

英语军用公文通解

■ 王才美 段新颖 麻丽莉 著

An Overall View
of
Military Writing in English



军事谊文出版社

英语军用公文通解

An Overall View of Military Writing in English

王才美 段新颖 麻丽莉

军事谊文出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

英语军用公文通解/王才美著:—北京:军事谊文出版社, 2008. 11

ISBN 978 - 7 - 80150 - 719 - 8

I. 英… II. 王 III. 英语—军用文书—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 176667 号

- | | |
|------|--|
| 书 名 | 英语军用公文通解 |
| 著 者 | 王才美 段新颖 麻丽莉 |
| 出版发行 | 军事谊文出版社 |
| 社 址 | 北京安定门外黄寺大街乙一号 |
| 邮 编 | 100120 |
| 电 话 | 66747357 (编辑部) 66747236 (发行部) |
| 经 销 | 新华书店 |
| 印 刷 | 北京市后沙峪印刷厂 |
| 开 本 | 880 × 1230 1/32 |
| 版 次 | 2008 年 11 月第 1 版 |
| 印 次 | 2008 年 11 月第 1 次印刷 |
| 印 张 | 8. 25 |
| 字 数 | 200 千字 |
| 书 号 | ISBN 978 - 7 - 80150 - 719 - 8/E · 286 |
| 定 价 | 16. 00 元 |

E - mail: jsywcbcs@126.com

版权所有 翻印必究

前 言

胡主席曾深刻地指出：“当今世界的综合国力竞争，本质上是一场人才竞争。科技竞争，说到底也是人才竞争。”在世界新军事变革的浪潮中，军事领域的竞争日益成为军事高新技术和人才的竞争，而人才竞争力的强弱关键在于培养，“特别是锻炼和培养一支能够站在世界科技前沿、勇于开拓创新的高素质科技人才队伍。”因此，培养和造就高素质的军事人才既是适应新军事变革的要求，也是做好军事斗争准备的需要，更是打赢未来信息化战争的重要保证。外语素质的培养是其中一个重要方面，阅读和写作英语军用文书则是外语素质的具体体现。

目前，军事院校学员的外语学习已进入一个提高语言运用能力的阶段，教员和学员都感觉到需要学习一点英语军用文书方面的实用知识，这就成为编写这本《英语军用文书通解》的直接原因了。但是，在短短的几个月内，要编写一本体系完整、面面俱到、体例合理的教科书，让学员对英语军用文书有既系统又全面的了解和掌握是不大可能的。我们在这里所做的只是一种尝试、一种探索，很可能是不太成功的。但如果我们的工作能对其他人提供一些借鉴，也可以算是一种小小的贡献吧。本书分为上篇（概论篇）和下篇（指南篇）。概论篇里的第一章讨论学习英语军用文书的意义，第二章介绍英语军用文书的语言特点，第三章介绍英语军用文书的分类。指南篇的第

一章介绍常见英语军用公文的写作内容和格式，第二章阐述英语军用公文的语体特点，第三章提出英语军用公文写作中需要注意的倾向。编者出于实用性方面的考虑，在附录一部分里对本书出现的部分缩略词作出索引，以便读者查阅。附录二为读者提供一些英语军用文书的篇目，供扩展性阅读使用。

在讨论本书的框架结构时，曾祥娟和焦新平两位教员提出了宝贵的意见，在此表示感谢。本书的出版，还要感谢国防科学技术大学人文与社会科学学院院长刘戟锋教授的大力支持。由于编著者学识、精力、资料和时间等方面的局限，本书还远远谈不上完善，疏漏、谬误和其他不尽人意之处一定在所难免，恳请各位专家、学者、教材的使用者给予批评指正。

