

■ 边防部队通信参谋培训系列教材



通信参谋业务

主编：黄胜波 主审：朱俊云



群众出版社

边防部队通信参谋培训系列教材

通信参谋业务

主编 黄胜波

主审 朱俊云

边防部队
内部发行

群众出版社
2005年·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

通信参谋业务/黄胜波主编. —北京: 群众出版社,
2005. 2

边防部队内部发行

ISBN 7-5014-3363-1

I. 通… II. 黄… III. 军用通信 IV. E96

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 142379 号

黄胜波 主编

通信参谋业务

黄胜波 主编

责任编辑/黎燕鸣

封面设计/王芳

技术设计/祝燕君

出版发行/群众出版社 电话:(010) 67633344 转

社址/北京市丰台区方庄芳星园三区15号楼

邮编/100078

网址/www.qzchs.com

信箱/qzs@qzchs.com

印刷/北京京安印刷厂

787×1092 毫米 16开 24.75印张 620千字

2005年2月第1版 2005年2月第1次印刷

ISBN 7-5014-3363-1/D·1579 定价: 40.00 元

边防部队内部发行

边防部队通信参谋培训系列教材

通信参谋业务

主 编：黄胜波

主 审：朱俊云

撰稿人：（以姓氏笔画为序）

李洪波 佟 钰 罗 华 居俊峰

黄胜波 韩新顺 程有旺

前 言

当今科技水平的迅速发展和高科技设备的广泛应用，对从事通信应用和管理的参谋人员而言，既是机遇又是挑战。然而，面对今天和明天日趋高科技的通信装备和复杂的执勤环境，如何更有效地履行好我们通信人员的职责、全面提高自身的工作素质，是每个通信参谋人员迫切需要解决的问题。因此，本书作者在多年的教学、实践基础上，结合公安边防部队通信工作建设和管理的实际情况，编写了这本教材。

本教材不仅系统地阐明了通信参谋的工作职责，同时就如何较好地履行参谋人员的工作职责及参谋人员“六会”能力的培养，做了具体陈述。作为教材，本书充分考虑了教学的特点，提供了大量精选的实例和示范文，以帮助课后复习及自学。

本书由公安部边防管理局技术通信装备处组织编写，公安海警高等专科学校通信教研室黄胜波主任任主编，罗华、韩新顺、佟钰、居俊峰、李洪波、程有旺参与了本教材部分章节的编写工作，戴振国、王刚、徐双珊、张紫昕、董伟、谢亮、李青等同志为本书的图片整理及文字录入做了大量的工作，在此一并表示衷心感谢。本书最后由部局朱俊云处长主审定稿。

本书适合公安边防部队通信、计算机及航海专业参谋培训使用，也可作为其他管理人员的参考书籍。

由于通信技术的发展迅速，我公安边防执法执勤任务的涉及面及复杂性也在不断地发生着变化，加之作者水平限制，书中难免有错误和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编 者

二〇〇五年一月

目 录

第一章 通信部门工作概述.....	(1)
第一节 通信部门工作职责.....	(1)
第二节 通信参谋工作特点.....	(4)
第三节 通信参谋工作原则.....	(7)
第四节 通信参谋工作关系	(12)
第二章 组织通信执勤工作程序	(23)
第一节 搜集通信执勤资料	(23)
第二节 拟制通信执勤计划	(24)
第三节 组织通信执勤设施建设和通信执勤物资管理	(27)
第四节 组织等级战备	(28)
第五节 组织通信执勤演练	(32)
第六节 组织通信执勤检查考核	(35)
第三章 组织通信工程建设	(39)
第一节 组织通信工程勘察	(39)
第二节 组织通信工程设计	(41)
第三节 组织通信工程施工	(48)

第三节 拟制通信演习文书	(101)
第七章 组织处突执勤通信保障	(109)
第一节 组织处突执勤前通信准备工作	(109)
第二节 组织处突执勤中通信工作的保障	(121)
第三节 处突执勤结束后的工作	(129)
第四节 组织反恐防暴、抢险救灾通信准备	(131)
第五节 组织反恐防暴、抢险救灾通信实施	(138)
第八章 海警船艇通信组织	(143)
第一节 船艇通信组织的原则和通信手段	(143)
第二节 水面船艇通信组织	(146)
第三节 全球海上遇险与安全系统 (GMDSS)	(147)
第九章 地形学	(162)
第一节 地形图	(162)
第二节 数字化地图	(189)
第三节 海图识用	(201)
第四节 卫星定位与导航	(212)
第十章 常用要图标绘	(216)
第一节 标图概述	(216)
第二节 战术要图标绘	(219)
第三节 通信要图标绘	(224)
第十一章 常用文书写作	(249)
第一节 军用文书基础知识	(249)
第二节 公安边防部队公文类文书写作	(271)
第三节 军用非公文类文书拟制	(292)
第四节 公安边防部队公文规定	(322)
第十二章 公安边防部队常用数据计算	(341)
第一节 部队机动有关数据计算	(341)
第二节 通信器材和油料计算	(346)
第三节 通信作业时间计算	(348)
第十三章 指挥自动化系统	(350)
第一节 信息指挥中心自动化系统概述	(350)
第二节 信息指挥中心业务自动化处理	(354)
第三节 通信参谋“六会”作业自动化	(371)
附图	(381)

