

运输勤务训练 **实用手册**

李曙东 王鹏 编著

YUNSHU QINWU XUNLIAN SHIYONG SHOUCHE



国防工业出版社

<http://www.ndip.cn>

运输勤务训练实用手册

李曙东 王鹏 编著

国防工业出版社

·北京·

内 容 简 介

本书依据军事交通运输专业训练的有关规定,在系统地总结归纳多年来从事汽车运输勤务训练工作的实践经验的基础上编写。主要包括:日常勤务训练公文写作、教练文书编写、汽车分队训练组训法常识、汽车部(分)队战备方案拟制、汽车分队整体训练典型课目示例、运输勤务演习组织与实施等内容。

本书集知识性、实用性于一体,书中为读者提供了大量的参考示例。本书可供部队、院校训练和教学使用,也适合部队运输部门训练管理人员和汽车运输部(分)队指挥军官参考。

图书在版编目(CIP)数据

运输勤务训练实用手册 / 李曙东,王鹏编著. —北京:
国防工业出版社, 2004.10

ISBN 7-118-03647-1

I. 运... II. ①李...②王... III. 车辆勤务: 运输
勤务-后勤训练-中国-问答 IV. E234-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 098988 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

天利华印刷装订有限公司印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 11½ 258 千字

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:19.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店:68428422

发行邮购:68414474

发行传真:68411535

发行业务:68472764

编委会名单

编著 李曙东 王 鹏

编者 曾昌伟 熊哲华 袁富国 吴磊明

闫学斌 杨 霞 王文政

前 言

勤务训练在部队运输勤务工作中处于重要的地位,它是汽车运输部(分)队的一项经常性的中心工作,是提高运输保障能力的根本途径。

加强运输勤务训练要做的工作很多,但最根本的是要提高各级运输部门业务军官和运输部(分)队指挥军官的组训能力。近年来,随着新大纲的颁布执行,《军队军事交通运输专业训练规定》的颁发,部队运输勤务训练理论和实践都有了长足的发展,为满足部队运输指挥军官组织部(分)队训练的需求,我们编写了本书。

本书共分六章,内容基本上涵盖了部队运输勤务训练,运输部门军官、运输指挥军官在职训练的重点、难点问题。编著本书,就是想以谈体会、教方法、传要领的形式,把运输勤务训练工作的理论和实践融会贯通,对运输勤务训练工作行之有效的经验进行总结、归纳。同时,在编写中我们本着全面适用、易于操作、便于使用的原则,采用了条陈式的结构,并为使用者提供了大量的参考示例。

我们衷心地期望它能够成为部队运输指挥军官的忠实伴侣!由于编者水平有限,不妥之处恳请读者批评指正!

编者

2004年9月

目 录

第一章 日常勤务训练公文写作	1
1. 怎样拟制训练指示	1
2. 怎样拟制训练通知	3
3. 怎样拟制训练通报	6
4. 怎样拟制训练请示	8
5. 怎样拟制训练批复	9
6. 怎样拟制训练通令	11
7. 怎样拟制训练报告	13
8. 怎样拟制训练简报	18
9. 怎样拟制会议纪要	20
10. 怎样拟制训练公函	23
第二章 教练文书编写	26
1. 什么是训练计划	26
2. 年度训练计划的拟制	26
3. 阶段训练计划的拟制	27
4. 月计划的拟制	27
5. 周训练计划的拟制	27
6. 制定部队运输勤务训练计划的方法与步骤	27
7. 什么是作业指导法	30
8. 作业指导法的形式	30
9. 作业指导法的内容	31
10. 编写作业指导法的要求	31
11. 什么是教案	33
12. 教案的种类及内容	33
13. 教案的形式	34
14. 文字记述式教案的编写	34
15. 表格式教案的编写	34
16. 要图注记式教案的编写	35
17. 考核计划	39
18. 怎样拟制考试题目	40