目 录

上篇 概论篇

第一章 学习英语军用公文的意义	(1)
第二章 英语军用公文的语言特点	(7)
第三章 英语军用公文的分类	(10)
1. 函件【勤务函 (Service Letter)、民用函 (Civilian Letter)、私人函件 Personal Letter、 感谢函 (Letter of Appreciation)、非正式备忘录 (Unofficial Memorandum)】与官方备忘录 (Official Memorandum)	(11)
2. 通令 (Citation, Circular order)	(11)
3. 决定 (Decision, Resolution)	(11)
4. 指示 (Directive, Instruction)	(11)
5. 通知 (Notification)	(11)
6. 通报 (Message, Circular)	(11)
7. 报告 (Report)	(11)
8. 请示 (Request)	(11)
9. 批复 (Reply)	(11)
10. 命令 (Order)	(11)
11. 通告 (Notice, Announcement)	(11)

12. 会议纪要 (Meeting Minutes, Summary of Minutes, Synopsis of Minutes) (11)
13. 其他类别【便笺 (Memo)、便笺回复 (Short - Note Reply)、轮发备忘录 (In Turn Memo)、简报 (Briefing)、委任状 (Warrant of Appointment)、签注 (Endorsement)】 (11)

下篇 指南篇

- 第一章 常见英语军用公文的写作内容和格式 (12)
- 第二章 英语军用公文的语体特点 (171)
- 第三章 英语军用公文写作中需要注意的倾向 (186)
- 参考文献 (190)
- 附录一 缩略词索引 (192)
- 附录二 英语军用公文六篇 (204)

上篇 概论篇

第一章 学习英语军用公文的意义

从普遍意义来说,提高全军人员的外语水平,对于完成新时期的军事变革和维护国家利益具有积极意义。首先,加快我军信息化建设步伐,推进新军事变革,必须要有相应的制度和体制作保障,提高军队人员外语素质是实现这一目标的重要环节。

随着信息时代的到来,世界各国都在采取各种有效措施加快建设信息化军队的步伐,其中,提高军队人员的外语素质,被许多国家提上议事日程。美国总统布什在全美大学校长峰会上提出了“国家安全语言倡议”,主张加强阿拉伯语、汉语等“关键”外语的教育,确保美国的国家安全和持久强盛。据报载,美国国防部为了鼓励更多士兵掌握一种英语以外的语言,计划用加薪手段鼓励美军士兵学习外语。为此,凡是能够熟练掌握一门外语的前线士兵,除月薪外,每月最多将增加 1000 美元奖金。预备役士兵,最多增加 500 美元。加薪幅度取决于士兵能讲的语种及熟练程度。并且称最希望士兵会讲的是汉语和阿拉伯语。美国国防部认为,提高美军士兵的外语能力具有重要战略意义,尤其鼓励更多的人会讲汉语。客观地说,美军重视外语人才的培养,主要是因为外语人才短缺的状况经常

使美军在作战和其他各种军事行动中严重受制。对于我军来说,提高军队人员的外语素质则具有更重要的意义。

20世纪90年代以来先后爆发的海湾战争、科索沃战争、阿富汗战争和伊拉克战争,一次又一次地向世人展示了高技术武器装备的强大威力。一再警醒人们:不掌握军事高科技这一最重要的战斗力,势必军事失败、经济受损,被动挨打、受制于人。严峻的挑战使许多国家纷纷调整自己的科技发展战略,力争夺取军事高科技发展的制高点。中国,作为一个曾饱受被蹂躏之苦的发展中大国,要在未来的高技术战争中立于不败之地,就必须科学制定自己的军事高科技发展战略,以加快军事高科技发展的步伐;必须以全球眼光看军事科技的创新,以国际竞争力、国防竞争力、战争实力看军事科技的创新。通过引进国际先进的军事技术,引进有发展前途和潜力且国内一时又攻不下来的技术,可以提高我国军事技术创新的起点、能力和速度。无论是搏击长空的先进进口战机,巡弋海疆的新型多功能战舰,还是冲上云霄直捣黄龙的倚天神剑,大到“神舟”飞船的组装发射,小到自动步枪的性能改进,甚至战场后勤保障设施的更新换代,都需要熟练的外语能力保障其顺利进行。我军战斗力要大踏步跃升,就必然要引进世界先进的技术和装备。而使这些技术和装备转化为实际战斗力则必然要施以“人治”,必须培养大批具备扎实的外语知识并熟悉其性能,继而熟练掌握和应用的军事人才,否则即便再强大的武器也不过是一堆废铜烂铁。

