

国家级教学成果二等奖系列教材



亚非语言文学国家级特色专业建设点系列教材

GIÁO TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN TIẾNG VIỆT

越南语应用文写作教程

徐方宇 林 丽 张婷婷 李华杰◎编著



中国世界图书出版公司

国家级教学成果二等奖系列教材
亚非语言文学国家级特色专业建设点系列教材

GIÁO TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN TIẾNG VIỆT

越南语应用文写作教程

徐方宇 林 丽 张婷婷 李华杰◎编著



 世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目(CIP)数据

越南语应用文写作教程 / 徐方宇等编著. —广州: 世界图书出版广东有限公司, 2019. 3

ISBN 978-7-5192-5853-5

I. ①越… II. ①徐… III. ①越南语—应用文—写作—教材 IV. ①H445

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第040797号

-
- | | |
|-------|---|
| 书 名 | 越南语应用文写作教程
YUENANYU YINGYONGWEN XIEZUO JIAOCHENG |
| 编 著 者 | 徐方宇 林 丽 张婷婷 李华杰 |
| 策划编辑 | 刘正武 |
| 责任编辑 | 刘正武 卢伟博 |
| 装帧设计 | 吴伟边 |
| 出版发行 | 世界图书出版广东有限公司 |
| 地 址 | 广州市新港西路大江冲25号 |
| 邮 编 | 510300 |
| 电 话 | 020-84451969 84453623 84184026 84459579 |
| 网 址 | http://www.gdst.com.cn |
| 邮 箱 | wpc_gdst@163.com |
| 经 销 | 各地新华书店 |
| 印 刷 | |
| 开 本 | 787mm × 1092mm 1/16 |
| 印 张 | 18 |
| 字 数 | 400千 |
| 版 次 | 2019年4月第1版 2019年4月第1次印刷 |
| 国际书号 | ISBN 978-7-5192-5853-5 |
| 定 价 | 48.00元 |
-

版权所有 侵权必究

咨询、投稿: 020-84460251 gzlzw@126.com

(如有印装错误, 请与出版社联系)

编者的话

《越南语应用文写作教程》是解放军外国语学院亚非语系主任、博士生导师钟智翔教授主持的国家级教学成果二等奖系列教材之一，也是国家外语非通用语种本科人才培养基地暨亚非语言文学国家级特色专业建设点建设教材。

《越南语应用文写作教程》是解放军外国语学院越南语专业自1959年成立以来，在使用多年的写作教材的基础上，根据时代发展要求和越南语人才培养需求重新编写而成的一本新教材。本教材是《越南语基础写作教程》的姊妹篇，编写的目的在于向学生传授越南语应用文写作知识和应用文基本写作方法，提高学生应用文写作技能。

《越南语应用文写作教程》共十三章。第一章是总论，从理论层面全面系统介绍了越南语应用文的概念、分类、特点、基本结构等基础知识，并从格式和语言表达方面阐述了越南语应用文的写作范式；第二至十三章分别选取通知和启事、报告、备忘录、合同、商务信函、招标书和投标书、企业介绍和产品说明书、广告、申请、证明和简历、邀请函、致辞、贺信，私人书信、便条和卡片等使用频率较高的越南语应用文类别，从写作基础、写作范式和写作方法三方面进行专门介绍。根据应用文的写作特点，本教材编写时重视理论与实践相结合，注重实用性和可操作性。在每章概述中讲解写作基础知识，在写作范式和写作方法中提供每类应用文体的写作模板、常用词汇和固定表达方式以及大量例文等，以期最大程度为学习者提供参考和便利。每章之后配有练习，书后还附有练习答案和越南语应用文常用缩略语表。

《越南语应用文写作教程》为越南语专业写作课教材，适合大学三、四年级学生使用，也可供越南语高职高专的学生选择使用，建议授课时数为32学时。教师可根据实际需要选取相关内容进行讲解。