19. 训练考核成绩评定标准及细则	41
第三章 汽车分队训练组训法常识	43
1. 怎样召开训练准备会	43
2. 怎样组织教练员备课	44
3. 怎样组织示教作业	45
4. 怎样培训示范分队	46
5. 怎样组织示范作业	47
6. 怎样召开训练形式分析会	48
7. 怎样抓好训练安全	49
8. 怎样组织评教评学活动	50
9. 怎样分析考核成绩	51
10. 怎样积累训练资料	52
11. 怎样做好训练总结	53
12. 连队应坚持哪些训练制度	54
13. 什么是“四会”教练员	55
14. 怎样组织分队军官编组作业	56
15. 怎样组织沙盘作业	58
第四章 汽车部(分)队战备方案拟制	60
1. 怎样拟制运力收拢计划	60
2. 怎样拟制运力疏散计划	62
3. 怎样拟制运力扩编计划	65
4. 怎样拟制留守计划	66
5. 怎样拟制行军计划	69
6. 怎样拟制战备保障方案	74
第五章 汽车分队整体训练典型课目示例	88
1. 汽车分队战备等级转换	88
2. 汽车分队紧急启封	89
3. 汽车分队紧急出动	89
4. 汽车分队铁路输送	91
5. 汽车分队水路输送	98
6. 涉水	104
7. 通过岸滩路段	105
8. 通过弹坑路	107
9. 汽车分队配置	108
10. 通过炮火封锁区	111
11. 行军途中遭敌伏击	112

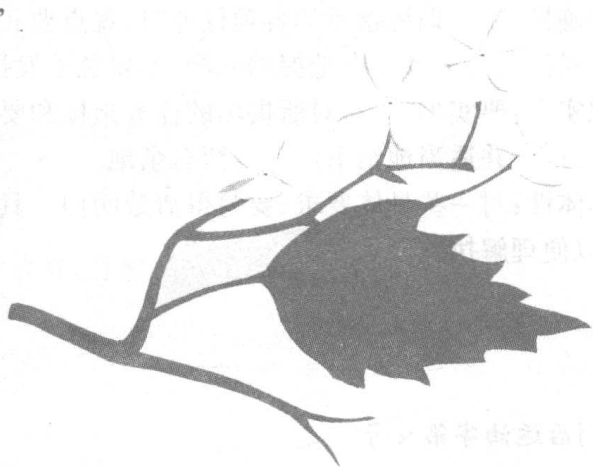
12. 车队运输途中遇敌航空兵袭击	113
第六章 运输勤务演习组织与实施	115
1. 什么是运输勤务演习	115
2. 什么是研究性演习	115
3. 什么是示范性演习	115
4. 什么是检验性演习	116
5. 什么是运输勤务首长、机关演习	116
6. 什么是运输勤务实兵演习	116
7. 什么是运输勤务计算机模拟演习	116
8. 什么是战役运输勤务演习	117
9. 什么是战术运输勤务演习	117
10. 什么是运输勤务独立演习	117
11. 什么是运输勤务演习文书	117
12. 运输勤务演习文书主要有哪些	117
13. 运输勤务演习文书编写的一般步骤是什么	117
14. 什么是运输勤务演习企图立案	118
15. 运输勤务演习企图立案的步骤	118
16. 怎样确立运输勤务演习的指导思想	119
17. 怎样设计红蓝两军的作战编成	119
18. 怎样设计红蓝两军企图	120
19. 怎样设计后方情况	121
20. 怎样设计运输勤务演习训练问题	123
21. 参考资料、附件通常包括哪些内容怎样编拟	123
22. 什么是导演文书	128
23. 编写导演文书的基本技巧和方法是什么	128
24. 如何编写“基本情况”导演文书	129
25. 如何编写作战准备阶段导演文书	133
26. 如何编写作战实施阶段导演文书	136
27. 演习中的作战时间和天文时间怎样设计	143
28. 怎样选择导演文书形式	143
29. 演习实施计划	144
30. 怎样拟制情况显示计划	146
31. 怎样拟制警戒调整勤务计划	147
32. 怎样拟制想定预案	148
33. 怎样拟制导调方案	149
34. 如何设置后勤导演机构	149
35. 导演机构的主要任务是什么	150
36. 总导演在演习中具有什么作用	150