当今世界军事正在大踏步迈入信息化时代,绝大多数的新军事理念和作战战略战术都是由美欧俄等军事强国开创并运用的,我军在新时期军事理论的研究领域中许多基本上还处在研习外军的初始阶段。如何精确地把握原汁原味的先进军事理论,习得高技术条件下战法,从而演化发展具有我军特色的适

应现代化作战要求的军事思想,成为我军紧跟时代步伐稳固国防实力的当务之急。这就要求军队有一大批熟练掌握外语并能结合我军实际进行军事理论创新的军事人才。自海湾战争以来的十五年中,我军密切关注信息化战争的特点和形式,从美军所主导的历次较大规模战争中总结出了新时期局部战争的主要战法。在“9·11”后也及时开始了“超限战”等重要理论的调研,但是在其过程中因为语言和文化差异也误读和遗漏了很多重要信息,对很多具体内容也还是一知半解。站在长远的战略高度看,这种状况是非常危险的。因而,提高全军指挥员和理论研究人员的外语水平迫在眉睫。

其次,军队人员掌握一定的外语,对于推动我军对外军事文化交流,提高我军维护世界和平能力,都将发挥极其重要的作用。随着我国国家利益的不断拓展,我军在军事谈判、反恐合作、联合军事演习、国际维和行动、军事观察、国际军火采办、应对国际突发事件中的任务也不断增加。这就要求更多的军事人员掌握对象国的语言和交流策略,了解其国情及文化习俗。对于直接参加上述行动和任务的军事人员来说,阅读和撰写英语军用公文是必须具备的能力。

随着我国综合国力的增强和国际地位的不断提高,国际社会对我国的要求也相应提高,一个负责任大国必须为维护世界和平、促进共同发展作出更大贡献。世界多极化和经济全球化曲折发展中存在着许多矛盾和问题,比如民族、宗教矛盾的激化、国际恐怖主义和其他跨国犯罪的蔓延、大规模武器扩散等等。积极参与国际安全合作,开展军事外交,参加国际维和行动,应对世界和平与发展面临的共同威胁和挑战,是一个负责任大国应承担的国际责任。正因为如此,近些年来我军积极参与国际安全合作,把参加维和行动、实施国际救援、开展军事外交、打击恐怖主义活动,作为军队的一项重要职能,履行了

一个负责任大国的和平使命。自1990年首次向联合国维和行动派遣军事观察员以来,中国已累计派出军事观察员30多批数百人次。1992年,中国政府成建制的派遣工程兵部队参加联合国驻柬埔寨维持和平行动。截至2005年,中国先后对14项维和行动派出近4000人次的维和人员。

随着国家的利益的拓展和国家安全利益的需要,军事合作,军事交流成为国家交往的一个重要方面。越来越多的外国军队欢迎中国军队派员前去观摩乃至参加演习,越来越多的外国军人也前来参加中国军队举办的各种活动。2004年4月中国海军受邀参加了共有18个国家参加的在新加坡举行的大型海军演习。2004年8月,我军派出观察员观摩了俄罗斯太平洋舰队举行的以反恐为主要课目的上级指挥官司令部演习。2005年11月,中国海军舰艇编队受邀对印度、巴基斯坦、泰国进行友好访问,并分别与三国海军举行了联合演习。2006年4月,印度国防部长更是发出邀请,希望与中国空军搞“空战”演习,打破合作“禁区”。继印度国防部长4月发出邀请后,美国太平洋司令部司令5月又向中国军队发出邀请,观摩于6月在关岛海域举行的美军大演习。中国军队也广泛邀请友好国家军队进行联合演习,互相学习,增进互信和友谊。中国先后与上海合作组织成员国、巴基斯坦、印度、法国、英国、澳大利亚等国举行联合军演。2005年8月,中俄联合军事演习再次吸引了世界的眼光。2005年9月,中国军队邀请24国军事观察员观摩北京军区战斗对抗演习,成为邀请外军观察员最多的一次演习。2007年8月上海合作组织在俄罗斯进行了4000人规模的联合军演,这一名为“和平使命-2007”的联合演习的内容,以反恐为主轴,演练协同作战。

