

连 长 手 册

马乐其 主编

黄河出版社

责任编辑 李承民
封面设计 张宪峰

图书在版编目(CIP)数据

连长手册/马乐其主编, - 济南:黄河出版社,2001. 8

ISBN 7 - 80152 - 308 - 3

I. 连… II. 马… III. 连 - 管理 - 中国 - 手册 IV. E224 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 057719 号

书名 连长手册
主编 马乐其
出版 黄河出版社
发行 黄河出版社发行部
(济南市英雄山路 19 号 250002)
印刷 章丘市印刷厂
规格 850 × 1168 毫米 32 开本
4.75 印张 119 千字
版次 2001 年 9 月第 1 版
印次 2001 年 9 月第 1 次印刷
印数 1 ~ 3000 册
书号 ISBN 7 - 80152 - 308 - 3/E · 032
定价 7.20 元

目 录

连长职责	(1)
一、工作程序	(2)
1. 一日工作程序	(2)
2. 一周工作程序	(3)
3. 一月工作程序	(5)
4. 全年工作程序	(6)
5. 其他工作处置程序	(8)
二、军事训练	(9)
1. 连长的训练职责	(9)
2. 军事训练法规的构成及作用	(9)
3. 连队训练的基本原则	(11)
4. 连队训练任务	(12)
5. 连队训练的基本方法	(13)
6. 连队训练的基本手段	(14)
7. 连队训练的准备工作的	(15)
8. 训练准备会	(15)
9. 拟制训练周表	(16)
10. 编写教案	(17)
11. 编写战术想定	(18)
12. 试讲示教	(21)
13. 示范作业	(21)

14. 示教作业	(22)
15. 评教评学	(23)
16. 连队训练实施阶段的要求	(24)
17. 单兵训练的准备	(24)
18. 单兵分课目训练	(25)
19. 单兵综合演练	(29)
20. 连队战术训练的组织与实施	(29)
21. 连队战术训练中的军官、班长训练	(29)
22. 连战术分段作业	(30)
23. 连战术连贯作业	(31)
24. 连战术综合演练	(31)
25. 队列训练授课实施步骤	(33)
26. 军体训练授课实施步骤	(33)
27. 射击理论授课实施步骤	(33)
28. 射击动作授课实施步骤	(34)
29. 实弹射击的组织与实施	(34)
30. 连队训练登记与统计的分类与内容	(35)
31. 连队训练各项内容的统计方法	(35)
32. 士兵年度训练成绩评定标准和方法	(36)
33. 分队军官军事训练成绩评定标准和方法	(37)
34. 连队各级年度训练成绩评定	(37)
35. 训练器材管理的要求	(41)
36. 科技练兵的原则	(42)
37. 科技练兵的重点	(43)
38. 科技练兵的方法	(43)
39. 科技练兵的手段	(43)
40. 军官“四新”	(44)
41. 士兵“三能”	(44)

42. 教练员新“四会”	(44)
43. 新“三打三防”	(44)
44. 步兵连对野战阵地防御之敌进攻战斗想定示例 ...	(45)
45. 连长组织步兵班进攻战斗示教作业示例	(49)
46. 步兵连进攻战斗分段作业教案示例	(52)
三、日常管理	(57)
1. 连队管理的基本法规	(57)
2. 连队管理的基本原则	(57)
3. 连队管理的一般过程	(58)
4. 连队管理的一般方法	(59)
5. 连队日常制度	(59)
6. 连务会	(60)
7. 连军人大会	(60)
8. 如何建立“四个秩序”	(60)
9. 连长如何处理与政治指导员的关系	(62)
10. 连长如何处理与副连长的关系	(64)
11. 连长如何调动排长的积极性	(65)
12. 连长如何帮助班长提高带兵能力	(67)
13. 连长如何树立权威	(68)
14. 干部“八不准”	(70)
15. “双四一”	(70)
16. 人员管理一般规律	(70)
17. 如何管好士官	(71)
18. 如何管好少数民族战士	(73)
19. 如何管好独生子女兵	(73)
20. 外出人员管理规定	(74)
21. 住院人员管理规定	(75)

22. 探家人员管理规定	(75)
23. 如何抓好八小时以外的管理	(76)
24. 如何抓好节假日管理	(78)
25. 装备管理的基本要求	(79)
26. 装备管理的“四无”	(80)
27. 装备的维护保养	(80)
28. 装备的保管	(81)
29. 装备的检查	(82)
30. 装备的使用	(82)
四、安全防事故	(83)
1. 事故的基本特点	(83)
2. 容易发生事故的时机与场合	(83)
3. 事故的处理	(84)
4. 行政责任事故的含义与分类	(85)
5. 行政责任事故的发生规律	(86)
6. 预防事故的基本要求	(88)
7. 预防训练事故	(89)
8. 预防装备事故	(90)
9. 预防武器伤人事故	(90)
10. 预防失火事故	(91)
11. 预防淹亡事故	(91)
12. 预防触电雷击事故	(91)
13. 预防中暑	(92)
14. 预防食物中毒	(92)
15. 预防车辆事故	(92)
16. 预防煤气中毒事故	(93)
17. 预防冻伤事故	(93)