《越南语应用文写作教程》在编写过程中得到解放军外国语学院亚非语系教材建设委员会、解放军外国语学院亚非语言文学二级学科博士学位授权点以及世界图书出版广东有限公司的大力支持，得到孙衍峰教授、于在照教授、祁广谋教授、谭志词教授、谢群芳副教授、兰强副教授的诸多指点，曾添翼、程进等同志提供了宝贵的参考资料，在此一并致谢！

囿于水平，书中疏漏和不妥之处在所难免，恳请广大同行及各位读者批评指正。

编者

2018年10月

于解放军外国语学院

目 录

第一章 总 论	1
第一节 越南语应用文概述	1
第二节 越南语应用文写作范式	8
练 习	19
第二章 通知、启事写作	21
第一节 通知、启事概述	21
第二节 通知、启事写作范式	26
第三节 通知、启事写作方法	33
练 习	51
第三章 报告写作	54
第一节 报告概述	54
第二节 报告写作范式	56
第三节 报告写作方法	62
练 习	72
第四章 备忘录写作	75
第一节 备忘录概述	75
第二节 备忘录写作范式	79
第三节 备忘录写作方法	84
练 习	93
第五章 合同写作	95
第一节 合同概述	95
第二节 合同写作范式	99
第三节 合同写作方法	107
练 习	129

第六章 商务信函写作·····	133
第一节 商务信函概述·····	133
第二节 商务信函写作范式·····	135
第三节 商务信函写作方法·····	140
练 习·····	147
第七章 招标书、投标书写作·····	150
第一节 招标书、投标书概述·····	150
第二节 招标书、投标书写作范式·····	155
第三节 招标书、投标书写作方法·····	159
练 习·····	164
第八章 企业介绍、产品说明书写作·····	167
第一节 企业介绍、产品说明书概述·····	167
第二节 企业介绍、产品说明书写作范式·····	169
第三节 企业介绍、产品说明书写作方法·····	176
练 习·····	182
第九章 广告写作·····	184
第一节 广告概述·····	184
第二节 广告写作范式·····	186
第三节 广告写作方法·····	189
练 习·····	194
第十章 申请写作·····	196
第一节 申请概述·····	196
第二节 申请写作范式·····	199
第三节 申请写作方法·····	203
练 习·····	207
第十一章 证明、简历写作·····	209
第一节 证明、简历概述·····	209
第二节 证明、简历写作范式·····	213



第三节 证明、简历写作方法·····	220
练 习·····	225
第十二章 邀请函、致辞、贺信写作·····	227
第一节 邀请函、致辞、贺信概述·····	227
第二节 邀请函、致辞、贺信写作范式·····	232
第三节 邀请函、致辞、贺信写作方法·····	238
练 习·····	246
第十三章 私人书信、便条、卡片写作·····	248
第一节 私人书信、便条、卡片概述·····	248
第二节 私人书信、便条、卡片写作范式·····	251
第三节 私人书信、便条、卡片写作方法·····	256
练 习·····	262
参考答案·····	264
附录 越南语应用文常用缩略语·····	268
参考文献·····	279

第一章 总 论

第一节 越南语应用文概述

一、越南语应用文的概念

越南语应用文(văn ứng dụng tiếng Việt)是越南国家机关、企事业单位、社会团体和人民群众在日常工作、学习和生活中处理各项公务及个人事务而使用的具有惯用格式的文章的总称。越南语应用文使用范围广泛,几乎涉及越南社会的各个领域,其功能是处理事务、传递信息、用作凭证或交流感情等。

二、越南语应用文的分类

越南语应用文种类繁多,分类复杂。依据其功能常分为以下四类:

