC THÁI

**MỘT SỐ KIỂU LỖI THƯỜNG GẶP
TRONG VĂN BẢN BÁO CÁO TIẾNG VIỆT**

Chuyên ngành: Ngôn ngữ Việt Nam

Mã số: 60.22.01.02

**LUẬN VĂN THẠC SĨ
NGÔN NGỮ VÀ VĂN HOÁ VIỆT NAM**

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC: PGS.TS ĐÀO THỊ VÂN

THÁI NGUYÊN - 2014

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi. Các số liệu khảo sát, điều tra, kết luận trong luận văn là trung thực và chưa từng công bố ở bất kì công trình nào khác.

Tác giả

Nguyễn Quốc Thái

LỜI CẢM ƠN

Tác giả xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc tới PGS.TS Đào Thị Vân, người đã tận tình giúp đỡ tác giả hoàn thành luận văn này.

Tác giả xin bày tỏ lòng biết ơn chân thành tới các thầy giáo, cô giáo - những người đã trực tiếp giúp tác giả nâng cao vốn kiến thức ngôn ngữ trong thời gian theo học chương trình thạc sĩ ngôn ngữ khóa 2012 – 2014 tại trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên; cảm ơn các cơ quan, đơn vị và một số địa phương đã cung cấp nhiều thông tin và tư liệu quý giá cho luận văn.

Sau cùng, tôi xin cảm ơn gia đình, người thân, đồng nghiệp và các học viên Cao học Ngôn ngữ K20 đã động viên, giúp đỡ tôi trong quá trình học tập và làm luận văn.

Thái Nguyên, ngày 10 tháng 10 năm 2014

Tác giả

Nguyễn Quốc Thái

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN	i
LỜI CẢM ƠN	ii
MỤC LỤC.....	iii
DANH MỤC CÁC BẢNG TRONG LUẬN VĂN.....	iv
MỞ ĐẦU	1
1. Lí do chọn đề tài	1
2. Lịch sử vấn đề.....	2
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	12
4. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu	13
5. Phương pháp nghiên cứu	14
6. Cấu trúc của luận văn	15
Chương 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN	16
1.1. Khái quát về văn bản và văn bản mắc lỗi.....	16
1.1.1. Sơ lược về văn bản	16
1.1.2. Văn bản mắc lỗi.....	21
1.2. Khái quát về văn bản hành chính - công vụ và văn bản báo cáo	30
1.2.1. Sơ lược về loại văn bản hành chính - công vụ	30
1.2.2. Sơ lược về kiểu văn bản báo cáo	32
1.2.3. Vài nét về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	35
1.3. Tiểu kết	36
Chương 2: PHÂN LOẠI VÀ MIÊU TẢ CÁC KIỂU LỖI TRONG VĂN BẢN BÁO CÁO TIẾNG VIỆT	38
2.1. Kết quả khảo sát các lỗi trong văn bản báo cáo tiếng Việt	38
2.1.1. Nhận xét chung.....	38
2.1.2. Bảng tổng kết các loại lỗi trong văn bản báo cáo đã thống kê.....	40
2.2. Miêu tả các kiểu lỗi trong văn bản báo cáo tiếng Việt.....	41

2.2.1. Lỗi thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản báo cáo	41
2.2.2. Lỗi sử dụng phương tiện ngôn ngữ	65
2.3. Tiểu kết	79
Chương 3: NGUYÊN NHÂN VÀ HƯỚNG KHẮC PHỤC LỖI	
TRONG VĂN BẢN BÁO CÁO TIẾNG VIỆT	80
3.1. Nguyên nhân mắc lỗi trong văn bản báo cáo tiếng Việt	80
3.1.1. Nguyên nhân chủ quan	80
3.1.2. Nguyên nhân khách quan	83
3.2. Vấn đề sửa và khắc phục lỗi trong văn bản báo cáo tiếng Việt	90
3.2.1. Vấn đề sửa lỗi trong văn bản báo cáo tiếng Việt.....	91
3.2.2. Hướng khắc phục lỗi	94
3.3. Tiểu kết	95
KẾT LUẬN.....	97
TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ NGỮ LIỆU THỐNG KÊ	99
PHỤ LỤC	