第一章 通信部门工作概述

第一节 通信部门工作职责

一、通信部门的工作职责

通信部门是各级司令部主管通信工作的业务部门，在参谋长的直接领导下和上级通信部门的指导下进行工作。其职责是：

其一，了解国外警用通信装备情况及其使用特点；熟悉国内有关通信设备技术性能及生产厂家；掌握边防部队通信分队的编制、军政素质、装备器材和执行任务的能力；熟悉执勤区域内通信设施，分析地形、气象对通信联络的影响，提出报告和建议。

其二，拟制通信联络计划（预案）；指示、组织指挥，执勤、协同、后勤通信。

其三，规定通信保密措施，会同机要部门拟制隐蔽指挥文书；协助地方有关部门做好无线电管理和通信保密工作。

其四，组织通信值班，负责本部队的文件收发及军、邮工作。

其五，检查指导下属通信部门或分队的业务建设和执勤工作，负责通信台站设施的管理使用和技术保障工作；组织实施对下属通信部门的通信实力评估工作；负责本部队通信实力统计上报。

其六，拟制通信训练计划、指示和通信干部、技术骨干的培训计划，组织指导通信分队的专业训练；提出通信专业干部调配、使用建议。

其七，拟制部队的科技发展规划，管理本部队科技信息、科技成果、知识产权等科技工作。

二、通信部门领导的工作职责

通信部门领导在本级参谋长的直接领导下进行工作，对本部队的通信组织和指挥自动化等工作负全责。其工作职责是：

其一，领导本部门的全面建设和工作，制定业务工作规划、计划，明确参谋人员分工，组织开展工作；掌握所属人员情况，检查指导其工作。

其二，组织搜集、研究与本部门业务工作有关的情况和资料，向参谋长报告和提出建议。

其三，组织传达首长的命令、指示，督促指导部队贯彻执行，并检查执行情况。

其四，组织拟制机关公文和处突执勤文书。

其五，检查指导下级通信部门的工作，组织指导有关直属业务部门的战备、专业训练和业务；组织对下属通信部门的业务水平考核及通信实力评估。

其六,组织值班。

其七,组织业务学习和军事学术研究,总结交流经验。

三、通信参谋的工作职责

(一) 无线电台参谋的主要工作

搜集、整理外警无线电通信、电子战装备的技术参数,了解其使用特点和规律;熟悉战场环境特别是高技术条件下电磁环境对无线电台通信的影响;熟悉本级无线电通信装备(设备)的战术技术性能和组织运用方法;掌握本部队的无线电通信实力;明确本部队担负的任务和处突执勤方案;了解上级业务部门、本级首长对通信工作的指示、规定及要求,向本部门领导提出建议。

拟制无线电台通信、卫星通信执勤方案及其配套通信文书,计划组织本级无线电台、卫星通信,负责研究制定通信处突保障预案。

向所属无线电通信分队传达布置任务,协助通信部门领导指挥、协调无线电通信分队的执勤行动,及时处理通信联络中出现的有关情况,确保无线电台、卫星通信顺畅。

参与规划和组织指导通信、指挥自动化工程建设;参加通信值班;协助、指导通信分队领导管理无线电台、卫星通信值勤,组织指导有关人员管理和维护无线电台、卫星等通信设施;参与拟制通信处突保障预案,督促、检查、指导所属无线电台(站)通信执勤战备工作。

负责无线电频率资源的分配、使用与管理;按照有关规定做好通信保密工作。

协助训练参谋计划组织无线电台岗位的专业训练。

(二) 无线电接力参谋的主要工作

了解外警无线电通信装备情况及其使用特点,搜集、整理外警通信网的有关资料;熟悉本单位环境特别是地形、电磁环境对无线电接力通信的影响;熟悉无线电接力装备的战术技术性能和野战地域通信网的组织运用方法;掌握本部队无线电通信实力;明确本部担负的任务和处突执勤方案;了解上级业务部门、本级首长对通信建设工作的指示、规定及要求,向部门领导提出建议。

拟制无线电接力通信和野战地域通信网战备方案及其配套通信文书,计划组织无线电接力通信,参与研究制定通信保障计划。

向所属无线电接力通信分队传达布置任务,协助通信业务部门领导指挥、协调无线电接力通信分队的值勤行动,及时处理无线电接力通信中出现的有关情况,确保无线电接力通信畅通。