(一)行政公文

行政公文(văn bản hành chính)是越南国家各党政机关、企事业单位、社会团体在行政管理过程中形成的具有法定权威和规范格式的应用文体,用于表述国家意志、执行法律法规、规范行政执法、传递重要信息等。越南语行政公文包括 Công văn(公函)、Nghị quyết, nghị định(决议)、Quyết định(决定)、Chỉ thị(指示)、Thông báo(通知、通告、通报、公报、公告)、Thông cáo(通告,声明)、Báo cáo(报告)、Tờ trình(呈文,意见书)、Biên bản ghi nhớ(备忘录,纪要,记录)、Thỉnh thị(请示)、Hợp đồng hành chính(行政合同)、Đề án, phương án(提案,方案)、Dự án(草案)、Hướng dẫn(指南)、Công điện(公电,公务电报)、Chương trình(章程)等。其中前三种属于专用行政公文(văn bản hành chính cá biệt),后几种属于通用行政公文(văn bản hành chính thông thường)。行政公文在传达越南党和政府的方针、政策,颁布、实施行政法规,指导、请示和汇报工作等方面发挥着重要作用,使用范围非常广泛。

(二)事务文书

事务文书(văn bản vụ việc)是越南国家党政机关、企事业单位、社会团体或个人处理日常事务时使用的应用文体,用于沟通信息、总结经验、探索问题、指导工作等。越南语事务文书包括 Kế hoạch, Chương trình(计划)、Quy chế điều lệ(规章制度)、Báo cáo điều tra

(调查报告)、Báo cáo tổng kết(总结报告)、Thông báo(启事)等。事务文书广泛应用于日常工作和生活中。

(三) 经济文书

经济文书(văn bản kinh tế),是经济管理部门在经济活动中形成的具有特定内容和惯用格式的应用文,其作用是为现实经济生活服务。越语经济文书包括 Hồ sơ mời thầu và dự thầu(招标书、投标书)、Hợp đồng kinh tế(经济合同)、Giới thiệu về công ty(企业介绍)、Văn bản thuyết minh sản phẩm(产品说明书)、Quảng cáo thương mại(商业广告)、Văn bản thoả thuận(协议书)、Biên bản ghi nhớ hợp tác(合作备忘录)等。经济文书广泛应用于经济活动的各个领域,在规范经济行为、辅助商务决策、推动商务经营等方面作用不可小觑。

(四) 日常文书

日常文书(văn bản thường nhật)是个人在社会交际、日常工作、社会活动和生活中处理公私事务时所使用的具有一定习惯格式的实用性文体,其作用是处理一般事务、互通信息、联络感情等。越南语日常文书可分为 Đơn(申请类文书)、Thư(私人书信类文书、商务信函)、Giấy(事务信函、便条类文书)、Văn bản lễ nghi(社交礼仪文书)等四类,如 Đơn xin(申请,包括 Đơn xin nghỉ học, Đơn xin nghỉ việc, Đơn xin thôi học, Đơn xin việc làm, Đơn xin thôi việc等)、Giấy ủy quyền(委托书)、Sơ yếu/Bản khai lý lịch(简历)、Giấy mời(邀请函)、Giấy chứng nhận(证明书)、Giấy cam kết(保证书)、Giấy giới thiệu(介绍信)、Giấy nhận(收条)、Giấy nợ(欠条)、Giấy mượn(借条)、Thư mời, Thiếp mời(邀请函)、Lời phát biểu(致辞)等。

从上述应用文分类和相应的越南语称谓中我们看到,越南语应用文存在同一称谓应用文跨类的现象。这是因为:首先,某些使用同一越南语称谓的应用文体如 Thông báo等,因其涵盖文体的功能、格式等不同而被归入不同类别。其次,某些重要的应用文体,如合同、备忘录、报告等因其类别、功能的多样性而应分属不同类别:比如合同中的经济合同属于经济文书,而行政合同、民事合同和劳动合同则可归入行政公文;同样,备忘录中的外交备忘录属行政公文,公司和个人备忘录属事务文书,合作备忘录则属经济文书;报告中的调查报告也属事务文书。再者,有些应用文体界限相对模糊,比如书信中的事务信函和商务信函,分别归入事务文书和经济文书也未尝不可。鉴于此,本书拟在遵循传统分类的基础上,从实用性角度出发,分别选取通知和启示、报告、备忘录、合同、商务信函、招标书和投标书、企业介绍和产品说明书、广告、申请、证明和简历,邀请函、致辞、贺信,私人书信、便条和卡片等重要应用文类进行介绍。

