

人民解放軍 參謀工作

(下冊)

本
一九四九年三月三十日
石印
於

華北軍區軍政大學翻印

一九四九年三月三十日

FDG

參謀工作下冊前言

這本參謀工作，是我在高級參謀訓練隊講課的提綱。爲應初級參謀訓練隊教學的需要，而整理成初稿。後經本校研究室雷溪諸同志的研究修改，並經軍區司令部各處審查（特別是唐處長的詳細審查），野司耿參謀長亦曾經審閱，爲適應今後教學及部隊的需要，特付印出版。

這本材料主要是解決參謀工作中的一些問題，內容大致包括參謀人員「應該做什麼？」並「怎樣做法」，原則理論問題很少涉及。因此是比較通俗的一本讀物，取材完全根據實際需要，其中表、冊、圖例，均經軍區司令部研究，可作爲一般示範採用。

在內容上，無論平時業務與戰時工作，是強調了參謀人員之積極性、主動性和預見性的；因此，不僅着重於實現決心的各種業務工作，而且強調了爲提供決心，而必須調查研究，大家想辦法、出主意、羣衆路線的方法方式。以符「參謀」之精義。以達羣策羣力的作用。

參謀工作主要內容、甚至大部工作，均爲戰術範疇，特別是第四編各種戰時參謀工作（如進攻、防禦、追擊、退却），有很多是屬於戰術問題，因限於篇幅，未加全部或詳細說明。請讀者參閱合同戰術及兵團戰術概則，融匯貫通地，精細研究，極有助於參謀業務的提高。

在研究這一本參工材料時，有幾種不相同意見或與目前晉察冀軍區範圍內實際應用有所出入的地方，特加說明。

二、關於戰後工作，處理戰利品，押送俘虜，處理傷病

員、補充物資、彈藥等，本屬於司令部的工作範圍，但因目前我晉察冀區，爲使司令部在戰時工作專一，減輕事務紛繁，將以上工作範圍，屬於後勤司令部或政治機關處理。下級兵團對這些工作，是司令機關協同政治機關或指導後勤部門具體實施，與原則無甚出入，因此，我在寫這本材料時，仍將其列入司令部工作範圍內。

二、關於作戰命令之編擬，有的同志提出，爲減少命令正文的繁複，戰鬥保證與後方勤務兩項，完全列入附件，不在命令正文中書寫，後經研究，此兩項均屬於戰鬥之組成部份，須要在命令正文中書寫，以示鄭重；但書寫時，宜簡單明瞭，其詳細實施事項，可以圖、表列入附件。

三、這本參謀工作，是比較適合於野戰軍的，有的同志提出，應在每一工作內容中及時述明地方軍應如何進行，研究員同志的意見是因編制組織形式極不一致，平時、戰時各種工作內容與要求均不相同，很難兼顧，因此，對地方軍參謀工作是僅供參考。恕不詳叙！待有時間研究時，再補寫一編吧！

陶 漢 章 一九四八年六月三十日

目 錄

第三編 各種命令計劃通知通報報告總結之編擬

第一章 命令

- 第一節 要則
- 第二節 下達命令應注意事項
- 第三節 草擬命令時應注意事項
- 第四節 命令之格式簽署用印
- 第五節 進攻命令（附進攻命令例）
- 第六節 防禦命令
- 第七節 追擊命令
- 第八節 退出戰鬥命令
- 第九節 行軍命令（附行軍命令例）
- 第十節 宿營命令