参与拟制通信处突保障方案;参与有关通信工程建设;参加通信值班;督促、检查、指导所属无线电接力分队做好通信执勤工作。

协助训练参谋计划组织无线电接力通信分队的专业训练。

(三) 有线参谋的主要工作

熟悉地理环境及其对有线电通信和有线电通信分队执勤的影响;熟悉本级有线电通信装备(设备)的战术技术性能和组织运用方法;掌握本部队的有线电通信实力;明确本部队担负的任务和通信网络组织方案;了解上级业务部门、本级首长对通信、指挥自动化工作的指示、规定及要求,向本部门领导提出建议。

拟制有线电通信、指挥自动化(包括整个计算机网络)通信保障方案,计划组织本级有

线电通信联络，建立指挥自动化系统。

向所属有线电通信分队和指挥自动化站传达布置任务，协助通信部（分）队领导指挥、协调有线电通信分队的执勤战斗行动，及时处理有线电通信和指挥自动化系统中出现的有关情况，确保有线电通信和指挥自动化系统工作的顺畅。

参与拟制通信执勤方案；参与规划和组织指导通信、指挥自动化工程建设；参与规划有线电通信台（站）（包括计算机网络）的布局；参加通信值班；拟制有线电通信设备、线（电）路预检、预修作业计划，组织指导有关人员维护管理有线电通信网、指挥自动化系统；掌握有线电通信及指挥自动化台（站）的工作情况，协助通信部（分）队和指挥自动化站的领导抓好有线电通信及指挥自动化战备值勤和其他值勤工作。

协助、指导指挥自动化工作人员，做好计算机软件的开发、研制工作。

协助训练参谋计划组织有线电、运动通信分队和指挥自动化人员的专业训练。

（四）训练参谋的主要工作

了解外警处突执勤原则及特点，熟悉通信兵训练大纲，明确本部队担负的训练课题和任务，了解上级业务部门、本级首长有关训练工作的指示、规定及要求，掌握所属通信组织和指挥自动化部（分）队的军政素质，向本部门领导提出训练工作建议。

参与研究制定通信保障、指挥自动化专业训练方案，按照有关训练条例规定，拟制年度、季度和月份训练计划，下达训练指示，布置训练任务，计划组织通信业务部门的士兵训练和本部队相应级别的警官训练、教学法集训、骨干集训等。

负责通信专业的演习（演练），拟制作业计划和有关作业文书。

审核所属通信岗位的训练计划，全面掌握训练情况，检查、指导训练实施，组织训练考核、比武等，拟写训练总结报告和训练情况通报。

计划通信训练的物资器材保障，指导所属通信分队搞好训练场地及其他训练设施建设。

组织通信训练法研究和训练教材（教案）的编审，指导通信训练改革，具体筹备、组织召开通信训练工作会议，总结交流训练经验。

（五）装备器材参谋的主要工作

掌管通信技术、指挥自动化装备器材物资（油料）和业务经费等。

计划组织通信技术、指挥自动化装备器材物资的供应和储备；编报（含设备报废审核和呈报）、请领、下发通信技术、指挥自动化装备器材和物资。

组织技术保障，了解所属通信技术、指挥自动化装备器材的使用、维护与管理情况，指导所属人员正确使用装备器材，组织对通信技术、指挥自动化装备器材的检修和对其进行战术、技术性能的试验与鉴定。

计划组织通信库房、指挥自动化系统等战备设施建设，按有关规定和要求储备通信技术、指挥自动化装备器材和物资。督促、检查、指导所属通信业务部门和有关人员严格出入库登记，做好通信库房（设施）的防火、防震、防雷、防雨、防潮、防腐、防盗工作。