三、越南语应用文的特点

越南语应用文具有以下共同点:



（一）内容实用，具有较强的针对性和一定的时效性。

“应用文”顾名思义，就是为了解决工作和生活中的实际问题而形成的一种文体，所以实用性、真实性是应用文的首要特征，也是应用文与其他文体的主要区别之一。针对性是指不同应用文体往往根据特定目的向特定人群传达特定的内容。时效性是指文本内容在传达、生效等方面讲求时间性和效率，应用文大多都是在特定背景下产生的，一旦时过境迁则将部分或全部失去其价值。

（二）结构固定，体例规范。

大多数越南语应用文类已经形成稳定结构和固定格式，行文要求严格，具有规范性。尤其是行政公文，大到格式布局，小到字号字样，越南相关部门都做出了详细规定。

（三）语体风格平实，语言表达准确。

应用文的实用性功能决定了其平实的语体风格。在这一平实的语体风格之下，不同应用文类的语体风格也各有特点：比如行政公文应庄重严肃，事务文书需客观中立，日常文书则应做到礼貌亲和。语言表达方面则具有准确、专业和程式化等特点：准确是应用文语言表达的最基本特征，只有做到用语准确，才能发挥应用文的实用功能，达到写作目的；而应用文的针对性则使其语言表述呈现专业化特征，即较多使用行业术语；程式化指的是人们在长期使用应用文过程中形成的惯用的、相对固定的语言范式，包括惯用语和相对固定的句式表达等。

除上述共性外，每类应用文还各具特点。行政公文在文本的规范性、结构的单一性、行文的程式化、呈报审批的程序性方面最为突出；与之相比，事务文书在格式的稳定性、行文的严格性上略有减弱；经济文书的专业性、政策关联性更为突出；而以体现或处理人与人之间关系为根本目的的日常文书则更注重实用性和礼貌性。

四、越南语应用文的基本结构

越南语应用文的基本结构包括文首(phần mở đầu)、正文(nội dung chính)和文尾(phần kết thúc)三大部分。尽管每一类应用文的内容千差万别，但应用文的基本结构要素是固定的，也是有规律可循的。

（一）文首

文首常由发文单位(tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)、国号和标语(quốc hiệu và tiêu ngữ)、文本编码和标识(số và ký hiệu của văn bản)、地点和日期(địa danh và ngày tháng năm)、主送单位(nơi nhận - kính gửi)、文本名称(tên văn bản)等要素组成。并非每种应用文体都具备上述所有要素，比如公函即是一种具体的无标题型的行政公文形式，^①而在部分

① 公函是一种无标题型的通用行政公文，是各机关、单位之间以及机关、单位与公民之间正式交涉的书面文本。包括建议、质询函(công văn đề nghị, chất vấn, yêu cầu)、答复函(công văn trả lời)、指导函(công văn chỉ đạo)、督办函(công văn đôn đốc)、提示函(công văn nhắc nhở)等。

事务文书和经济文书中则不出现国号和标语、文本编码和标识等要素。

1. 发文单位

发文单位即颁发文本的单位名称，如 THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ (政府总理)、UBND tỉnh (省人民委员会)、BỘ TÀI CHÍNH (越南财政部) 等。

2. 国号和标语

国号为“CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM (越南社会主义共和国)”、标语为“Độc lập-Tự do-Hạnh phúc (独立—自由—幸福)”。如果是越南共产党中央和各部委的公文，则在国号和标语的位置写 ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM (越南共产党)。

3. 文本编码和标识

文本编码和标识由数字编码和字母符号两部分构成。数字编码是发文单位登记的文本序号，10以下数字前加0，如：01、02、03……，有时还会加上年度，如：Số: 52/2016/QĐ-TTg。数字编码之间以及数字编码与字母符号之间用“/”隔开。