第二章 各種計劃

- 第一節 教育計劃
- 第二節 作戰計劃
- 第三節 行軍計劃（附行軍計劃表）
- 第四節 渡河計劃（船渡）應記載之內容
- 第五節 兵站設施計劃

第三章 各種通知通報

- 第一節 情況通報（附情況通報例及標圖）

第二節 作情通報（附作情通報例）

第三節 戰況通報

第四節 日常工作通報

第五節 通知

第四章 各種報告

第一節 日報 } 附表

第二節 宿營報告

第三節 戰況報告（附戰況報告例）

第四節 戰鬥要報（附表）

第五節 戰鬥詳報或戰役詳報（附戰鬥統計表）

第六節 一般行政報告

第七節 教育工作報告要點

第五章 總結

第一節 總結材料的搜集

第二節 整理總結的方法

第三節 進行總結的方式及應注意的事項

第四編 戰時參謀工作概則

第一章 情況搜集整理與準備首長下達決心的材料及提供作戰建議

第一節 搜集情報之內容

一、屬於我軍方面之情況

二、屬於敵軍方面之情況

三、地形交通情報

四、居民情報

五、後方情報

六、友軍情報

第二節 搜集情報之各種方法

一、我軍情況的搜集方法（包括友軍情報後勤情報）

二、對敵軍情報搜集方法

第三節 情況追查與整理（附情報登記簿）

一、追查情報的來源及其可靠性

二、情報的整理方法

三、整理情報應注意事項

第四節 情況之報告通報

一、向上級司令部的報告

二、對下級部隊的通報

三、對友鄰情況的通報

第五節 準備首長下達決心的材料

一、屬於敵軍各方面的材料

二、我軍情報要件

三、地形工事材料

四、其他有關材料

第六節 向首長陳述的口頭報告

一、就圖說明當前的基本情況

二、敘述有關情況

三、說明敵情的順序

四、說明我情的順序

五、報告情況時應注意事項

第七節 情況的研究

一、關於敵情的研究

二、關於我情的研究

三、居民地形與天候季節時間之研究

四、情況研究之方法及應注意的事項

第八節 任務的研究（通常與情況研究合一）

一、任務研究之內容

二、任務研究應注意事項

第九節 作戰建議的提出

第二章 實現決心的處置

第一節 預先號令與作情通報

一、預先號令

二、作情通報之發出

三、作情通報的內容

第二節 司令部戰鬥準備會議

第三節 頒發號令傳達號令（附作戰文件配佈表）

第四節 號令監察（附監察表）

一、通訊值班員應注意事項

二、司令部對號令監察應注意事項

第三章 指揮所

第一節 指揮所的組織

- 第二節 指揮所的位置
- 第三節 野戰指揮所的佈置警衛偽裝與防空
- 第四節 野戰時參謀人員應攜帶的隨身用具
- 第五節 指揮所的移動

第四章 行軍宿營時之參謀工作

第一節 司令部在行軍前的工作

- 一、研究行軍
- 二、調查路線請嚮導
- 三、處理後方
- 四、通知部隊進行準備工作
- 五、下達行軍命令
- 六、組織設營工作

第二節 行軍中的參謀工作

- 一、行軍前的監督與檢查
- 二、司令部在行軍中應注意事項

第三節 宿營時的參謀工作

- 一、各級司令部到達宿營地應督促部隊進行之工作
- 二、各級司令部進入宿營地後本部應進行之工作

第五章 進攻戰鬥中的參謀工作

第一節 進攻的準備工作

- 一、戰前偵察
- 二、整理情況測繪戰地地形圖進攻目標詳圖

- 三、組織幹部秘密偵察地形研究戰鬥方案
- 四、架設蔭蔽的電話干線佈置蔭蔽通訊網
- 五、協同後勤司令部（或指揮所）計劃及協助地方的各種動員與準備工作
- 六、佈置指揮所與觀察所
- 七、選擇砲兵運動道路
- 八、區分後勤補給綫

第二節 進攻前的工作

- 一、搜集最後的情報加以整理研究提出或準備首長下達最後的決心
- 二、首長決心已行下達司令部應進行的工作

第三節 進攻中的工作

- 一、司令部在進攻階段中應注意之點
- 二、部隊在沖鋒階段中司令部應注意之點
- 三、在縱深戰鬥中司令部應注意之點
- 四、司令部在戰鬥中對聯絡中斷與情況戰況報告失實的處置

