

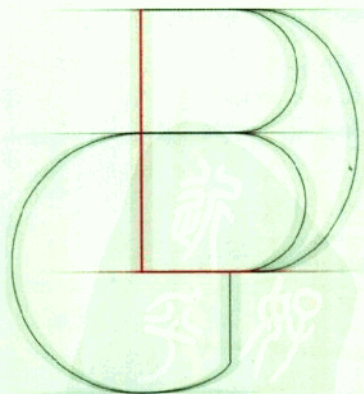
部队基层管理教育丛书

BuDui Jiceng GuanLi  
JiaoYu  
CongShu

# 怎样当好军械员兼文书

Zenyang Danghao  
Junxieyuan jian wenshu

计兴智 曲高忠



· 解放军出版社 ·

PDG

# 怎样当好军械员兼文书

计兴智 曲高忠

解放军出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

怎样当好军械员兼文书/许兴智, 曲高忠编著. —北京: 解放军出版社, 2004

(部队基层管理教育丛书)

ISBN 7-5065-4779-1

I. 怎… II. ①许…②曲… III. ①军械勤务—基本知识②军用文书—基本知识 IV. E144

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 118499 号

## 解放军出版社出版

(北京地安门西大街 40 号 邮政编码:100035)

军事医学科学院印刷厂印刷 解放军出版社发行部发行

2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:5.5

字数:132 千字 印数:1~32000 册

定价:8.25 元

## 《部队基层管理教育丛书》

### 编委会

主任委员：邢书成  
副主任委员：蒋广辉 朱冬生 李毅  
委 员：濮继红 张建华 赵雪峰  
曲高忠 王铁锋 张占军  
刘相臣 梁启宇 计兴智  
刘景山 王 辉 柴振富  
申合成 陈广祥 韩万柏  
张福田 薛 蓬 韩绍林  
王新民 郭天贵 于世祥  
刘 堤 许振德 时培刚  
董雯滔  
办 公 室：陈济康 徐贵祥 王世光  
郭天贵 于世祥 吕一兵  
兰占军 时培刚 董雯滔

## 前 言

军队的基础在基层，基层的主体在士兵，士兵的中坚在骨干。而军械员兼文书又是基层骨干中的重中之重，就像部队这部大机器上的一颗关键的螺丝钉，是连队无所不知的“小管家”，即时在线的“小电脑”，无处不在的“小助手”，协调沟通的“小联络员”，对连队全面建设起着不可估量的重要作用。因此，重视军械员兼文书的地位，发挥军械员兼文书的作用，提高军械员兼文书的能力和素质，对于打牢连队全面建设基础，做好以军事训练为中心的各项工作，都是十分重要的课题。

本书以江泽民同志“三个代表”的重要思想和中央军委关于新时期军队建设一系列重要思想为指导，以我军现代化建设跨越式发展为背景，以条令条例和相关规章制度为依据，以连队建设的实际需要为落脚点，系统总结了军械员兼文书工作的实践经验，深入探索军械员兼文书工作的特点规律，坚持与时俱进，力争融系统性、理论性、知识性、操作性、趣味性为一体，从军械员兼文书的重要地位作用，主要工作内容，具体工作方法，基本素质修养等方面，对军械员兼文书的工作进行了较全面的阐述，希望能成为军械员兼文书的良师益友，成为军械员兼文书提高素质和能力的向上阶梯。

在本书的编写过程中，直接得到了沈阳军区、解放军出版社、大连陆军学院，以及各部队首长和同志们的指导和帮助，在此表示衷心的感谢！

由于我们的水平和能力有限，相关资料和素材缺乏，本书的错误和不足之处在所难免，敬请各位领导和同志们批评指正。

作者

# 目 录

<b>普通一兵 连队管家</b> .....	(1)
无所不知的“小管家” .....	(2)
即时在线的“小电脑” .....	(3)
无处不在的“小助手” .....	(4)
协调沟通的“小联络员” .....	(6)
<b>工作千条线 文书一根针</b> .....	(9)
制度不离口，管装不松手 .....	(10)
数量心中清，领交时机明 .....	(17)
安全责任重，保密不放松 .....	(25)
行文与报表，准确又及时 .....	(31)
文资档案建，规范又齐全 .....	(45)
按章管库室，随时供到位 .....	(48)
依章抓管理，注重传帮带 .....	(55)
<b>精诚所至 金石为开</b> .....	(61)
对上又对下，协调是关键 .....	(62)
事物尽管杂，统筹为方法 .....	(67)