字母符号有两种写法，一种是文本类别缩写+发文单位缩写，二者以短连接线“-”隔开，运用于除公函以外的行政公文，如：Số: .../NQ-CP (Nghị quyết của Chính phủ, 政府决议), Số: .../CT-TTg (Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ, 政府总理指示), Số: .../QĐ-HĐND (Quyết định của Thường trực Hội đồng nhân dân, 人民议会常务委员会决定), Số .../BC-HĐND (Báo cáo của Hội đồng nhân dân, 人民议会报告)。如果是多个部门联合发布的公文，则将多个部门的缩写并排写上，中间以短连接线“-”隔开，如：Số: 05/2016/TTLT-BTP-BTC-BCA -TANDTC-VKSNDTC (Thông tư liên tịch của Bộ Tư pháp-Bộ Tài chính-Bộ Công an-Tòa án nhân dân tối cao-Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, 司法部、财政部、公安部、最高人民法院、最高人民检察院的联合通知)。另一种写法是发文单位缩写+具体起草单位(司、处、科等)缩写，二者以短连接线“-”隔开，运用于公函，如：Số: .../CP-HC (Công văn của Chính phủ do Vụ Hành chính Văn phòng Chính phủ soạn thảo, 政府办公厅行政司拟定的公函), Số: .../BNV-TCCB (Công văn của Bộ Nội vụ do Vụ Tổ chức Cán bộ Bộ Nội vụ soạn thảo, 内务部干部组织司拟定的公函), Số: .../UBND-VX (Công văn của Ủy ban nhân dân tỉnh do tổ chuyên viên (hoặc thư ký) theo dõi lĩnh vực văn hóa - xã hội soạn thảo, 省人民委员会负责文化—社会领域的专员或秘书拟定的公函), Số: .../SNV-VP (Công văn của Sở Nội vụ tỉnh do Văn phòng Sở soạn thảo, 省内务司办公室拟定的公函)。

4. 地点和日期

地点和日期即文本颁布的地点和日期，一般采取“(địa danh), ngày...tháng...năm...”的写法，10号以内的日期前需加0。

5. 主送单位

主送单位即文本的主要应用单位，采取“Kính gửi:”的写法，如Kính gửi: Ủy ban nhân



dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương。(敬致：省人民委员会，中央直辖市)

6. 标题

标题一般采取“文本类别”(Tên loại)、“文本类别+文本主旨”(Tên loại và trích yếu nội dung văn bản)两种形式，文本类别即文本体裁的称名，行政公文和部分事务文书的主旨常由 Về việc (V/v) (关于……) 引导。如 Đơn xin việc (求职信)，Quyết định Về việc phê duyệt điều chỉnh quy hoạch chung xây dựng thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ đến năm 2020 (关于批阅至2020年建设富寿省越池市总体规划调整的决定)，Báo cáo Về việc tổng kết công tác năm 2016 (2016年工作总结报告)，Hợp đồng ủy quyền bảo quản tài sản (财产委托保管合同) 等。公函因仅含主旨，一般认为其不包含标题要素。

7. 其他

有的应用文需要在文首部分标明紧急程度、密级和发行范围。越南语的紧急程度有 KHẨN (急)，THƯỜNG KHẨN (加急)，HỎA TỐC (特急) 和 HỎA TỐC HẸN GIỜ (限时特急)。密级有 MẬT (秘密)，TỐI MẬT (机密)，TUYỆT MẬT (绝密)。发行范围有 TRẢ LẠI SAU KHI HỌP (HỘI NGHỊ) (会后归还)，XEM XONG TRẢ LẠI (阅后归还)，LƯU HÀNH NỘI BỘ (内部发行)，THU HỒI (收回)，XEM TẠI CHỖ (现场阅看)，KHÔNG ĐĂNG TIN TRÊN BÁO, ĐÀI (不在媒体电台发布) 等。

以下是三份公文的首，分别是政府决议，司法部、最高人民法院、最高人民检察院的联合通知，内务部公函。注意观察文首各要素的写法。

例一：

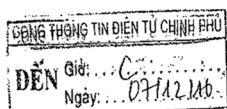
THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 52/2016/QĐ-TTg