第四節 戰後工作

- 一、打掃戰場
- 二、部隊撤離戰鬥地區
- 三、清查戰鬥繳獲俘虜及傷亡損壞消耗報告上級
- 四、處理戰利品
- 五、處理戰俘
- 六、處理傷病員及陣亡烈士

- 七、整理組織補充物資彈藥
- 八、連續的戰鬥準備
- 九、戰鬥檢查總結與整訓計劃之提出
- 十、向上級呈送戰鬥詳報

第六章 野戰防禦時的參謀工作

第一節 搜集與研究情況確定防禦方針

- 一、防禦戰鬥應搜集情報內容
- 二、搜集的方法
- 三、研究情況確定防禦方針

第二節 下達預先號令通知各部隊各機關應進行之準備工作

- 一、根據首長參謀長意圖由作戰部門傳達預先號令
- 二、在參謀長意圖下司令機關應通知各部門之事項
- 三、召開司令部部務會議佈置本部工作

第三節 司令部在進行防禦工作時之配備

- 一、派出遠距離偵察
- 二、派出阻擾部隊
- 三、派出戰鬥警戒
- 四、組織幹部偵察地形決定防禦陣地編成兵力部署火力配系和工事構築設施
- 五、組織士工作業
- 六、下達防禦命令

- 七、作業實施的指導與檢查
- 八、向上級作防禦配備的報告
- 九、防禦時的指揮所與觀察所
- 十、防禦時的通訊聯絡
- 十一、後方勤務

第四節 司令部在防禦戰鬥開始後的工作

- 一、火戰中的指揮觀察與聯絡問題
- 二、反冲鋒
- 三、反突擊
- 四、司令部在防禦戰鬥中對戰場的掌握
- 五、戰場紊亂之預防

第四節 防禦戰鬥結束後司令部之工作

第七章 追擊戰鬥時之參謀工作

第一節 追擊前

- 一、追擊戰在組織戰鬥上應考慮的問題
- 二、追擊時之偵察
- 三、傳達號令與監察號令
- 四、追擊時的聯絡

第二節 追擊中

- 一、各級司令部在組織追擊時須注意之事項
- 二、組織追擊
- 三、追擊戰鬥中情報的搜集
- 四、追擊戰鬥中之指揮位置
- 五、結束追擊

第八章 退出戰鬥時之參謀工作

第一節 退出戰鬥前的工作

- 一、退出戰鬥前在組織戰鬥上應考慮的問題
- 二、退出戰鬥各級指揮機關在處理問題時宜注意的問題
- 三、偵察與聯絡
- 四、傳達號令
- 五、組織掩護部隊部置佯動疑兵

第二節 退出戰鬥中的工作

- 一、壓迫下的撤退
- 二、餘裕時間下的撤退
- 三、夜間撤退
- 四、指揮與監察問題

第三節 退出戰鬥後應注意事項

- 一、偽行動
- 二、隱匿

第九章 衛戍勤務

第一節 衛戍之情況與任務

第二節 衛戍司令部之工作

第三節 編擬與頒發佈告（附佈告例）

第四節 衛戍計劃與命令的編擬

- 一、編擬衛戍計劃與命令以前應進行之工作
- 二、衛戍計劃應記載之內容
- 三、衛戍命令應記載之內容

第五節 實現軍事管制及衛戍勤務的組織

一、軍事管制

二、衛戍勤務的組織

第六節 防護的組織

一、防空

二、防火

三、救護之組織

第七節 衛戍勤務中之通訊聯絡

一、電話架設

二、收發機關應懸掛之標誌

三、口令訊號的規定

附件

軍隊符號

參謀工作常用各種計算法

常用各種度量衡一覽表

戰術上常用各種數量概數表

爆破

第三編 各種命令計劃通知 通報報告總結之編擬

第一章 命令

第一節 要則

- 一、命令分作戰命令與日日命令兩種，作戰命令是規定軍隊之作戰行動，以及與作戰有關之行動（如移動、偵察、警戒等）。日日命令是規定軍隊之內務（如編制等）。教育（教育令等）。人事（人員之升遷調補等）。人員、馬匹、器材補充，戰場掃除，俘虜處理，平時供給、衛生建設，以及雜役勤務等，對於作戰無直接關係之事項。
- 二、作戰命令概分四種：
 - 甲、預備命令——預先號令，使部隊早作行動或戰鬥準備。
 - 乙、合同命令——規定執行任務諸分隊統一的任務和行動。
 - 丙、各別命令——是對某一個兵團或分隊單獨下達的命令。
 - 丁、特別命令——是明示某一部隊特別任務的（含有指令和手令的性質）。
- 三、日日命令的範圍甚廣如：
 - 甲、編制。
 - 乙、教育。