准确掌握部队通信技术、指挥自动化装备器材的数量、质量情况，定期检查统计和上报通信技术、指挥自动化装备实力。

参与规划和组织通信工程及其他工程建设。

（六）内勤参谋的主要工作

搜集、整理通信技术、指挥自动化等有关资料，建立和掌管通信部门的资料档案。

按上级业务部门及本部队有关部门的规定和要求，登记、统计、上报通信技术、指挥自

动化工作情况。

负责处理通信部门一般性日常事务，承办部门领导交办的公务事项，参与其他参谋与内勤业务相关的工作。

负责通信部门文件、电报的收发、登记、传阅、保管和清退工作，负责起草、校对、送审通信部门工作的有关材料。

协同其他参谋筹备组织通信工作会议，准备会议材料，做好会议记录和会务保障，拟写会议纪要。

根据有关规定和通信部门领导的指示，计划、分配、管理业务经费。

负责执勤工作中的摄像照相及其他取证技术。

负责通信部门印章的监用和保管。

(七) 市话参谋的主要工作

负责程控电话交换网、长途自动交换网、公用数据交换网、市话线路和末端等要素的通信值勤管理工作，掌握市话通信值勤工作情况，指导市话分队抓好台站业务建设。

拟制市话通信设备、线路预检作业计划，督促、检查、指导市话分队落实预检作业项目、内容。

拟制市话应急通信保障方案，检查、指导市话分队做好执勤工作。

掌握市话通信网设备的配置及开通使用情况，掌握所辖通信管道的路由、重点岗位和重点地域、重要方向的局间中继线缆分布情况；做好市话资料工作。

熟悉市话网通信设备间接口关系，掌握重要方向、重要用户的分配及配线情况。

熟悉市话网通信设备战术技术性能，计划组织市话通信联络，负责市话通信网的质量管理，及时处理市话通信中的有关情况。

参与规划和组织市话通信工程建设。

协助训练参谋计划组织市话通信分队的专业训练。

此外，由于公安边防部队的自身特点及受部门岗位的人员编制限制，在实际工作中可能会出现通信参谋的职责一身兼多职的情况。

第二节 通信参谋工作特点

通信参谋工作是司令部工作的重要组成部分，但由于其工作性质和职责范围不同于其他的军事参谋工作，因此除具有参谋工作的一般特点外，还具有较显著的自身特点。通信参谋要做好本职工作，掌握通信工作的一般规律，因而了解通信参谋工作的特点是必要的。

一、通信参谋工作的专业性

通信兵是高技术兵种，是一支担负军事通信任务、保障部队指挥的重要技术力量。通信参谋人员作为具体计划组织管理军事通信业务工作的重要成员，其工作的专业性特点是显而易见的。

通信参谋工作的客体主要包含两个方面：一是组织管理具有一定通信专业技术（战术）素养的人；二是组织运用和管理先进的通信技术装备。随着电子技术的发展及其在通信领域中的广泛应用，通信参谋工作将随之日趋高度专业化和知识密集化，这是造成通信参谋工作分工细、专业性强的一个显著特点。

无论平时还是战时，军事通信参谋的职责要求参谋人员在部队军事活动中，做大量、复杂的计划组织协调工作。通信参谋人员要围绕通信兵的基本任务，计划组织通信联络、通信专业训练、战备通信值勤和通信工程建设，组织并参与军事通信学术研究等。所有这些工作中，不仅具有行政指挥管理性质，更重要的是渗透着大量的技术性管理成分。当前，大量新的通信装备应用于通信系统，相应的对通信系统的管理及组织提出了更高的技术性要求，单纯依靠行政措施管理通信工作是远远不够的。从发展看，技术性管理措施将成为军事通信系统的一种更为重要的管理手段。由此，通信参谋工作对技术性、专业性的要求将会愈来愈高。

随着高新技术装备在军事领域的广泛应用，现代处突执勤指挥对通信参谋工作的作业方式提出了新的要求。通信部门作为建立和管理部队指挥自动化系统的业务部门，通信参谋工作将表现为复杂的人机结合作业方式，这就客观地要求通信参谋人员必须具备相当的专业知识，掌握一定的专门技术。

二、通信参谋工作的服务性

通信参谋工作的服务性是由通信工作在整个军事工作中的地位决定的。尽管现代战争的实践证明，通信电子战已作为一种独立的处突执勤样式而存在，通信已成为部队战斗力的重要组成部分，但是通信工作的保障服务性地位并没有改变。因此，无论平时还是战时，通信参谋工作都必须从属于部队指挥管理活动，服务于通信保障对象，并要提高服务质量。离开了这一点，通信参谋工作本身也就失去了意义。

通信联络作为部队指挥控制的基础、维系诸军兵种联合处突执勤的纽带，其中心任务就是保障部队指挥信息的传递。通信参谋作为通信联络的计划组织者，必须依据本级首长、机关的指挥活动开展工作，同时必须依据保障对象的工作程序、时空因素计划安排工作，并使之相吻合，满足保障对象的需要。如战时，通信计划的制定必须依据首长决心部署及处突执勤计划且与之相适应；处突执勤过程中通信组织的调整必须适应战场情况的变化和处突执勤部署的变更。从一定意义上讲，“依据”就是保障，“依据”就是有针对性地服务，没有这种“依据”，通信计划就失去了根本，通信参谋工作就失去了目标和方向。因此，参谋人员应具备很强的服务服从意识。