Hà Nội, ngày 06 tháng 12 năm 2016



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động thông tin cơ sở

例二：

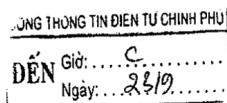
BỘ TƯ PHÁP - TÒA ÁN NHÂN DÂN TỐI CAO
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 11/2016/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2016



THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Quy định một số vấn đề về thủ tục thi hành án dân sự và phối hợp liên ngành trong thi hành án dân sự

例三：

BỘ NỘI VỤ Số: <u>5470</u> /BNV-TCBC V/v thực hiện đúng quy định của pháp luật về số lượng cấp phó HỒ TÊN VÀ SƠ LƯỢC SƠ LƯỢC Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Hà Nội, ngày <u>22</u> tháng <u>12</u> năm <u>2014</u>
--	--

(二) 正文

正文是应用文的主体。正文往往以导言或称呼作为先导，比如合同、备忘录等应用文在正文前需用导言的形式记录合同制定或谈判的基本情况，包括双方名称、时间、地点等；招标书、报告、致辞、私人信件等应用文则需用称呼引出应用文写作的对象。

某些行政公文或事务文书开头常以起草依据(căn cứ)为先导，即罗列那些与文本直接相关的法理依据、权限依据、颁行理由等(每条依据自成一段，段末用分号隔开，最后一条后多用逗号)。如在一篇 Thông báo Về việc tham gia bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên 的应用文正文开头，列出了以下法理依据(注意标点符号的使用)：

Căn cứ vào Luật BHYT, học sinh sinh viên là đối tượng có trách nhiệm tham gia BHYT;

Căn cứ vào công văn 250/BHXXH-Q ngày 01 tháng 8 năm 2013 về việc hướng dẫn thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2013-2014,

起草依据之后通过引语引出正文内容：Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN thông báo kế hoạch thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên như sau:...

正文部分常采用以下三种结构：

1. 自然段形式

全文以自然段为单位组合而成，以时间、空间或逻辑关系为序组织文章内容。采取此类结构的应用文往往内容单纯，线索单一，如贺信、致辞等。

2. 小标题形式

用小标题联系文章各部分，各部分相对独立，从不同角度表现文章的主要内容，如报告、产品说明书、通知等。

3. 条款形式

根据行文的复杂程度和层次多少，应用文可以选取 phần (部分)、chương (章)、mục (节)、điều (条)、khoản (款)、điểm (点)、tiết (分点)、tiểu tiết (小点) 中的若干层次来编写，序号标记可使用罗马数字(I、II、III、IV……)、阿拉伯数字(1、2、3、4……)、大小写字母(A、B、C、D……, a、b、c……)以及“-”、“+”等。这种形式多用于决议、决定、指示等行政公文，或备忘录、合同、招投标书等事务、经济类文书。

此外还有表格等形式，其特点是简明扼要，一目了然，如简历经常以表格的形式呈现。



(三) 文尾

越南语应用文的文尾部分包括抄送单位(含存档信息)(*nơi nhận, lưu*), 职权人(或行文人)的职务、签名、姓名(*chức vụ, ký tên, họ tên của người có thẩm quyền*), 单位印章或个人签章(*đóng dấu*)等要素, 有时也包含行文地点、时间等(文首未出现的情况下)。一般只有行政公文和部分事务文书才具备上述所有要素。

1. 抄送单位

抄送单位, 指除主送单位外文本同时寄送的单位, 抄送单位最下方是存档信息。如果主送单位、抄送单位在文首部分已经出现, 则文尾部分用“*Như trên*”或缩写“*NT*”(同上)代替, 不重复书写。有的在抄送单位后会加上“*đề b/c*”(用于报告)。