丙、委任。

丁、通令。

戊、訓令。

己、其他（包括一切與作戰指揮無直接關係之諸事項，如規定日常生活秩序和某些制度等）。

四、作戰命令——一般應包括以下事項（但在下達時，得按當時具體情況之需要增減其內容。不必拘泥，總之以明示首長意圖，使受令者明確了解情況任務爲度）。

甲、情況概要（當前情況及可資判斷的其他情況），敵方及我方、友軍之動作（說明其關係位置）。

乙、兵團一般的任務（秉承上級之意志。下達命令者之企圖）。

丙、任務區分（即受命者各部隊之具體任務）——部隊區分、配屬、火器與技術兵種之分配。各個部隊之任務。

丁、關於協同動作的要旨（某部協同某部。某砲羣支援某部等）。

戊、戰鬥保證事項（偵察警戒區分。通訊聯絡構成。防空、防毒注意事項）。

己、關於後方勤務組織（兵站交通、戰地救護、彈藥補充、醫院位置、俘虜後送之地點等）——（爲減少文字繁瑣可附圖）。

庚、指揮位置及代理人（通常應有兩個以上的位置——戰鬥開始、戰鬥中、戰鬥終了時——使部屬便於尋找）。

一般附件：

- 1、情況通報（敵之兵力、兵種、建制、戰力、戰術特點、政治情況、工事構築）。
- 2、作情通報（敵之特點分析，敵我之優劣，強弱，長短及利害條件，情況發展變化之估計判斷，我之對策及應準備之事項）。
- 3、戰鬥地境，敵我態勢圖（或僅敵軍分佈圖亦可）。
。戰鬥經過概要圖（如係一個較長時間分階段的戰役）。
- 4、攻擊目標詳圖（村落或據點、防禦設備、敵軍分佈、火器配備、指揮機關位置、地形情况等，均應詳細標示）。
- 5、通訊聯絡，後方設施要圖，（團旅位置、電話架設、兵站、醫院位置等）。
- 6、戰鬥中各兵種協同動作計劃表或曉示圖（如步兵與砲、工協同等）。
- 7、口令、訊號、記號表。

第二節 下達命令應注意事項

一、下達命令幾個主要原則

- 甲、情況確實，判斷正確。
- 乙、企圖明確，決心肯定。
- 丙、文詞簡明，敘意肯切。
- 丁、草擬傳達，迅速確實。
- 戊、監督檢查，嚴格及時。

二、下達命令之手續：

重要命令，由參謀長親自擬稿，或由參謀長指定科長、參謀擬稿，經參謀長修改，再送首長最後審查，在付印時，由參謀繕寫校對（或監督文印員繕寫，將底稿焚燬），然後再經參謀長、首長審閱，無錯誤時，加蓋關防官印後，方能編號分發。

三、命令起草後，由負責起草人詳細查閱所用詞句，以使受令者不致發生誤解爲準。

四、命令發出之際，須編號登記發出時間及收到之時刻、地點，收件人姓名，便於以後查考。

五、下達命令的時間，要及時明確，上級指揮機關要特別注意，使受令者有研究準備執行命令的時間，需用電台或電話傳達者，則應規定下達順序，務使最先行動的部隊，首先接到命令（特種兵因準備需時較長，亦須先使其接到命令）。

六、下達命令的方法，依我軍現有條件，概分如下：

甲、書面命令——合同、個別、預先號令均同，以徒步、騎傳、自行車、汽車送達之，重要者須派幹部直送或通知下級司令機關派幹部來取。

乙、口頭傳達——（即口頭命令）開幹部會，口頭交談，電話交談或派參謀傳達，此種命令最確實明確。

丙、電訊傳達——凡有綫電話，無綫電話及電報均屬之。

七、用電話傳達命令時，務使受令者簡略筆記要旨，發令者預先應擬好通俗詞句之命令底稿，以便有次序而無遺漏