DANH MỤC CÁC BẢNG TRONG LUẬN VĂN

Bảng 2.1: Bảng tổng hợp các loại văn bản báo cáo được chọn làm ngữ liệu khảo sát.....	38
Bảng 2.2: Bảng tổng hợp số lỗi đã thống kê trong văn bản báo cáo.....	40
Bảng 2.3: Bảng tổng kết số lỗi/ các văn bản báo cáo được phân loại theo chủ thể ban hành.....	40
Bảng 2.4: Bảng tổng kết lỗi thể thức và kỹ thuật trình bày.....	42
Bảng 2.5: Bảng tổng kết số lỗi thể thức và lỗi kỹ thuật trình bày theo chủ thể ban hành báo cáo.....	42
Bảng 2.6: Lỗi thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản phân loại theo chủ thể ban hành báo cáo.....	43
Bảng 2.7: Bảng tổng kết lỗi thể thức trong văn bản báo cáo đã khảo sát.....	44
Bảng 2.8: Bảng tổng kết loại lỗi thể thức tính theo kiểu văn bản báo cáo.....	44
Bảng 2.9: Báo cáo mắc lỗi thể thức được phân loại theo chủ thể ban hành.....	45
Bảng 2.10: Bảng tổng kết lỗi thể thức theo các kiểu báo cáo và theo 10 thành phần thể thức và chủ thể ban hành báo cáo.....	45
Bảng 2.11: Bảng tổng kết lỗi kỹ thuật trình bày trong văn bản BC đã khảo sát.....	52
Bảng 2.12: Bảng tổng kết loại lỗi kỹ thuật trình bày theo kiểu văn bản BC.....	53
Bảng 2.13: Báo cáo mắc lỗi kỹ thuật trình bày được phân loại theo chủ thể ban hành.....	53
Bảng 2.14: Bảng tổng kết lỗi kỹ thuật trình bày văn bản theo 10 thành phần thể thức và chủ thể ban hành báo cáo.....	54
Bảng 2.15: So sánh kỹ thuật định lề trang, đánh số trang, số phụ lục của văn bản báo cáo khối đảng và khối quản lý nhà nước.....	64
Bảng 2.16: Bảng tổng hợp lỗi sử dụng phương tiện ngôn ngữ trong BC.....	66
Bảng 2.17: Bảng tổng kết lỗi chính tả trong các báo cáo được phân loại theo cấp ban hành.....	66

Bảng 2.18: Bảng tổng kết các kiểu lỗi về từ theo kiểu văn bản và chủ thể ban hành.....	69
Bảng 2.19: Số lượng câu mắc lỗi chia theo kiểu báo cáo và tỉ lệ % tính theo số câu mắc lỗi	72
Bảng 2.20: Bảng tổng kết số lượng câu mắc lỗi trong các loại văn bản báo cáo phân loại theo chủ thể ban hành	72
Bảng 2.21: Bảng tổng kết số lượng câu mắc lỗi trong các văn bản báo cáo phân loại theo kiểu câu mắc lỗi.....	78
Bảng 3.1: Những điểm khác nhau cơ bản trong trình bày thể thức văn bản của Đảng và văn bản quản lý Nhà nước.....	85

MỞ ĐẦU

1. Lí do chọn đề tài

1.1. Lí do khách quan

Báo cáo là một kiểu văn bản được dùng thường xuyên trong các đơn vị hành chính và trong đời sống hàng ngày. Tuy là một loại văn bản có vị trí khá quan trọng trong giao tiếp nhưng các ý kiến về cách viết một văn bản báo cáo vẫn còn có chỗ chưa thực sự thống nhất giữa các nhà nghiên cứu.

