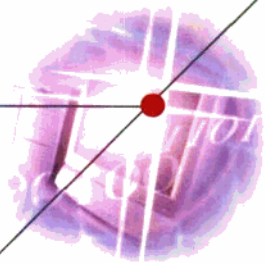


新时期军队机关工作指南丛书



SILING JIGUAN GONGZUO ZHINAN

司令机关工作指南

李 林 张 付 主 编



工作制度篇
日常勤务篇
机关公文篇
军事训练篇
战备工作篇
演习工作篇
行政管理篇
协调控制篇
学术研究篇
抢险救灾篇

国防大学出版社

前 言

当我军以崭新的面貌步入新世纪之际，新军事革命浪潮以排山倒海之势席卷全球，军队建设面临前所未有的挑战和机遇。这些历史性的变革对部队的军事领导机关司令部提出了新的更高的要求。加强司令部建设，已成为部队现代化建设的重要方面。然而，司令部平时工作，既是加强司令部建设的重要内容，也是战时司令部工作的基础。为此，认真研究总结司令部平时工作的规律及特点，不断提高其工作质量和效率，对推动司令部全面建设，提高部队战斗力，具有重大的现实意义。我们依据新一代《司令部条例》，在广泛吸收近年来司令部平时工作研究成果的基础上，编写了《司令机关工作指南》一书，谨奉献给广大从事司令部工作的人员，旨在为我军各级司令部认真贯彻执行新一代《司令部条例》，加强司令部正规化建设提供有益的帮助，起到抛砖引玉的作用。

本书紧紧围绕司令部工作这一主题，站在新时期加强司令部建设的高度，从司令部的工作制度、日常勤务、机关公文、军事训练、战备工作、演习工作、行政管理、协调控制、学术研究和抢险救灾等十个方面，对司令部平时工作的内容、方法和步骤进行了较为深入的研究与梳理。

工作制度篇——对司令部工作制度的内容、坚持工作制度应当注意的问题等进行了较为全面的阐述。

日常勤务篇——对日常勤务的主要内容、司令部组织参谋人员执行日常勤务的方法进行了较为系统的研究，对司令部如何组

织日常勤务和参谋人员具体执行各种勤务具有指导和帮助作用。

机关公文篇——拟制与办理机关公文，是司令部参谋人员经常要做的一项工作。机关公文篇正是着眼这一主题，重点对机关公文的种类、格式、拟制方法和办理程序等内容进行了阐述，以帮助司令部参谋人员做好机关公文工作。

军事训练篇——对司令部组织所属部（分）队进行军事训练的工作内容，以及工作的方法和步骤进行了较为系统的介绍，为司令部组织所属部（分）队进行军事训练提供了依据。

战备工作篇——以司令部如何组织战备工作为主线，对司令部开展战备工作的方法和步骤进行了详细介绍，对司令部搞好战备工作提供了借鉴。

演习工作篇——以司令部组织演习准备、演习实施和演习总结全过程为主旋律，介绍了司令部组织演习准备、拟制各种演习文书、组织演习实施以及组织演习总结的方法。

行政管理篇——不仅介绍了司令部组织日常行政管理的方法，也介绍了在军事训练中组织行政管理的方法，对加强部队正规化建设具有指导作用。

协调控制篇——针对新时期部队工作的特点，介绍了协调控制的任务、方法、艺术、原则和要求等，对司令部做好协调控制工作具有良好的推动作用。

学术研究篇——着眼新军事革命对军事理论研究的新挑战，系统介绍了司令部组织军事学术研究的特点、方法，阐述了军事学术研究的组织及军事学术论文的撰写等，为指导司令部开展军事学术研究，提高参谋人员的学术研究能力提供了指南。

抢险救灾篇——抢险救灾是部队在和平时期的一个重要军事行动，对应付各种自然灾害、突发事件，确保人民群众生命、财产安全具有重要意义。该篇专门研究了司令部组织抢险救灾的任务、要求和方法等，是司令部组织部队执行抢险救灾的基本依据。

本书力求从加强司令部机关建设的需要出发，以如何开展司令部平时工作为主题，提出了有针对性的方法和措施，内容丰富，重点突出，融知识性、实践性于一体，具有较强的可操作性。我们希望它能成为全军参谋人员的良师益友，为加强我军司令部建设起到积极的推动作用。作为编者，使本书成为司令部平时工作的指南，是我们极力追求的目标。但由于我们水平所限，不当之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

在本书的编写过程中，我们吸收和借鉴了一些专家、学者的研究成果，在此深表谢意。

作 者

2001年3月

目 录

工作制度篇

值班制度	3
一、按照规定建立各种值班制度	3
二、执行值班制度应注意的问题	4
计划制度	5
一、计划的种类	5
二、制定计划的要求	5
三、执行计划制度应注意的问题	6
请示报告制度	7
一、请示	7
二、报告	7
三、执行请示报告制度应注意的问题	8
情况分析制度	9
一、情况分析的内容和方法	10
二、执行情况分析制度应注意的问题	10
会议制度	11
一、会议的种类及召开的方法	11
二、执行会议制度应注意的问题	12