此外，依据不等于依赖，从属不等于被动应付。在实际工作中，参谋人员应牢固树立主动意识，抓住保障对象工作程序、时空因素、工作规律等，及时了解情况，获取信息，以增强工作的预见性。如在组织处突执勤通信保障时，要注意预见处突事态的发展；预见首长、处突执勤部门对处突情况的决心处置；预见保障对象对通信联络可能提出的特殊要求；预见通信联络可能遇到的意外情况或问题，及早制定对策，尽可能地抓住工作的主动权，变被动应付为主动服务，提高通信保障能力。

三、通信参谋工作的要害性

通信参谋工作要害性之一，源于通信的特殊地位和作用。早在革命战争年代，通信就被毛泽东同志誉为“科学的千里眼，顺风耳”。部队进入现代化建设时期，通信已成为保障指挥的基本手段和维系我边防部队处突执勤的纽带，在部队指挥、控制、情报系统中起着重要的支柱作用。正如军事家所称，没有通信就没有指挥，就没有处突执勤的胜利。高新技术条件下战争中，通信工作的重要地位日趋突出，通信参谋计划组织通信联络的任何一点疏忽或

差错,都可能使某一方通信联络发生障碍,从而影响指挥,导致部队行动瘫痪。因此,从一定意义上讲,通信参谋工作对部队行动具有举足轻重的影响。

通信参谋工作要害性之二,源于对通信兵战斗行动的协调与控制。通信参谋不仅要具体计划组织通信联络,而且负有协调控制通信兵战斗行动的重要责任。通信兵与其他兵种相比,具有要素分布广、专业种类多、系统整体性强等特点。特别是高技术条件下的处突执勤,参战警种多,建制组合复杂,通信参谋的协调、控制活动往往是跨兵种、跨建制。在处突执勤过程中,通信参谋的协调与控制工作对任何一个环节、任何一个方面(方向)考虑不周,失算失控,就可能带来全局性的影响,而不是对某单一兵种战斗行动的影响。这就要求通信参谋人员无论是平时还是战时,必须努力提高对通信兵行动的协调控制能力,以充分发挥其协调控制职能,保证通信联络真正起到联系诸军兵种联合行动的神经作用。

通信参谋工作要害性之三,源于通信工作的机密性。通信工作的性质决定了通信参谋人员知密度高、涉密面广。一方面,传递的信息一般具有很高的密级;另一方面,自身工作的内容如制定的通信计划、保管和使用的通信资料、通信保密设备的管理与使用均具有较高的机密性。随着窃密技术的发展,通信保密工作在一定程度上成为军事保密工作的关键环节。通信参谋若运用通信手段不当、组织通信联络的方式不妥、保管通信资料不慎等,都可能造成严重的失泄密,从而导致不堪设想的后果。未来的处突执勤,执勤信息量大,窃密与反窃密的斗争将异常激烈,通信参谋作为司令部机关这一要害部门的重要成员,其工作的保密性要求会越来越,要害性特点将更为明显。

四、通信参谋工作的平战结合性

平战结合,既是通信兵区别于其他兵种的显著特点,也是通信参谋工作区别于其他兵种参谋工作的显著特点。“养兵千日千日用”是这一特点的本质反映,平战结合揭示了通信工作的内在规律。因此,通信参谋工作在通信工作的范畴内,必须贯彻平战结合的原则,既要适应部队平时活动的需要,又要适应战时指挥的需要。

平时,通信参谋担负着通信联络的计划与组织、通信网的建设与管理。固定通信网每时每刻都处于运作状态,通信参谋人员常年担负着通信值班任务,负责处理通信保障过程中出现的各种情况,确保通信顺畅。同时还要负责督促检查通信业务部门的战备工作,使其始终保持较高的战备水平,以应付各种突发事件。可以说,通信参谋人员无平时“专养”和战时“专用”之区别。

通信参谋工作的平战结合性特点还体现在平时与战时通信参谋工作效能的高度一致性。在平时某些工作中,其他兵种参谋工作有些情况可以假设,有些战斗行动可以是“想定动作”,但通信参谋的绝大部分工作必须“真”和“实”,计划组织通信联络必须建立在真通的基础上,必须显现出与战时一样的保障效能。

五、通信参谋工作计划与执行作用的统一性

所谓通信参谋工作计划与执行作用的统一性,是指通信参谋既要制定通信工作计划,又要直接参与通信工作计划的实施,并检查其执行情况。这种统一性构成了通信参谋工作有别于其他军事参谋工作的又一个显著特点。

通信参谋工作的计划作用是显而易见的。计划工作是通信参谋重要的工作职能。制定战备通信计划、通信训练计划、通信工程计划和通信联络计划等,这些都是通信参谋工作重

要内容。

通信参谋在工作计划中的执行作用,除了直接执行本部门工作计划之外,还主要表现在通过参与通信工作计划的实施,具体组织指导和帮助直属通信部门圆满完成计划所规定的工作任务。其主要职能是:按计划做好组织工作、保障工作和协调工作,必要时指挥通信分队完成通信保障任务或亲自作业。

