

HƯỚNG DẪN CÁCH VIẾT TỜ TRÌNH CHUYÊN NGHIỆP

1. Tờ trình là gì?

- Tờ trình là một loại văn bản trình bày được sử dụng để đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên phê chuẩn hay xét duyệt một chủ trương hoạt động, một phương án công tác, một công trình xây dựng hoặc một giải pháp nào khác mà cơ quan viết tờ trình không thể tự quyết định được.
- Tờ trình có thể hiểu là 01 văn bản dùng để trình bày, đề xuất với cấp trên một sự việc, đề xuất phê chuẩn một chủ trương, một giải pháp... để xin kết luận, chỉ đạo của cấp trên.
- Cách viết tờ trình chuyên nghiệp sẽ giúp các bạn rèn luyện được kỹ năng viết tờ trình, qua đó, bạn sẽ dễ dàng truyền tải được nội dung sự việc hay hành động đã diễn ra nhằm giúp cho người nghe, người đọc có thể hiểu được toàn bộ những nội dung đó để đưa ra những giải quyết đúng đắn và hợp lý nhất.

2. Tờ trình được sử dụng cho những đối tượng nào?

- Thông thường, tờ trình được sử dụng thường dành cho đối tượng là cấp dưới hay người thực hiện hành động, sự việc, trình bày nội dung sự việc đã xảy ra và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên để thực hiện một nội dung nào đó.
- Phạm vi áp dụng của tờ trình cũng khá rộng lớn: Bao gồm các công ty, tổ chức, hoặc các cơ quan chức năng. Thông dụng hiện nay, những mẫu tờ trình được dùng để gửi cho giám đốc, mẫu tờ trình giới thiệu nhân sự, hay gửi các cơ quan có thẩm quyền... đều được sử dụng những mẫu tờ trình này trong hoạt động thường ngày.

3. Nội dung của mẫu tờ trình gồm những gì?

3.1 Bố cục tờ trình chuyên nghiệp:

- Phần 1: Đưa ra lý do cần phải làm trình duyệt, viết tờ trình.
- Phần 2: Đưa ra phần nội dung các vấn đề mà bạn muốn đề xuất. Cần nêu theo thứ tự, có khoa học. Trong phần này cần nêu ra các phương án cũng như phân tích và chỉ ra phương án nào mang tính chất khả thi nhất.
- Phần 3: Đưa ra những đề nghị, kiến nghị lên cấp trên (hỗ trợ sửa chữa để có thể đảm bảo được các vấn đề về điều kiện vật chất giúp làm việc nhanh chóng và hiệu quả hơn).

3.2 Cách viết tờ trình:

- Phần nêu lý do, căn cứ: Các bạn sẽ phải sử dụng lời văn và góc nhìn khách quan, đưa ra những phân tích dựa trên tình hình thực tế. Điều đó sẽ giúp tờ trình của bạn trở nên chuyên nghiệp, có sự đầu tư tìm tòi và thuyết phục nhất.
- Phần đề xuất: Các bạn cần sử dụng các hành văn trau chuốt, rõ ràng, mạch lạc, lựa chọn những tài liệu tham khảo có độ tin cậy cao, để đảm bảo việc xác minh số liệu được trung thực, khách quan hơn.
- Phần kiến nghị: Bạn cần sử dụng văn phong nghiêm túc, lịch sự, nhã nhặn, đưa ra những lý do thuyết phục, chặt chẽ, nội dung kiến nghị phải có tính khả thi thì bên có thẩm quyền mới phê duyệt được cho bạn.

Với cách viết tờ trình chuyên nghiệp trên, các bạn hoàn toàn có thể hoàn thiện được một tờ trình với đầy đủ những thông tin theo đúng yêu cầu chung hiện nay, đồng thời, đảm bảo được tính chặt chẽ và thuyết phục của tờ trình, qua đó, bạn sẽ dễ dàng đạt được mục đích, mong muốn của mình. Những kỹ năng viết tờ trình vô cùng quan trọng vì tờ trình là văn bản mà người lao động sẽ phải thường xuyên thực hiện nhằm đưa ra những ý kiến, đề xuất công việc được hiệu quả hơn. Kỹ năng viết tờ trình không chỉ quan trọng đối với từng đối tượng cụ thể mà quan trọng với bất cứ ai nhằm hỗ trợ kỹ năng làm việc được hiệu quả, chuyên nghiệp hơn.

4. Một số lưu ý khi viết tờ trình

Để tránh những sai lầm trong lập mẫu tờ trình thì bạn cần lưu ý những yêu cầu sau đây:

- Ở phần nêu lý do cũng như căn cứ thì phải viết giọng văn phù hợp, sao cho thể hiện được nhu cầu khách quan cũng như hoàn cảnh thực tế đòi hỏi.
- Trong phần đề xuất: ở phần này thì đòi hỏi phải có tính thuyết phục. Giọng văn cần phải đảm bảo cụ thể, rõ ràng. Chú ý không nên nói kiêu chung chung làm người khác rất khó hiểu. Nếu đưa ra các luận cứ thì bạn cần phải chọn lọc thông tin, số liệu tin cậy, đảm bảo sự chính xác tuyệt đối.
- Trong tờ trình, bạn cần phải nêu rõ được các lợi ích cũng như những khó khăn, cản trở trong những phương án. Cần phải nêu khách quan, tránh đưa ra những nhận xét chủ quan hay thiên vị theo ý kiến cá nhân.
- Phần kiến nghị: Kiến nghị đưa ra phải thực sự xác đáng, mang văn phong lịch sự, đúng chuẩn mực, nhã nhặn. Ngoài ra, nội dung, ý kiến đề xuất phải có sự khả thi, thực hiện được. Điều đó mới tạo ra niềm tin và dễ dàng giúp cho cấp trên phê duyệt.
- Ngoài ra, trong mẫu tờ trình, bạn cũng có thể đính kèm thêm phụ lục. Nó giúp minh họa cho các phương án đã được nêu ra.

5. Mẫu tờ trình tham khảo

TÊN CƠ QUAN

Số:...../TTr

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về

Kính gửi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên đóng dấu)

Mời các bạn tham khảo Mẫu tờ trình bản text dưới đây:

TÊN CƠ QUAN

Số:...../TTr

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về

Kính gửi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên đóng dấu)