处处善沟通，技巧要讲究 .....	(71)
凡事都要预，做事出效率 .....	(76)
适时提建议，方法要考虑 .....	(78)
<b>内修经验 外练功夫</b> .....	(85)
成为连队放心人 .....	(86)
诚信宽容众人赞 .....	(91)
电脑办公显神奇 .....	(95)
武器装备样样通 .....	(110)
训练场上当尖兵 .....	(158)
胜任工作的阶梯 .....	(162)
保持一颗平常心 .....	(164)
精力旺盛适应强 .....	(166)



# 普通一兵 连队管家

如果把连队比作一部机器，那么军械员兼文书就是这部机器关键部位上的一颗螺丝钉，其作用发挥如何，直接关系到连队各项工作的开展。因此，军械员兼文书必须认清自身工作的性质和所处的位置，弄清自身工作的特点，明确自身工作在连队建设中所发挥的重要作用，只有这样，才能自觉地做好本职工作，圆满完成上级赋予的各项任务。本篇通过对军械员兼文书地位、特点和作用的论述，阐述了军械员兼文书岗位的特殊性和工作的重要性，使军械员兼文书能充分认识自己肩负的神圣职责，发扬“革命军中马前卒”的精神，把自己的全部精力都投入到工作当中，投入到连队的建设当中，高质量地完成好本职工作。

亲爱的读者，刚看到这个题目，您也许感到奇怪，只听说过有七品芝麻官，何来个九品芝麻官。的确，在我国清代，官的品位只设有七个，最低的是七品，也就是县令，是官中最小的。那么为什么又出来个九品芝麻官呢？因为我们所要讲述的这个职位并不是官，虽然不是官，但对连队建设却起着非同小可的作用，可以说是连队必不可少的，这就是我们非常熟悉的连队军械员兼文书。他通常由士兵担任，尽管是兵，却担负着不亚于军官所担负的任务，连队大小事情无一不与军械员兼文书有着千丝万缕的联系，连队建设的方方面面无一不与军械员兼文书有着密切关系，其作用发挥如何，对连队全面建设起着重要影响。因此，我们便借用九品芝麻官来加以形容，表示虽然不是官，但地位作用却非常重要。军械员兼文书的作用概括起来有“四小”——

### 无所不知的“小管家”

连队建设离不开必要的物资器材，这些物资器材必须有专人进行管理，军械员兼文书一个重要职责就是管理好连队装备的各种物资器材，如武器装备、战备物资、营产营具、文件资料和贵重物品等，既要负责对其的请领、使用、维护、保养等工作，又要负责对其的日常管理工作；既要对其性能做到心中有数，又要对其数量、质量状况了如指掌。因此，作为军械员兼文书要当好连队的“小管家”，一要熟知对各种物资器材的请领程序、时机、方法和要求；二要掌握各种物资器材特别是武器装备的使用方法、要领及分解、结合；三要明确对各种物资器材维护、保养的程序、内容、方法、时机和基本要求；四要熟记各种物资器材的数量、性能指标、完好率；五要熟记有关物资器材保管的各项规章制度，严格按照制度要求贯彻落实；六要对所管理的各种各类

物资器材进行登记造册，标明数量、质量状况。七是要建立物资装备器材使用责任制，将各类物资装备器材落实到人头，做到专人使用，专人负责。

## 即时在线的“小电脑”

信息资料是连队管理的主要内容之一，对连队管理的有效性起着决定作用。连队建设涉及的信息资料既是多方面的，又是大量的，诸如连队人员资料信息、武器装备资料信息、战备物资器材资料信息、各类文件资料信息等等，这些内容都与连队建设息息相关，密不可分。作为军械员兼文书，必须对连队建设涉及的方方面面信息资料做到了如指掌，如数家珍，就如同一台电脑一样，可随时提供上级所需的各方面资料信息，做到准确、及时、有效。这就要求军械员兼文书要注重建立各种信息资料数据库，如连队人员档案数据库、武器装备数据库、战备物资器材数据库、各类文件资料数据库等等，做到区分类别，区分层次，区分内容，形成连队信息资料系统，使之能随时查阅，随时调用。而要实现这一要求，军械员兼文书必须要注重平时对各种各样信息资料的收集、整理和积累，要做有心人，要有敏锐感受信息的能力，要把日常工作、生活中所接触的各类信息和资料及时、详细、准确地记录在案，标注清楚，分类管理。要注意对已存信息资料的及时更新，当一些信息或数据发生变化时，就要立即进行更换，以保证信息或数据的准确无误，从而避免因使用过时无效的信息或数据给工作带来不必要的问题或麻烦。