由此可见,通信参谋工作计划与执行作用的统一性是客观存在的。为此,要求通信参谋人员必须克服“执行计划与己无关”的思想,树立积极参与执行计划的意识,在遂行各项通信保障任务过程中发挥应有的骨干作用。

第三节 通信参谋工作原则

参谋工作原则,是基于对参谋工作规律及其特点的认识而确立的参谋人员在履行职责时应当遵循的行为准则,是对参谋人员做好工作的必然要求。

参谋工作实践表明,准确原则、迅速原则、求实原则、保密原则,是参谋人员圆满完成工作任务、实现工作目标必须贯彻的重要原则。

一、通信参谋工作的准确原则

准确原则是参谋工作的一项重要原则,是衡量参谋工作质量一个最基本的指标要求,它体现在参谋工作的方方面面。对通信参谋来说,重点应做到:理解意图准、掌握情况准、拟制文书准,而工作的准确程度则取决于参谋人员的工作态度、行为方式和自身的业务素质。

(一) 理解意图准

准确地理解和贯彻领导的意图是参谋工作最重要的一个环节,也是参谋工作中经常遇到的且较难把握的一种工作形态。参谋人员在领会和贯彻领导意图时应注意以下几点:

1. 要切实把握领导意图的内涵和特征。领导意图是领导通过某种方式或途径表现出来的,希望达到某种目的打算。它是领导主观意志的表现,并有待于通过他人的行为去加以实现。意图包含目的和手段(或方法或要求)两个方面,其主要特征是目的和手段表现方式的多样性。不同的领导、不同的事情、不同的时机和场合,领导的授意方式多种多样,既可以是语言的,也可以是动作的;有时比较清晰,有时比较含蓄,这种特征对于参谋人员就意味着须准确地、创造性地理解和贯彻领导意图。

2. 要善于理解领导意图的实质。实际工作中,理解领导意图出现偏差,常见的是片面理解,抓不住领导意图的核心。表现在文件当中,未能充分体现领导的思想;表现在实际工作中,只强调局部而忽视全局,只偏重形式而不讲求效果。作为参谋人员,对领导的意图绝不能停留在表面理解,要充分考虑意图中目的和手段的完整性、统一性。

3. 要善于辨别领导意图的可行性。在意图理解中,参谋人员的行为动机应当是积极的,要有敏锐的分析判断能力。对领导意图的可行性以及可行性是以什么条件为界限等的问题,要进行认真地思考。对于自己确认不可行的意图,要有提出异议、建议和促成领导再度思考的勇气,既要避免不管意图对错照办就没错的盲目型服从,又要坚决反对那种看领导脸色行事的自私型迎合。

(二) 掌握情况准

情况(信息)是决策的基础,决策的正确性在很大程度上有赖于掌握情况的准确性。认

识情况的过程不但存在于工作（处突执勤）的筹划阶段，还存在于工作（处突执勤）的实施阶段，即贯穿于工作（处突执勤）的全过程。因此，通信参谋准确地掌握与通信工作密切相关的情况，无疑是有效地组织指导部队的处突通信值勤、通信训练和平时、战时通信保障的先决条件，是力争通信工作主动的重要环节。我们所说的准确，是指情况真实、符合客观、认识误差不超过允许的限度，这就要求参谋人员务必注意以下几点：

1. 把握各类情况的功用、特征和要求。工作情况多种多样，因此对工作的影响也是多方面的。根据对工作的影响不同，情况可从不同角度区分为不同的类别，不同类别的情况具有不同的功用、特征和要求。这是我们应该明确认识的，以便能更有效地把握情况的准确度，更好地为决策服务。例如，动态情况是随着时间、地点、条件等因素的变化而不断变化的情况。这类情况时效性强、不确定性大。在实施追踪决策时，要求参谋人员务必及时准确地判断其有效价值，通常是一次性利用。而静态情况是相对动态情况而言的，它在一定的条件下相对稳定，在一定的时间内不会发生根本性变化，如军事战略方针、基本处突执勤原则和方法、上级的处突执勤意图、部队的军事实力、执勤环境的地理条件等。静态情况比较确实、完备，是形成基本决策的重要依据，在决策过程中，要求参谋人员十分熟悉并能准确地理解和利用，而且可以重复利用。

2. 认真核实情况的来龙去脉。掌握情况须经过三个过程：一是获取情况，二是核实情况，三是分析情况。如果跳跃式地提供情况，没有对情况的核实，分析就可能是建立在虚假情况之上，错误的判断就难免了。由此可见，参谋人员必须有高度的责任感，用不着任何人督促和提醒，应从不同的侧面去查证、核实所获取的情况，直到确信无疑为止。一要弄清情况的来源。一般说来，来自上级的情況在特定的时间内是准确或基本准确的；对来自下级报告的情况、反映的问题，要判断核实其准确程度，剔除那些虚假不实的东西，纠正错漏情况。二要掌握情况传递的可靠性。有的情况可能在传递中被歪曲，这种可能性应特别关注。三要对不同来源的情况加以综合比较、对照。