2. 职权人的职务、签名和姓名

职权人的职务、签名和姓名是体现签名者信息的三要素。签名者需对所签文本负责。一般而言, 机关最高正副职领导负责签署涉及方针、政策、计划等重要问题的文件, 请示上级的公文, 向下级传达的决议、通知、指示, 以及外出履行重要工作公职人员的介绍信和公干函(*công lệnh*)等。特殊情况下, 机关领导可授权下一级负责干部代签, 授权有授权期, 并且受授权人不得再授权他人; 这种情况下须在职务前写上“*TUQ.*”(“*thừa ủy quyền*”的缩写, 即“奉命授权”)或“*T/L.*”(“*thừa lệnh*”的缩写, 即“奉令”), 前者运用于按照法律规定需要机关领导签字但却授权的场合, 后者是除此以外的其他场合, 如 *TUQ. GIÁM ĐỐC TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH, T/L HIỆU TRƯỞNG TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO*。若签字人是副职领导, 但在正职长期缺位状态下代理正职领导职务, 则要在职务前加 *Q(Quyền)*, 如 *Q. GIÁM ĐỐC*。如果签字人是副职领导, 但得到正职领导的授权, 则须在正职领导职务前写上“*K/T*”或“*KT*”(“*ký thay*”的缩写, 即“代签”), 并写上副职领导职务, 如 *K/T GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC*。对于按照集体制工作的机关而言, 则须在机关、单位名称或所代表集体前写上“*T/M*”或“*TM*”(“*thay mặt*”的缩写, 即“代表”), 如 *T/M UBND HUYỆN, T/M HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN, T/M HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN*。印章分有国徽印章和无国徽印章两种: 前者为国家权力机关、法院、检察院、政府、各部委及同级单位、政府下属具有国家管理职能的机关、各级人民委员会和人民议会, 省及中央直辖市公正机关、外交部门等所使用; 后者为其他机构使用。

以下是两篇公文的文章尾部分, 注意观察各要素的写法。

例一:

Nơi nhận:
- BCH Đoàn, Hội sinh viên;
- Thông báo trên website;
- Lưu (P.HCTH, BTC).



例二：



Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng (để báo cáo)
- Bộ trưởng BTP, Chánh án TANDTC, Viện trưởng VKSNDTC (để báo cáo);
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Thi hành án Bộ Quốc Phòng;
- Công báo; Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử BTP, TANDTC, VKSNDTC;
- Lưu: VT Bộ Tư pháp, VKSND tối cao, TAND tối cao.

第二节 越南语应用文写作范式

内容、格式、语言表达是应用文写作的三大要素，其中内容是核心，格式和语言表达为内容服务。内容方面，应用文一般一文一事，主题单一明确，且应与越南共产党的路线、方针、政策以及越南的法律、法规相符；写作时应根据行文目的、使用范围和受众等简明扼要、直截了当地呈现内容。格式方面，应遵循不同类型文本的格式体例要求，体现应用文的写作规范以及完整严谨、逻辑清晰、层次分明的结构要求。语言表达方面，应符合应用文平实、简洁的文风，避免冗长拖沓，根据不同类型的文本选择使用不同的语言风格；应使用标准越南语和书面语，避免使用方言和口语（私人信函等除外）；选择合适的句式、词语，语言表达通顺、流畅。

从可操作性层面看，应用文的格式和语言表达具有模式化特征，是应用文写作易于把握但也容易出错的环节，应予以重视。

一、越南语应用文的格式

越南语应用文大都有比较固定的格式，特别是对以下要素有明确要求：国号和标语、发文单位、文本编码和标记、文本标题、行文内容、行文地点、日期、签字、印章等。写作时应搞清楚这些要素的位置及其相关的规范要求等。