## 无处不在的“小助手”

任何一个管理者，就其个人而言，其精力和能力都是有限的，而其接触的范围是广泛的，所从事的工作是多样的。要想科学、合理、有效地完成好这些工作，就必须依靠和借助他人的力量。这些协同管理者完成工作、发挥助手作用的人员，就是我们众所周知的参谋（干事）。

参谋一职最早出现于战国时期，如齐国的孙臧，秦国的范雎，楚国的庞涓，蜀国的诸葛亮及张良、管仲和范曾等等。参谋在唐代以前有许多不同的称谓，如“军师”、“长史”、“主簿”、“赞军”和“参军”等，真正称为“参谋”官职则是在唐代。公元620年，李世民率唐军围攻洛阳，久攻不下，李渊密令其还师，世民不服。《资治通鉴》记载：“世民表称洛阳必可克，又遣参谋军事封德彝入朝面论形势”。这里的“参谋”已经是一种名确的官职了。唐玄宗后，边镇各节度使均编有“参谋”。唐代以后，一般参谋人员称“参谋”或“参军”。民国以后普遍称“参谋”。我军参谋工作是随着我军的诞生、发展、壮大而逐步成长和发展起来的，它初创于红军时期，完善于抗日战争时期，现在已进入到一个崭新的发展阶段。目前，根据工作需要，我军团或相当于团及其以上单位设有专门的参谋（干事）人员和相应机构，连队则主要由军械员兼文书承担具体工作。因而，从某种意义上说，军械员兼文书就是连首长的参谋或助手。

军械员兼文书要当好“参谋”，发挥好“助手”作用，一要正确理解领导意图。意图是领导的总体意向，是将要发出的命令、指示等的出发点，也可能成为付诸实施的决定。因此，军械员兼文书在反映情况、提供资料和提出建议时，必须要正确理解

领导意图，要把领导最关心、最想了解的情况及时、准确地提供给领导，为上级做出科学、正确的决策奠定良好的基础。二是要养成“心细如发”的作风。陈毅同志曾说：“参谋工作是最精细的工作，例如战斗统计的数目字，命令上的时间与地点，粮食的计算和供给，对于一切文件的细密等，都是不能有一点错误，稍不注意，就会影响到全军的胜败。”历史上曾有一个“败在一撇上的战争”。1930年，蒋介石、冯玉祥、阎希山混战中原，冯、阎想消灭河南蒋军，预定两军在豫晋交界处的沁阳会师。然而，冯玉祥的副官参谋在拟制作战命令时，误将“沁阳”写成“泌阳”，两地相距数百里，虽然一撇之差，却使冯军误入河南南部，导致冯阎联合讨蒋失败。正所谓“差之毫厘，失之千里”。三是要养成记忆和记录的习惯。长于记忆和勤于记录，是军械员兼文书能够准确细致地为上级领导提供各种所需资料、数据的重要基础。周恩来同志担任我军总参谋长的时候，不仅熟知我军情况，而且连敌人各战区的情况及其头目的秉性、嗜好也都一一记在脑子里，从容地料敌于千里之外。什捷缅科在担任苏军总参作战部部长时，能记住从方面军到师一级的情况，记住所有三百多个师的番号和位置，因而工作效率高且准确无误。因此说，准确的记忆是军械员兼文书必需磨炼的基本素质。记录则是对记忆的一种补充。因为人的记忆力再强，也不可能事无巨细地全部记清，保证不遗忘，这就要靠记录来辅助。因此，军械员兼文书必须要脑勤、眼勤、手勤，把听到的、看到的各方面资料或信息随时记录下来，积累起来，从而保证能够随时为上级领导提供准确、细致地各方面资料。四是主动适应上级特点。由于脾气、秉性、爱好、作风、习惯等不同，领导在决策中也都有各自特点。军械员兼文书要当好“参谋”，发挥好“助手”作用，就必须要了解掌握这些特点，并学会适应这些特点工作。如有的领导决策果断干