登记统计制度	13
一、登记统计的内容	13
二、执行登记统计制度应注意的问题	14
资料档案制度	14
一、资料档案制度的内容	15
二、执行资料档案制度应注意的问题	15
保密制度	16
一、保密制度的内容	16
二、执行保密制度应注意的问题	17
检查考核制度	18
一、检查考核制度的内容	18
二、执行检查考核制度应注意的问题	19
总结制度	20
一、总结制度的内容	20
二、执行总结制度应注意的问题	21

日常勤务篇

值班工作	25
一、明确要求，做好值班准备	25
二、值班人员明确值班职责	26
三、明确值班工作程序，组织好交接班	27
四、加强检查，组织值班实施	28
会务工作	30
一、会前准备工作	30

二、会议进行中的工作	33
三、会议结束后的工作	35
检查工作	36
一、明确检查的种类、时机和要求	36
二、检查准备	37
三、检查实施	38
四、上报检查情况	39
考核工作	39
一、考核准备	39
二、考核实施	40
三、考核总结	41
总结工作	41
一、组织部署总结	41
二、组织总结实施	42
三、协助有关单位开好总结表彰大会	43
调研工作	43
一、组织调研准备	44
二、组织调研实施	45
资料工作	46
一、做好资料工作的要求	46
二、组织资料的收集、整理	47
保密工作	49
一、组织保密教育	50
二、加强保密监督	50
三、进行保密检查	51
随从工作	51
一、随从工作的特点	51

二、随从工作的内容和方法	52
三、随从工作应注意的问题	54
接待工作	55
一、掌握来宾情况，安排食宿	55
二、迎接或接站	55
三、组织活动日程的实施	56
四、送别	56
上请下达	56
一、组织请示工作	57
二、组织传达工作	58

机关公文篇

拟制机关公文的要求	63
一、迅速及时	63
二、准确细致	63
三、确保机密	64
机关公文的种类、用途和结构	64
一、命令	64
二、通令	66
三、决定	68
四、指示	69
五、通知	71
六、通报	73
七、报告	74

八、请示	77
九、批复	79
十、公函	81
十一、通告、布告	82
十二、会议纪要	82
机关公文格式	85
一、固定格式	85
二、分类格式	86
三、专用格式	91
机关公文的主要规定	95
一、行文规定	95
二、拟制规定	96
三、记述方法的规定	96
四、审批签发的规定	97
五、登记分发的规定	97
六、传递的规定	97
七、承办的规定	98
八、立卷、归档和销毁的规定	98
机关公文的撰写	99
一、受领撰写任务	99
二、拟定撰写提纲	99
三、撰写	99
四、修改定稿	100
利用计算机处理机关公文的要求	100
一、计算机处理文书的特点及要求	100
二、计算机处理机关公文的主要内容	101

军事训练篇

组织军事训练的要求	105
一、贯彻执行军事训练法规	105
二、贯彻上级训练指示和首长意图	106
三、着眼高技术条件下局部战争的特点	106
四、紧密结合预定作战任务和部队实际	107
五、认真组织，周密计划	108
六、充分准备，严密组织训练实施	109
七、加强指导，严格要求	109
组织军事训练准备	110
一、军事训练准备的内容	110
二、组织军事训练准备的主要工作	111
组织军事训练实施	121
一、全面及时掌握军事训练情况，发现解决问题	121
二、培养典型，总结推广经验	123
三、组织军官训练	124
四、组织训练改革	125
五、组织军事训练检查与考核	126
组织军事训练形势分析	128
一、组织搜集军事训练资料	129
二、组织进行军事训练形势分析	130
三、拟制上报军事训练形势分析报告	131
军事训练结束后的工作	132
一、组织军事训练总结	132

二、组织整理军事训练档案·····	137
三、组织训练器材回收和经费结算·····	138

战备工作篇

组织战备工作的要求 ·····	141
一、经常组织战备教育·····	141
二、认真贯彻“备”为“战”的原则·····	141
三、努力提高部队的战备水平·····	142
搜集研究情况 ·····	142
一、搜集情况·····	143
二、研究情况·····	144
三、提出加强战备工作的建议·····	144
拟制战备计划 ·····	145
一、战备计划的组成及内容·····	145
二、拟制战备计划的步骤·····	149
三、拟制战备计划的基本要求·····	151
组织战备值班 ·····	151
一、首长值班·····	152
二、作战值班·····	152
三、业务部门值班·····	152
四、部（分）队值班·····	152
组织战备等级转换 ·····	153
一、进入四级战备时的主要工作·····	153
二、进入三级战备时的主要工作·····	154
三、进入二级战备时的主要工作·····	154

四、进入一级战备时的主要工作·····	155
组织防突然袭击警报报知勤务·····	156
一、警报报知系统的建立和警报报知信号的传递·····	156
二、对警报守听和传递人员的要求·····	156
组织战场准备·····	157
一、预定战场勘察·····	157
二、战场工程建设·····	158
三、沟通与战区地方政府联系·····	158
组织战备落实·····	159
一、战备思想教育·····	159
二、组织战备设施建设·····	160
三、组织战备物资管理·····	160
四、组织战备演练·····	161
五、组织战备检查·····	162