在这些交流中,掌握扎实的外语有助于极大地推动我军军事文化交流活动的深入开展。据报道,某飞行学院组织观看国

外空军飞行训练资料片，资料片上飞行员与地面指挥员的对话使用的是英语，结果许多人看不明白、听不懂。之后，该院院长出国考察时，在某空军基地，尽管外方工作人员对先进战机的性能和战法进行了详细介绍，然而，由于代表团成员大多数不懂英语，只能跟在一旁看热闹。这说明我们不少军人在对外军事交流日益广泛的今天，虽然“走出去，请进来”了，却因为语言的障碍而弱化了军事交流的作用。

今后我军将越来越多地“走出去，请进来”，参与国际军事合作，在维护世界和平与促进共同发展发挥更大的作用，对军事人才的外语水平也将提出更高要求。

孙子有言，“知己知彼，百战不殆。”外语作为文化交流的纽带不仅是国与国之间军事交流的桥梁，也应当是每一名当代军人了解不同国家民族风土人情，把握潜在敌人思维方式和战略意图的重要工具。军人的首要职责是打仗，但战争的最终目的是实现和平。掌握外语技能将使从将军到士兵对大到国际战略小到生活习性的各种问题有更深入直接的了解，为其做出正确的军事判断提供有力支持。很多军事冲突往往起于双方微小的误会，懂得外语、能用外语直接沟通有时能化干戈为玉帛，防患于未然。

我军的建设正由机械化半机械化向机械化信息化复合发展转变，根据国防和军队现代化建设“三步走”战略，2020年前我军将基本完成机械化，2050年将全面实现信息化。完成从机械化军队到信息化军队这一革命性转变，需要靠军队肌体每个细胞的“裂变”，需要每一个人不断提高自身的能力素质，力争达到履行使命的要求。未来的信息化战场，知识将由潜在的、间接的战斗力跃升为现实的、直接的战斗力。战斗力的核心因素是人。2003年，中央军委开始实施军队人才战略工程，工程着眼建设信息化军队，打赢信息化战争的需要，对

我军未来一二十年人才建设应达到的数量规模、知识结构、复合素质等提出了相应的目标要求。当前，国家安全和军队建设对军队人员的外语水平提出了更高、更多需求。一个世纪以来，我们就吃够了闭关锁国之苦，其根本还在于缺少世界眼光和了解外面世界的工具。如今，外语在改革开放中的显著作用已经使我们有了深切体会，对于我军来说，充分认识到外语对于国防军队建设的重大战略意义，提高全军人员的外语水平就是新时期最具体的战略任务。了解、熟悉英语军用公文，甚至掌握英语军用公文的写作方法当然就是完成这一战略任务的具体措施了。

第二章 英语军用公文的语言特点

第一节 定 义

什么是军用公文,或者说,什么是军队机关公文?《中国人民解放军机关公文处理条例》第二条明确规定:“军队机关公文,是军队机关处理公务中形成的具有法定效力和规范体式的文书,是军队机关履行职能的重要工具。”这是对军队机关公文性质的界定。理解军队机关公文的概念,应着重把握以下几点:

一、由军队机关制发。军队机关公文是军队机关意志的表达,只能由军队机关按照隶属关系和法定的职权范围制发。按规定由指挥官署名的公文,也是代表其所在的军队机关表达意志。

二、用于处理公务。军队机关公文制发的目的,是为了满足军队机关处理公务的需要。例如,请示类公文是为了请求上级指示、批准某一事项;通知类公文是为了告知受文机关有关事项,要求对方去落实办理;报告类公文是为了向上级汇报某项工作或某些情况等。

三、具有法定效力。军队机关公文是军队机关根据其相应的法定职权范围制发的,这就决定了机关公文具有法定效力。这种法定效力,对制发机关而言,一旦指挥官签署或印发,即对本机关产生约束力,不得随意更改。如需变更或废止,必须