脆，军械员兼文书就要把问题想得细致一点，周到一些，把建议提的具体一些，以防决断失误；有的领导决策前习惯反复权衡利弊，军械员兼文书就要把资料准备得范围广一些，内容全一些，以备领导查阅或询问等等。

### 协调沟通的“小联络员”

军械员兼文书由于所处的位置和所负责的工作内容，决定了其必然成为连队干部与士兵之间、连队与连队之间、连队与上级机关之间联系的桥梁和纽带。通过与上下左右各个方面关系的沟通，使干部、士兵、友邻及机关间和谐一致，形成合力，从而为顺利完成各项任务奠定良好基础。军械员兼文书要真正当好协调沟通的“小联络员”，一是要正确处理与上级机关的关系。上级机关对连队而言是工作指导关系，军械员兼文书要经常与上级机关打交道，其言行举止不仅表现了军械员兼文书个人素质，更代表了连队的形象。因此，处理好与上级机关至关重要。与上级机关打交道基本有三种形式，即电文、电话或当面。军械员兼文书在接到上级机关发出的电文或电话时，应首先弄清主要内容、基本要求、发电机关、联络人等，然后迅速向连首长报告。若对内容有疑问或搞不清楚时，应先与发电部门取得联系，搞清楚弄明白后，再向连首长报告。特别是在接收电话指示时，一定要作好电话记录，做到原文原样，原汁原味，不能随意改动。当向上级机关送材料或上级机关下来检查时，军械员兼文书一定要注意自己的言谈举止，要讲文明，懂礼貌，着装严整，谦虚谨慎，并做到有问必答，有求必应。对要送交上级机关的各种材料、报告、图表等，既要准时无误，又要保质保量。二是要妥善协调与连队主官间的关系。我军编制主官为“双长”制，军械员兼文书在日

常生活中最大量、最经常接触的是连队的军政主官。而由于阅历、学识、性格特点的不同，往往经常会出现二人意见不一致的现象，这时军械员兼文书就必须要注重处理好与军政主官间的关系，既要完成工作，又要注意维护主官间的团结。通常应力争想在领导之前，不仅预想一下工作本身应该怎么做，充分准备方案和建议，力求使之切合客观实际，而且要预测一下意见不容易统一的领导各自对此事可能会有些什么想法，在方案或建议中把这种因素考虑进去，适当有所照顾和体现。这样既可以避免主官间产生矛盾，又有利于工作完成，而且随着时间推移，还有助于弥合他们之间的分歧，并都对你产生信任感。当然，这要求军械员兼文书必须充分了解领导，熟悉工作，并有较强的协调能力。一般要先弄清某个事项分属哪个主官管，然后再请示。若主管此事项的主官不在，则向另一主官请示，当主管主官回来后，要如实地将情况及时汇报。若某些事项需要同时请示两位主官时，一定要将第一位审阅的主官意见如实地向第二位主官报告，以便主官间相互协调一致。三是平等真诚对待与士兵的关系。军械员兼文书与士兵有着千丝万缕的联系，无论是工作方面还是生活方面，可以说，时时刻刻都在与士兵发生着关联。上级下达的指示、命令需要通过军械员兼文书向下发送，士兵的意见建议需要军械员兼文书向上传输，他既是士兵与干部间沟通的桥梁，又是相互联系的纽带。因此，作为军械员兼文书必须要正确认识自己所处的位置，摆正关系，要以平等身份与士兵相处，遇事多征求大家意见，做工作多同大家商量，用真诚换真心。要多做士兵与干部间的调和工作，使士兵与干部间能够达到相互理解，相互信任，从而发挥好上下沟通的桥梁和纽带作用。切不可自视高人一等，依势压人，更不能挑拨离间，欺上瞒下，这样与集体、与个人都是十分有害的。





## 工作千条线 文书一根针

对于军械员兼文书来说，如果不了解自己工作的内容，不清楚自己应该做哪些事情，就无法履行自己的职责，更谈不上为连队建设贡献力量。因此，军械员兼文书必须对自己繁杂的工作了如指掌，做到心中有数，只有这样，才能真正做好自己的本职工作，发挥军械员兼文书在连队工作中的骨干作用。通过本篇的阐述，主要使军械员兼文书熟悉自己的职责，明确工作任务的主要内容，掌握履行职责的基本要求，使军械员兼文书对本职工作胸有成竹，改变工作中的忙乱现象，为有条不紊地开展好各项工作打下坚实基础。