37. 总导演的职责是什么	151
38. 总导演的人选	151
39. 演习组织准备阶段,总导演应抓好哪些工作	151
40. 演习实施阶段,总导演应抓好哪些工作	151
41. 后勤演习结束,总导演应抓好哪些工作	152
42. 什么是演习指挥组?其职责是什么	152
43. 演习指挥组的主要工作有哪些	152
44. 演习导演组职责是什么	153
45. 导演组在演习中的主要工作有哪些	153
46. 前台调理员主要工作是什么	153
47. 末端调理员的主要工作是什么	154
48. 调理员基本调理方法有哪些	154
49. 对调理员工作的要求是什么	154
50. 什么是演习政工组	155
51. 政工组主要工作是什么	155
52. 演习保障组主要工作是什么	156
53. 什么是演习准备	156
54. 如何召开演习准备工作会议	156
55. 如何拟制演习准备工作计划	157
56. 如何布置演习工作	157
57. 演习准备的基本要求是什么	159
58. 怎样准备演习场地	159
59. 如何组织导调人员集训	159
60. 如何组织技术保障人员集训	160
61. 什么情况下需要组织预演主要解决什么问题	160
62. 演习单位应做哪些方面的准备	160
63. 演习动员教育的主要内容是什么	160
64. 什么是演习实施	161
65. 导演部在演习实施阶段的作用是什么	161
66. 导演部在演习实施阶段是怎样工作的	161
67. 演习前夕导演部主要工作是什么	162
68. 怎样宣布演习开始,可采取哪些形式	162
69. 发布导演情况可选择途径有哪些	162
70. 在什么情况下宣布演习暂停,其作用是什么	162
71. 在什么情况下终止演习,如何终止演习	163
72. 为什么要发布随机情况,怎样发布随机情况	163
73. 怎样把握调理重点	163
74. 如何把握调理时机	163
75. 如何因势利导进行调理	164

76. 导调工作的基本要求是什么	164
77. 裁判员的主要工作是什么、要求有哪些	164
78. 导演、调理员在充当演员的上级时注意事项是什么	165
79. 导演、调理员在什么情况下充当演员的下级	165
80. 导演、调理员在什么情况下充当演习单位的友邻	165
81. 导演、调理员在什么情况下充当地方支前机构及人员	165
82. 演习结束阶段是怎样划分的	166
83. 演习结束阶段的主要工作内容有哪些	166
84. 演习讲评是怎样分工的	166
85. 演习讲评的内容主要有哪些	166
86. 演习讲评的基本要求是什么	167
87. 演习总结的一般方法步骤是什么	167
88. 怎样撰写演习总结材料	167
89. 演习成绩评定的作用和对象是什么	168
90. 演习成绩评定的基本标准是什么	168
91. 演习成绩评定的方法和要求是什么	169
92. 演习善后工作的内容有哪些	170
93. 怎样做好演习单位的撤收工作	170
94. 怎样做好清理演习现场工作	171
95. 怎样拟制演习保障计划	171
96. 野外演习场地的保障工作主要是什么	172
97. 导演部和参观场地保障的主要工作	172
98. 如何组织演习期间的交通调整勤务	172
99. 如何组织演习期间的警备勤务	173
100. 如何组织演习的通信联络勤务	173
101. 如何组织演习期间的广播解说和录像勤务	174

第一章 日常勤务训练公文写作

日常训练文书，是指平时部队各级运输部门传达上级训练指示，根据本级首长意图指导部队运输勤务训练工作，或同级单位、部门和不隶属单位、部门联系和协商事宜，以及向上级请示、报告工作时使用的文书。它同样是机关上情下达、下情上报的重要工具，在勤务训练组织实施中占有重要的地位。日常训练公文写作是汽车部(分)队教练人员，以及运输部门专业训练主管人员必须掌握的一项基本功。



1. 怎样拟制训练指示

训练指示，是部队领导机关对所属后勤运输部门、汽车运输部(分)队布置和指导训练工作的文书。通常在贯彻上级有关的训练方针、政策、决定、决议或针对某一时期的训练任务和重要问题，需要对所属单位提出指导性意见时采用。

1) 训练指示的种类

训练指示，按其内容可分为：综合性训练工作指示和专项性训练工作指示。

综合性训练工作指示，通常是以部队机关的名义对所属后勤运输部门、汽车运输部(分)队就一个时期或执行某项训练任务而下达的指导性文书，其内容比较全面，不仅涉及训练工作，而且涉及到训练管理、训练保障、训练学术研究、作风建设等方面，如《××军区二〇××年军事交通运输训练要点》。

专项工作指示，通常由运输部门负责起草，以部队机关名义下发，其内容主要就某一专项运输勤务训练工作提出具体指导性意见，如《联勤第××关于组织运输勤务综合演练的指示》。

2) 训练指示的内容和写法

训练指示的基本内容包括开头部分、主体部分和结束语三个部分。

开头部分：主要对训练工作指示全文进行概述。工作周期较长的指示通常要明确总的原则和任务，写清指导思想与目的、方法、途径等；一般性指示则要写明指示的根据、目的或阐明意义。要求开门见山、直截了当、言简意赅。