3. 注意严格鉴别情况的真伪。平时工作中，获得的情况不真实大多是有的单位、有的人思想作风不端正，不能正确处理“报喜”与“报忧”的关系，汇报工作、反映情况，讲成绩多、谈问题少，讲成绩时以一当十，谈问题时将十化一。此外，由于情况反映渠道不畅，环节过多，也可能造成情况失真，由此给领导机关指导工作带来了困难。要保证情况的真实性，参谋人员必须坚持实事求是，强化对事业高度负责的观念。要加强学习，熟悉本职，增强敏感性，提高识别力；要经常深入实际调查研究，倾听基层官兵的反映，尽可能多地掌握第一手资料。在战时，情况的准确性和可靠性常常蕴含在矛盾之中，各种假象充斥于战场情况的始末。由于双方总是力图以诡秘手段制造假情报，并借助于处突执勤信息高技术手段，使得信息的获取与反获取、控制与反控制、利用与反利用、对抗与反对抗无不渗透到战场的各个角落，从而大大降低了信息的准确可靠程度。在这种情况下，虽然可借助于计算机进行常规的快速筛选，但由于其智力功能的限制，难以透视信息的真伪性。因此，主要还是依赖于人的辩证思维能力。辩证思维在提高信息的准确可靠性方面有如下特点：通过正误比较、反向思考，能在短时间内精选有价值的信息；不给执勤情况以惟一结论；而是始终提醒自己信息所具有的多种表现形式；善于从一些司空见惯的现象中发现一般人看不到的东西。

（三）拟制文书准

军用文书是部队指挥管理的一种重要工具。这一基本性质决定了参谋人员拟制文书必须准确无误，这是机关文字工作最基本的要求。

1. 要准确体现有关方针政策、条令条例和上级的指示规定。在部队指挥管理活动中, 上级指导下级工作, 下级向上级汇报情况、反映问题, 各单位之间商洽事务等都与执行一定的政策规定相关联。党和国家、部队的有关方针政策和法令、上级的有关指示和规定是部队各项工作的基本依据。要使工作避免出错和少走弯路, 使制发的文件更有说服力和行政约束力, 有效地指导和推动工作, 参谋人员必须养成严格遵循政策、法规、上级指示拟写文稿的习惯。要善于把有关的政策法规、上级指示同本级首长机关的意图统一起来, 同本部队的实际情况结合起来, 使文书中所阐述的观点、表达的意图、提出的问题有根有据, 做到准确地、创造性地体现有关政策法规和上级指示的基本精神。

2. 要准确表达首长、机关的决心和意图。军用文书写作不是参谋人员个人的创作, 应严格地“听从将令”, 忠实地按照首长的意图和机关集体讨论确定的意见起草文稿。

3. 要实事求是, 符合工作规律。从文风要求来讲, 拟写军用文书务必实事求是, 切忌言过其实。文书中所记述的情况、所写的结论、所引用的材料和数据都必须真实可靠。从工作规律来讲, 部队各级领导机关发指示、作决定, 只有遵循工作的内在规律才能发挥正常的领导和指导作用。无视工作规律, 以行政手段、主观意志指挥一切, 就会受到客观规律的惩罚。参谋人员只有精通本职业务, 并经常深入实际调查研究, 才能写出符合本部队、本部门、本专业工作规律的有实际指导意义的文件。

4. 务求文字表达准确无误。军用文书写作对语言表达的准确性要求极其严格。尤其是一些指令性、政策性、法规性文书, 具有直接的执行效用, 有的直接关系到部队的行动, 若文字上稍有疏漏或差错都可能造成无法挽回的损失, 其中的利害关系不可忽视。文字语言表达的准确性主要体现在用词、造句、书写以及标点符号的使用上, 要求参谋人员必须具有较高的文字素养。

总之, 贯彻参谋工作准确原则给参谋人员提出了相应的必然要求: 在工作态度上要讲求认真, 在行为方式上务必细致, 在自身素质上力求满足工作的准确性需要。

二、通信参谋工作的迅速原则

参谋工作的迅速原则, 就是要求参谋人员具有雷厉风行、讲求时效的工作作风。参谋工作的快速、高效, 实质上是现代条件下司令部战斗力体现的一个重要方面, 其衡量的尺度主要有以下几点:

(一) 能在规定时限内圆满完成任务

时间是一种特殊的资源, 完成任务的时限是工作的重要指标要求。参谋人员无论是平时还是战时, 一定要强化时间观念, 要根据工作量、作业条件、业务能力和时限要求, 准确地确定工作的时间指标, 并以此作为控制工作进程的时间依据, 力求养成干任何工作都限时完成的习惯。尤其是对一些紧迫任务, 要千方百计地采取措施, 力求使工作的完成期限达到最短, 确保工作按时或提前完成, 关键是要善于采取有效的时间优化措施, 充分挖掘时间潜力。例如: 可通过改进工作的组织方式, 将串联进行的工作调整为平行展开或交替进行, 以求在同一时间内做更多的事情; 多头工作并存时要分清主次缓急, 主要工作、急办的事情先做, 以求在某一允许的时间段内的各项工作都能如期完成; 遇有紧急任务时要能吃苦耐劳, 发扬连续工作的作风, 务必在要求时限内完成。

(二) 工作能始终保持快节奏、高效率

司令部机关的工作是非常繁忙的, 不少参谋人员常感到自己从早忙到晚, 事情却总像做

不完似的。事实上，参谋工作固然繁多但未必真的都那么密集，很多时间是被低效劳动给浪费掉了。譬如，原本1个小时可以做完的事却花费了3个小时，本来3个小时可以做完3件事情，结果只做了1件。对于这种“单纯性忙碌症”，首要之务是学会充分利用时间，加快工作节奏，提高工作效率。有经验的参谋人员，一是在完成某些工作时不受作息时间的限制。例如写一份材料，宁可加班加点、挑灯夜战也要一气呵成。由于时间利用上的连续保证了思考的不中断，思考的连续又保证了工作的连续和任务的及时完成；二是在及时适度（不违反时限规定）、确保质量的前提下，工作赶前不推后，以快求暇。参谋人员办事要格外珍惜时间，准中求快，讲求时效，自觉养成雷厉风行的工作作风和良好的职业习惯。相反，办事拖拉、作风疲沓的人，在指挥机关是很难立足的；三是参谋工作能否快速、高效地运转，不仅取决于参谋个体工作效率的高低，而且更多地取决于参谋人员之间能否主动配合、密切协作。

三、通信参谋工作的求实原则

求实原则，是我党实事求是的思想路线对参谋工作的规范。通信参谋作为通信部门的基本成员和首长的助手，直接参与军事通信工作的决策，具体组织指导本部队的战备通信值勤、通信训练和平时、战时的通信保障工作。因此，通信参谋的决策建议和主观指导是否符合客观实际，组织工作是否落到实处，都直接影响军事通信工作目标的圆满实现，进而影响到全局性工作。这就要求通信参谋人员，思想上要实事求是，增强求实意识；作风上要求求真务实，深入调查研究；工作上要狠抓落实，讲求实际效果。

（一）思想上实事求是，增强求实意识

参谋人员只有坚持实事求是的思想路线，才能树立很强的求实意识。求实意识强了，工作才会鼓实劲。求实，就必须摒弃名利思想，端正工作动机；求实，就必须破除形式主义，端正工作作风；求实，就必须去掉私心杂念，在是非曲直问题上敢讲真话，敢报实情；求实，就必须敢于正视自我，树立在揭露问题、解决问题的过程中开拓的思维方式。做工作是为了解决实际问题，总结经验是为了指导工作而不是为了给别人看。说假话、报假情是参谋工作之大忌，它将严重影响领导机关对实际工作作出正确的估价，妨碍对新情况、新问题的及时研究和解决，甚至导致错误的决策，使工作指导发生失误和偏差。

（二）作风上求真务实，深入调查研究

深入实际调查研究，是贯彻实事求是思想路线的重要途径，也是参谋人员求真务实作风的具体体现。参谋人员掌握工作情况、提出工作建议、拟订工作计划、进行工作指导，其依据是什么？就是客观实际。“务得事实，每求真是。”要得事实，就必须深入下去调查；要求真是，就必须在掌握事实的基础上进行科学地分析研究。有的参谋人员只满足于打电话、听汇报、要报表、看材料，靠坐在办公室里冥思苦想，是很难想出切合实际的解决问题的办法的；有的虽然下去了，但架子放不下，走马观花、蜻蜓点水，得不到真实情况，工作指导同样很难建立在对客观情况真知灼见的基础之上。有些参谋人员下去一趟，带回一堆调查材料，谈情况、摆问题、说现象，头头是道，但这些情况、问题、现象究竟说明什么？根本问题在哪？怎么解决？则往往说不出个所以然。这种调查多、研究少，情况多、分析少的现象，有一定的普遍性，其症结在于不少参谋人员参谋意识差，不愿意动脑子研究问题，或谋略水平低，不善于研究问题。因此，就难以产生透彻的见解，也就不可能对工作产生有效的指导。