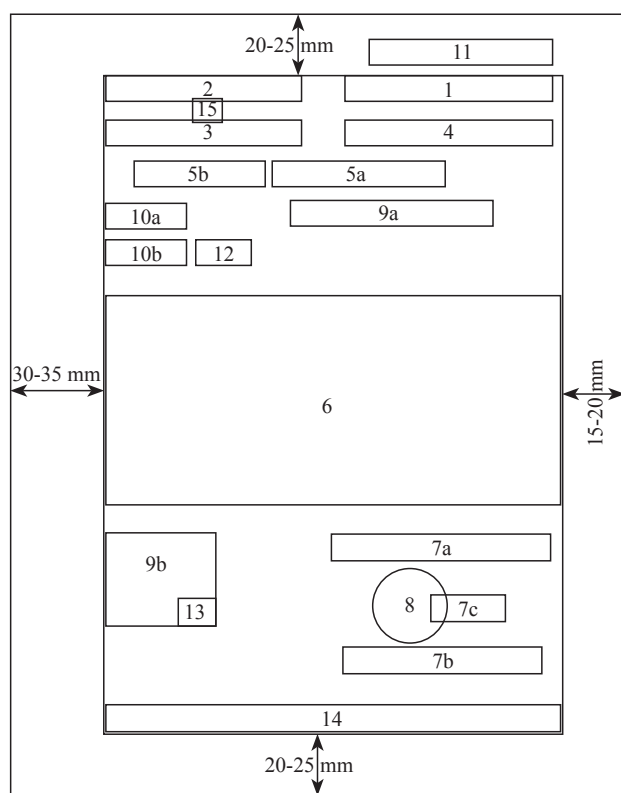
从应用文文本类别来看，行政公文因其行政属性因而对格式要求最为严苛；事务文书



不具备行政公文在结构方面的单一性，其起草者可以是单位，也可以是个人，因此写作格式相对灵活，但每一类事务文书的构成要素和写法也都是有规可循的；经济文书的格式则也依赖于题材表达和具体文体的需要，因此撰写事务文书和经济文书时要掌握好每种文本类别的行文格式。日常文书因历史遗留、约定俗成等原因，每一文类都形成了特定的写作格式，且具备共性。鉴于此，以下将重点介绍行政公文和日常文书的格式要求。

（一）行政公文格式

越南内务部2011年下发了第01/2011/TT-BNV号《行政公文写作格式和技术规范指南通知》(Thông tư Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính)，其中对越南语行政公文的格式体例做出了严格规定。以下是该通知中所列的行政公文文本布局草图(Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản)：



(A4纸张: 210 mm x 297 mm)

注释：

序号 内容

- 1 国号和标语 (Quốc hiệu và tiêu ngữ)
- 2 发文单位 (Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)
- 3 文本编码和标识 (Số, ký hiệu của văn bản)

- 4 发文地点和日期 (Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản)
- 5a 文本名称 (文本类别名称及文本主旨) (Tên loại và trích yếu nội dung văn bản)
- 5b 公函主旨 (Trích yếu nội dung công văn)
- 6 文本内容 (Nội dung văn bản)
- 7a, 7b, 7c 职权人的权限、职务、姓名和签字 (Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền)
- 8 单位印章 (Dấu của cơ quan, tổ chức)
- 9a, 9b 收文单位 (主送和抄送单位) (Nơi nhận)
- 10a 密级标识 (Dấu chỉ mức độ mật)
- 10b 紧急程度标识 (Dấu chỉ mức độ khẩn)
- 11 收回和发行范围印章 (Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành)
- 12 文本草案标识 (Chỉ dẫn về dự thảo văn bản)
- 13 文本拟定单位名称缩写, 备案份数 (如需要); 打字员标记和印发数量 (Viết tắt tên cơ quan soạn thảo văn bản, số lượng bản lưu trữ; Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành)
- 14 单位地址; E-Mail 地址, 网址; 电话, 电传, 传真 (Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail: địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax)
- 15 单位 Logo (凹印于发文单位之下) (Logo, in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

具体格式要求见下表:

	格式要素	字体	字号	样式	举例说明 (新罗马字体)
1	国号				
	上行	大写	12-13	加粗	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	下行	首字母大写	13-14	加粗	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
	分界线			虚线或实线, 与文字长度相当	-----
2	发文单位				
	直接上级主管单位	大写	12-13		BỘ TÀI CHÍNH
	发文单位	大写	12-13	加粗	CỤC QUẢN LÝ GIÁ
	分界线				-----