主体部分:主要阐述具体训练任务和要求。通常要阐述训练兵力、时间安排、具体任务、质量指标等。要求写得具体明确、层次分明、重点突出、措施合理。

结束语:主要对下级执行提出要求,或对整个指示精神加以归纳。要求言词简洁、观点鲜明、富有号召性,有时这部分内容也可以,根据情况省略。

3) 撰写训练指示的要求

撰写训练指示要体现以下四性。

针对性:训练工作指示要从训练工作的现状和特点出发,抓住部队中带有普遍性、倾向性的问题,或者急需解决的问题,有针对性地交待任务和提出解决问题的原则与方法。

准确性:阐述训练指示的各项任务时,观点要正确,论理要充足,语言条理清楚,有说服力。对没有看准或没有把握的问题,不要急于发指示。

现实性:要实事求是,对所提出的任务指标和要求,既不能过高,也不要过低。要充分考虑可行性,并适当地给下属单位留有余地。

具体性:对一些具体要求,要写得清楚明白。具体做法是要写得明确肯定,切勿模棱两可,以便理解执行。

示例

[200×]后运油字第×号

×密

中国人民解放军 摩托化步兵第×师后勤部(指示)

汽车兵战场针对性训练

各团、师后汽车营:

根据年度后勤训练工作安排,自×月×日至×月×日,各团、师汽车营根据自身实际,组织开展汽车专业士兵战场针对性训练。现将有关问题明确如下:

一、指导思想

汽车兵战场针对性训练应本着贴近实战的原则,按照新的训练大纲在加强军车驾驶员军事基本知识、专业基本技能和身体基本素质训练的基础上,强化战场针对性训练,努力提高战时驾驶技能应用能力、战场防卫生存能力和整体协同保障能力,使汽车驾驶员能够遂行各种急难险重任务,确保运输保障能力的生成。

二、阶段划分及训练内容

(一) 军事基础训练阶段(自×月×日至×月×日)

(二) 战场驾驶技能训练阶段(自×月×日至×月×日)

(三) 防卫生存能力训练阶段(自×月×日至×月×日)

三、组织领导

为把这项工作抓紧、抓实,师成立针对性训练领导小组,××为组长,××、××为副组长,××、××、××为组员。领导小组的主要职责是检查、指导各单位的针对性训练工作,统一训练思路、训练内容、训练方法、训练标准,定期召开针对性训练形势分

析会议,总结、交流经验,查找不足,训练结束时组织考核验收。各单位可视情建立组织领导机构。

四、考核验收

(一) 阶段考核

阶段考核由各单位自行组织。

(二) 综合考核

综合考核在第三阶段结束后进行。师将成立考核验收小组负责考核的有关事宜。考核由理论知识考核和技能考核两部分。理论考核采用普考的形式,笔试的方法进行。技能考核采取抽考的方法进行,参考士兵人数为现有实力的30%。普考成绩计入士兵档案。

五、保障措施(略)

(一) ×月×日至×月×日,将举办一期针对性训练集训。

(二) 师将根据各单位训练实际,给予适当训练经费、油料补助。

(三) 训练教材由运输科负责保障。

(四) 训练器材不足部分由各单位自筹(自制)。

(五) 训练弹药按有关规定使用。

六、要求

(一) 健全组织,加强领导。(略)

(二) 周密计划,充分准备。(略)

(三) 严格施训,确保质量。(略)

(五) 充分挖掘,搞好保障。(略)

(六) 加强管理,确保安全。(略)

摩托化步兵第×师后勤部

二〇〇×年×月×日

主题词:后勤训练 运输专业士兵训练 [战场针对性] 指示

抄送:集团军后勤部,师首长,师司、政、装 (共印××份)

承办单位:运油科 联系人:××× 电话:×××××

2. 怎样拟制训练通知

训练通知,是部队机关应用最广泛、最常见的一种文书。它用于上级领导机关对所属部队机关、部队及有关单位或机关内部,以传达有关规定、事项、要求等。

1) 训练通知的种类及内容

训练通知按其内容大体可分为:规定性通知、指示性通知、转发性通知和告知性通知。

规定性通知:是上级对所属运输部门、运输部(分)队发布训练法规,提出一般性要求时所用的通知。这种通知通常是在对下级有所指示,但按其内容又不适于用“指示”发布

时采用。其内容由三部分组成,一是发布通知的根据或原因及目的、意义;二是提出规定的事项;三是贯彻执行的要求。

指示性通知:是传达上级领导机关有关训练工作的指示或对下级机关、部队训练工作进行指示、帮助或告知具体工作,要求下级贯彻执行等,而其内容又不适于使用“指示”文种时使用的通知。