Thực tế khảo sát 400 văn bản báo cáo ở một số cấp, ngành, đơn vị và địa phương cho thấy có khá nhiều văn bản báo cáo mắc lỗi. Những lỗi này rất đa dạng: đó có thể là lỗi về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày; cũng có thể là lỗi sử dụng các phương tiện ngôn ngữ, như lỗi sử dụng các yếu tố ngữ âm, lỗi dùng từ hay lỗi đặt câu, v.v...

Theo điều tra bước đầu của chúng tôi, đến nay chưa thấy có một công trình nghiên cứu nào dành riêng cho việc tìm hiểu tình hình mắc lỗi trong văn bản báo cáo một cách kỹ lưỡng và bài bản, mặc dù như đã nói, đây là một kiểu văn bản quen thuộc và được dùng thường xuyên trong giao tiếp hành chính.

1.2. Lí do chủ quan

Là người làm việc tại Ban Tuyên giáo của một tỉnh, chúng tôi thường xuyên được nhận văn bản báo cáo cũng như thường xuyên phải viết báo cáo.

Đứng từ góc độ người nhận báo cáo, chúng tôi thấy tình trạng văn bản báo cáo mắc lỗi, đặc biệt là lỗi sử dụng ngôn ngữ nhiều khi đã gây ra những cách hiểu văn bản khác nhau cho người tiếp nhận báo cáo.

Đứng từ góc độ người viết báo cáo, chúng tôi cũng ý thức được tầm quan trọng của văn bản báo cáo và cái khó khăn của những người viết báo cáo. Muốn viết được một văn bản báo cáo tốt, người viết không những phải nắm được thể thức cũng như kỹ thuật trình bày nội dung mà còn phải biết sử dụng các phương tiện ngôn ngữ sao cho đúng, cho hay. Bởi vậy, chọn đề tài “*Một số kiểu lỗi thường gặp trong văn bản báo cáo tiếng Việt*” để nghiên cứu, người

viết hy vọng luận văn có thể làm tư liệu tham khảo cho những ai muốn nghiên cứu hay viết báo cáo, giúp họ tránh được những lỗi không đáng có trong sử dụng ngôn ngữ khi tạo lập kiểu văn bản này.

2. Lịch sử vấn đề

2.1. Tình hình nghiên cứu văn bản báo cáo

Có thể nói, đến nay đã có khá nhiều tài liệu bàn về cách viết văn bản, vấn đề qui chuẩn một số văn bản hành chính - công vụ nói chung và văn bản báo cáo nói riêng. Khó có thể liệt kê hết các công trình nghiên cứu này. Dưới đây là một số tài liệu và công trình nghiên cứu tiêu biểu về văn bản hành chính - công vụ, trong đó có văn bản báo cáo, từ những năm 1982 trở lại đây:

(1) Thông tư 02/BT, ngày 11 tháng 01 năm 1982 của Bộ trưởng - Tổng Thư ký Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về “*Hướng dẫn việc xây dựng và ban hành văn bản*”. Thông tư này đã đề cập tới nguyên tắc xây dựng và ban hành văn bản. Thông tư nêu rõ: “... *cơ quan ban hành văn bản phải theo đúng thẩm quyền của mình. Các văn bản của cơ quan Nhà nước ở các ngành, các cấp ban hành đều phải căn cứ vào Hiến pháp, Luật, Pháp lệnh và các văn bản của cấp trên. Hình thức văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật; từ ngữ, cách viết cũng phải theo đúng từ ngữ, cách viết văn bản Nhà nước...*”. Qui định về viết văn bản báo cáo cũng không nằm ngoài những qui định với các văn bản khác được nói đến ở đây.

(2) Quyết định (sau đây viết tắt là QĐ) số 31-QĐ/TW, ngày 01 tháng 10 năm 1997 của Ban Chấp hành Trung ương về việc “*Ban hành qui định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng*”.

Ngoài việc trình bày những qui định chung về hệ thống văn bản, các cấp ban hành văn bản, ngôn ngữ viết văn bản hay những qui định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản, QĐ này còn giới thiệu 23 thể loại văn bản của Đảng, trong đó có báo cáo.

Về thể thức văn bản, “*Quyết định ban hành qui định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng*” qui định rất rõ thể thức chung