演习工作篇

组织演习准备会议·····	169
一、组织召开演习准备会议的目的·····	169
二、召开演习准备工作会议的内容·····	169
三、演习准备会议之后的主要工作·····	170
组织建立导演机构·····	173
一、明确导演、副导演主要职责·····	173
二、明确指挥组主要职责·····	175
三、明确政工组主要职责·····	177

四、明确后勤组主要职责·····	178
五、明确装备组主要职责·····	178
组织拟制演习文书·····	179
一、组织拟制企图立案·····	179
二、组织拟制基本想定·····	182
三、组织拟制补充想定·····	184
四、组织拟制演习实施计划和导演实施计划·····	185
演习场地准备·····	190
一、选择演习场地·····	191
二、组织现地勘察演习场地·····	193
三、组织演习场地的设置·····	193
组织演习勤务保障和安全生产工作·····	195
一、演习的勤务保障·····	195
二、安全生产工作·····	198
组织演习实施·····	200
一、做好演习中的工作·····	200
二、做好演习的善后工作·····	200
组织演习总结讲评·····	202
一、做好总结讲评的准备工作·····	202
二、做好总结讲评时的工作·····	202

行政管理篇

组织行政管理的要求·····	207
一、要具有较强的政策观念·····	207
二、要贯彻疏导方针·····	207

三、要强化依法治军的思想·····	208
四、要强调领率机关的权威·····	208
五、要坚持行政管理的经常性·····	209
六、要提高行政管理的针对性·····	209
组织日常行政管理·····	210
一、明确任务, 提出建议·····	210
二、制定计划, 下达指示·····	210
三、统筹安排, 布置行政管理工作的·····	212
四、加强检查, 及时掌握部队行政管理情况·····	212
五、组织部队贯彻共同条令, 建立正规秩序·····	214
六、掌握事故规律, 做好安全工作·····	216
七、组织行政管理工作总结·····	220
组织军事训练中的行政管理·····	220
一、适时提出加强军事训练中行政管理工作的 建议·····	221
二、及时掌握军事训练中行政管理工作的情况·····	221
三、加强军事训练中的纪律作风和养成教育·····	222
四、加强军事训练中的安全防事故工作·····	223

协调控制篇

协调控制的功能·····	227
一、整合功能·····	227
二、调适功能·····	228
三、沟通功能·····	228
四、序化功能·····	228

协调控制的任务	229
协调控制的方法	231
一、目标协调法	231
二、计划协调法	232
三、会议协调法	233
四、随机协调法	233
协调控制的艺术	234
一、日常关系的协调艺术	234
二、矛盾冲突的协调艺术	237
三、军事训练的协调艺术	241
协调控制的基本原则	246
一、局部必须服从全局，同时又要充分发挥 各个局部作用的原则	246
二、实事求是原则	247
三、为实现首长决心提供服务保证的原则	247
四、以国家的政策、法规为依据组织协调的 原则	247
五、公平合理的原则	247
六、正确导向原则	248
七、统一原则	248
八、适度原则	248
九、统筹兼顾原则	249
十、严己宽人原则	249
协调控制的基本要求	249
一、连续性要求	249
二、全面性要求	250
三、同步性要求	251
四、正确性要求	252
五、主动性要求	252

六、群众性要求..... 253

学术研究篇

军事学术研究的特点和主要内容.....	257
一、军事学术研究的特点.....	257
二、军事学术研究的主要内容.....	259
军事学术研究的组织.....	261
一、建立健全组织.....	261
二、制定军事学术研究规划（计划）.....	261
三、组织军事学术集体攻关.....	262
四、狠抓军事学术研究的落实工作.....	262
五、适时组织成果交流.....	263
军事学术论文的撰写.....	264
一、选好论文的题目.....	264
二、做好论文的写作准备.....	265
三、写好论文的初稿.....	265
军事学术研究能力的培养.....	267
一、认清军事学术研究的作用.....	267
二、把握军事学术研究的基本方法.....	268
三、努力提高司令部组织军事学术研究的能力.....	270

抢险救灾篇

组织抢险救灾的特点.....	275
----------------	-----

一、紧急突然，组织准备时间短促·····	275
二、情况复杂，组织指挥困难·····	276
三、参加单位多，组织协调难·····	276
四、事关全局，影响较大·····	276
五、环境恶劣，保障任务艰巨·····	277
组织抢险救灾准备·····	277
一、了解情况，搜集资料·····	277
二、拟制方案·····	278
三、组织演练·····	279
四、下达指示·····	280
五、检查准备情况·····	280
六、下达命令·····	280
组织抢险救灾实施·····	281
一、机动与展开·····	281
二、组织协同·····	282
三、现场组织指挥·····	282
四、组织各种保障·····	283
组织撤离·····	284
抢险救灾的善后工作·····	285
一、统一组织，查寻失散人员、装备·····	285
二、搞好统计，进行必要的调整、补充·····	285
三、总结经验，写出抢险救灾的情况报告·····	285
四、积累资料，对方案进行修改补充·····	286