转发性通知:是用于转发上级机关、平行机关及不相隶属机关的文件,批转下级机关的计划、方案、总结、报告等文件,印发领导同志讲话时使用的通知。其内容应写明受文单位,批转或转发文件的名称、对受文者的希望和要求,然后附转发文件的原文。

告知性通知:通常是用于传达上级指示,告知有关事项,并要具体办理的通知。如召开会议,分发、收缴训练器材,规定某些临时事宜等。告知性通知通常先写明告知事项的依据,然后写明告知事项的内容,最后提出要求。

2) 训练通知的具体写法

训练通知,通常包括标题、开头部分、主体部分、结尾部分。

标题:标题的写法通常有3种:一是介词结构,即“关于”加“问题”,如《关于举办教练员集训班问题》、《关于加强部队训练保障的问题》。二是动宾结构,即动词加宾语,如《召开训练工作会议》、《转发总部“关于加强汽车兵战场针对性训练的若干意见”》。三是偏正结构,即事由标题,如《在职驾驶员训练考核有关事项的说明》等。

开头部分:总的要求是开门见山,简明扼要地写明通知事项。具体说有4种不同的写法:一是说明目的,引出事项;二是指出根据,说明目的;三是概述情况,说明目的,引出事项;四是直截了当,以事项当头。如某师《召开军交运输训练工作会议》通知的起首语:“为传达贯彻集团军军交运输训练工作会议精神,总结二〇××年度军交运输训练工作,部署二〇××年训练任务,经师首长批准……”就属于第一种写法。转发性通知的开头一般都是直截了当阐述问题。如某集团军后勤部《转发×师汽车营运输勤务训练经验》通知的起首语:“现将×师汽车营《运输勤务训练经验》转发给你们……”。

主体部分:要把告知的问题、事项写清楚,即明确“干什么”和“有什么要求”两个问题。如会议通知,要写明于何时、何地召开何种会议,参加人员,会议时间,报到时间,会议准备等。写主体内容时要掌握好三个问题:一是除写明通知的有关事项外,还应就如何执行事项提出具体要求,如某师《关于组织车管助理集训的通知》。除明确集训的内容、方法、时间外,还应对保证集训质量提出要求,即加强领导,讲究实效,做到人员、时间、内容、效果四落实等。二是应使基本事项和要求鲜明突出,其他事项不宜写得过多,避免喧宾夺主。三是通知内容较多时,应分条逐项叙述。叙述要注意各项内容之间的逻辑顺序,便于理解执行。内容比较简略时,可采取一气呵成的写法。此时更应注意语句间的逻辑关系,避免颠三倒四。

结尾部分:多数是对拟行通知提出要求,如“上述各项规定,望各单位切实遵照执行,并将执行情况于×月×日报告我们”。有的以说明性内容作为结尾,如“具体时间、地点将另行通知”。有的是自然结尾。

3) 撰写训练通知要注意的问题

(1) 要写得明白、具体、确切。要一目了然,便于执行和办理。决不能模棱两可,丢

三落四。

(2) 要注意时间性。一般情况下,写通知事项时写明年、月、日就可以了。时间性较强的通知,要明确到时甚至分。马上要执行和办理的,则应写明“立即”或“即刻”。有的则应写明完成时间。

(3) 对转发通知要区别对待。根据实际情况,有的可直接转发;有的则要结合本单位的实际情况,提出具体要求;有的根据需要,摘转有关部分。在用词上要掌握分寸,对发布某些规章制度或条例用“颁发”;对转发领导同志讲话用“印发”;上级机关转发下级机关的文件用“批转”;下级机关转发上级机关、同级机关或不相隶属机关的文件用“转发”。

(4) 要注意与指示的区别。在内容上,指示是直接用以对下级布置和指导工作的,通知是用于传达有关事项和要求的。在使用范围上,指示只能用于对其所属的运输部门、汽车运输部(分)队行文,而通知除所属运输部门、运输部(分)队外,还可对有关单位行文。

示例

[200×]后运油字第×号

×密

中国人民解放军摩托化步兵第×师司令部(通知)

组织汽车班长(教练)教学法集训

各团、汽车营:

根据师年度后勤训练计划,拟于×月上旬组织汽车班长(教练)教学法集训。现将有关事项通知如下:

一、指导思想和目的

以师年度训练工作指示精神为指导,以运输勤务训练为重点,着力提高汽车班长(教练)组织训练能力,促进全师运输专业训练质量的提高。

二、集训内容

- (一) 汽车驾驶教练法
- (二) 运输勤务单课目训练组织与实施
- (三) 班综合演练组织与实施

三、集训时间和地点

×月×日至×月×日,在师后汽车营,共××天。参加集训人员×月×日×时前到汽车营报到。

四、参训人员

各团、汽车营汽车班长(教练)共计××人。

五、要求

- (一) 各单位要合理安排好工作,参训人员集训期间不得请假,确保集训人员的落实。

(二)各单位要指定一名军官带队。

(三)参加集训人员名单于×月×日前报运油科。

(四)各单位应根据集训计划区分的授课内容,组织有关人员认真备课,保证教学质量。

附:摩托化步兵第×师汽车班长(教练)教学法集训计划

摩托化步兵第×师后勤部

二〇〇×年×月×日

主题词:后勤训练 [运输专业] 士兵训练[汽车班长(教练)] 教学法集训

抄送:集团军后勤部,师首长,师司、政、后 (共印××份)

承办单位:运油科 联系人:××× 电话:×××××

9. 怎样拟制训练通报

训练通报是指上级机关向所属运输机关、汽车运输部(分)队有关单位告知重要情况,介绍具有普遍教育意义的训练工作经验教训,以及表扬、批评典型事例时所使用的一种文书。

1) 训练通报的种类

训练通报按内容和目的可分为训练情况通报,经验教训性通报,表扬或批评性通报和训练事故通报。

训练情况通报:即把训练的进展情况或总的完成情况,以通报形式向所属人员公布,以便读者了解情况,统一思想,促进训练工作。

经验教训性通报:主要是把训练中成功的经验和失败的教训,选择一个或几个具有代表性的典型事例,通过分析研究,总结出带有规律性、具有普遍教育意义的经验教训通报所属机关、部(分)队,以达到交流经验、吸取教训的目的。

表扬或批评性通报:是用以宣扬先进训练单位或个人,批评有严重问题的训练单位或个人的通报。其目的是表彰先进,调动积因素,教育所属单位和人员吸取经验教训,防止类似问题发生(通报表扬和批评都不属奖励和处分范围)。

训练事故通报:是对训练工作严重失职,造成严重后果的单位或个人的一种通报。其目的是使所属单位从中吸取教训,引以为戒,杜绝和防止类似事故的发生。

2) 训练通报的内容和写法

训练情况通报:开头部分通常对通报内容进行总的概述,要求简明扼要。主体部分,要对具体情况进行归纳整理,写明主要特点或做法,取得的成绩和存在的问题,内容要充实具体。结尾部分,要结合实际提出要求,内容可详可略。

经验教训性通报:开头部分,通常概述通报单位的主要情况、做法,主要成绩或失误等。主体部分,要对具体经验教训进行归纳整理,列出观点逐次叙述。结尾部分,对贯彻

通报精神提出要求,文字要简练,富有号召力。

表扬或批评性通报:开头部分,概述被通报对象的主要事迹,或主要错误及不良后果。主体部分,要具体叙述被通报对象的具体事迹,或具体错误事实。结尾部分,对被通报对象和通报单位提出要求。

训练事故通报:开头部分,概述训练事故发生的情况,写清何时何地何单位(个人)发生何事故,事故造成的主要后果等。主体部分,可扼要叙述事故经过、原因及其教训。结尾部分,对通报单位提出要求。

3) 撰写训练通报要注意的问题

要有针对性:通报的内容应具有普遍意义,通过通报情况总结经验教训,或宣扬先进、批评错误,以推动训练工作,加速部队建设。

要有时间性:通报必须及时,时过境迁,通报就失去意义了。

要有准确性:实事求是,客观地反映实际情况。不能夸大或缩小,更不能主观臆断。

示例

[200×]后运油第×号

中国人民解放军摩托化步兵第×师后勤部(通报)

汽车兵战场针对性训练补训情况

各团、汽车营:

根据年度后勤训练工作安排,×月×日至×月×日,各团、师汽车营根据自身实际,组织开展汽车专业士兵战场针对性训练补训(以下简称补训)。现将有关情况通报如下:

一、主要特点

(一)领导重视,严格把关。……

(二)内容全面,重点突出。……

(三)组织严密,成绩真实。……

二、存在的主要问题

一是个别单位考核作风不够扎实,有冒名顶替的现象。

二是个别单位少数训练内容还有漏训的现象,“软课目”训练质量还不够扎实。

摩托化步兵第×师后勤部

二〇〇×年×月×日

主题词:军事训练 针对性训练[汽车专业] 情况通报