按规定程序办理。对受文机关而言,如属于上级机关的命令、指示、通知等,必须坚决贯彻执行,不得拖延和拒绝,否则应当追究责任。

四、具有规范体式。军队机关公文体式不是随意、随机设置的,必须使用规范的文体、格式和语言。公文文体要符合不同文种的表达方式。公文格式要符合相应的要求。公文语言要准确、庄重、朴实、精练。

五、是军队机关履行职能的重要工具。军队机关公文是伴随着军队机关履行职能的需要产生的。军队机关履行职能,最常用的方式和途径是通过制发和执行机关公文体现的。军队机关公文,是军队各级指挥官和机关对部队实施领导和指挥、上下左右沟通、推动各项工作开展的重要载体,对于有效履行其职能,保证军队各项工作正常运转,具有十分重要的作用。

第二节 总体要求

军用公文文字表达的总体要求是:

一、重点突出。一份公文只有抓住最重要的问题阐述清楚,才能达到应有的效果。提出问题要目的明确、主旨集中;分析问题要抓住主要矛盾、切中要害;解决问题要把握关键、措施有力。

二、条理清楚。公文只有条理清楚,才能使受文对象准确领会其意图,理解其精神。公文各部分内容的组织要合乎逻辑,要把握不同内容和文种的特点,合理安排结构,谋篇布局。

三、表述准确。公文的主旨和内容表述准确,是起草公文的起码要求。要尽量使用军语、规范化专业用语和书面语;讲究语法修辞,正确使用标点符号。

四、文字精练。公文的篇幅要简短，语言要简洁，语句要简练。

第三节 语言特点

明了 撰写英语军用公文的意图应该清楚、明了，容易为受文机关（受文单位）所理解。这就是说，要得体地使用词汇和语法。只有当受文机关明了其意时，才可以使用缩略词。

正确的	不正确的
Sgt Bloggins failed to adequately supervise cadets and as a result the clean - up was not completed.	Due to insufficient application of leadership skills the cadets under - accomplished their task.

准确 如果没有把握，不要凭猜想。一定要在真实的基础上陈述事实。如果读者发现有一个错误，他们就会推想，肯定还有别的错。如果公文涉及其他文件，一定要把那些文件放在跟前，随时查询。

简练 军用公文不是家书。人们所期待的是，不用过多的篇幅也能达到撰写这些文件的目的。

相关 函件只应包含跟主题相关的信息。一般对备忘录和信件来说，特别是在军官学校使用范围内，函件只涉及一个主题。涉及几个不同主题的公文通常用勤务函件的格式书写。

逻辑 军用公文根据逻辑关系拟写。煽情性言辞或缺乏支撑材料的强烈要求是应该避免的。

平实 军用公文里不用过多修饰的语言，对所叙述、说明、议论的内容也不大加渲染，用的是平实的语言。

庄重 军用公文多使用严肃稳重的措辞，不用随便的说法。

第三章 英语军用公文分类

行文目的和文种用途是密切相关的。拟制公文时，主要是根据行文目的、与主送机关的隶属关系确定文种。例如，目的是请求上级机关给予指示、批准事项，应当用请示；目的是传达下级执行和有关单位周知或者办理的事项，转发上级机关和无隶属关系机关的公文，批转下级机关的公文，应当用通知；目的是与无隶属关系的机关商洽工作，询问、答复问题，通报情况，应当用函。

主送机关是上级的，应当使用上行文，如请示、报告；主送机关是下级的，应当根据具体情况选择下行文，如命令、通令、指示、通知、批复、决定等；主送机关与发文机关无隶属关系的，通常使用函。现阶段，我军机关公文可分为12个种类：命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函、通告、会议纪要。

英语军用公文的分类是一个复杂的问题。如果按照主送机关与发文机关的关系分，可分为上行文、下行文和函三大类，每一类又可分为好几类。如果根据军队机关公文制发的目的和军队机关处理公务的需要来分，可分为请示类、报告类、通知类。例如，请示类公文是为了请求上级指示、批准某一事项；通知类公文是为了告知受文机关有关事项，要求对方去落实办理；报告类公文是为了向上级汇报某项工作或某些情况等。我国武警部队根据机关工作的实际，将公文分为八大类：指挥