连长职责

《内务条令》(1997年)第3章第43条规定:

连长和政治指导员同为全连人员的首长,共同负责全连的工作。连长对全连的军事工作负主要责任。

1. 熟悉全连情况,根据上级的指示和要求,结合实际,计划安排军事工作,领导部属贯彻执行。

2. 领导全连落实战备措施,指挥全连完成战斗任务。

3. 组织领导全连的军事训练,按照计划完成训练任务,提高全连人员的技战术水平。

4. 教育和带领全连执行有关条令、条例和规章制度,严格行政管理,遵纪守法,严守秘密,预防各种事故、案件。

5. 掌握全连的军事实力,搞好人员和装备的管理。

6. 教育和培养所属军官和士官、班长,提高其组织指挥能力和管理教育能力。

7. 组织全连的农副业生产,管理好连队的伙食、经费、物资和营产。

8. 关心爱护部属,帮助解决实际问题。

9. 完成上级赋予的其他任务。

一、工作程序

1. 一日工作程序

起床。连长应先于分队 10 分钟起床。起床后的工作：检查哨兵和炊事员履行职责的情况；检查督促连值班员按时吹起床哨；检查全连人员起床的情况（重点看班、排长是否督促全体人员立即起床，按规定着装，翻开被子，开窗户，排小便，喊口令，根据早操内容携带武器装备）。

早操。连长应先于分队到达操场。到达操场后的工作：检查督促各排按规定带人操场；检查督促连值班员履行职责，并接受其报告；按计划亲自带操完成规定的训练时间和内容；督促各类值班（勤）人员履行职责；讲评早操情况。

洗漱。检查全连人员洗漱、整理内务、清扫卫生、收听新闻广播的情况，亲自或督促连值班员组织班、排长检查评比；对未到操人员妥善处理。

开饭（早、中、晚饭）。督促炊事人员、厨房值班员、班值日员履行职责；督促各排列队到食堂门前集合、唱歌，发现军容不整和队列纪律不严的要及时纠正；必要时，简明扼要地布置当日或饭后工作；与战士共同就餐，维护秩序。

操课。操课前，督促检查全体人员听到操课号（哨）后按规定携带武器、装备，迅速到达集合地点；督促连值班员集合整队，清点人数、着装和武器装备（器材），带到指定位置；下达训练课目，宣布训练内容，提出训练要求，划分场地，而后以排（班）为单位组织训练；严密组织验枪（炮）、验弹。操课时，坚持跟班作业，严格要求，严格训练，发现问题及时纠正；督促检查全体人员严格遵守操场、

课堂和野外演习纪律,执行操作规程,防止训练事故发生;督促连值班员组织擦拭武器,认真检查各排的落实情况。操课结束时,讲评验收,明确下步训练要达到的标准;督促检查操课人员验枪(炮)和携带的武器器材;往返途中要求队列整齐、歌声洪亮;对缺课人员应统一组织及时补课。

午休(午睡)。督促连值班员按时吹午睡哨,检查全连人员午睡情况;检查哨兵和连值日员就位情况;掌握连队午休情况,适时组织文体活动;午睡时提前 10 分钟起床,督促连值班员按时吹起床哨,并查看各排(班)人员起床和整理内务卫生的情况。

课外活动。组织或参加连队集体活动;指导班(排)业余练兵;召开有关行政会议或找官兵谈心;督促和检查连值班员组织全连收看电视新闻。

晚点名。督促连值班员按时发出晚点名的号(哨)音,并接受其报告;点名时,清点人数,传达上级命令、指示,讲评当日学习和工作情况,表扬好人好事,宣布次日工作等。晚点名一般不超过 15 分钟。

就餐。熄灯前,审阅讲评《连队日记簿》登记情况,向营汇报当日工作;熄灯前 10 分钟督促或参加连值班员组织的各类值班人员的交接班;督促连值班员按时吹熄灯哨,并检查各排是否按时熄灯,检查带班员或哨兵就位履行职责的情况;检查督促各排(班)人员就寝的情况,冬季应检查取暖通风设施情况,防止煤气中毒。

夜间。督促全连干部按时查铺查哨,检查人员在位和睡眠情况,检查武器装具放置和取暖通风设施完好等情况,重点检查哨兵履行职责和牢记口令的情况以及重要目标警戒情况;保持高度警惕,遇有紧急情况应立即起床,查明原因,正确处置。

2. 一周工作程序

连长应与指导员和副连长协同商定、统筹安排一周工作。

制定周计划。连长应依据条令条例、团营训练安排和连队的实际情况,亲自制定周训练计划,并于每周星期六报营审批。计划一经批准,下发各班一份,不得任意更改。

组织备课示教。每星期六上午,连长应根据周训练计划,组织下一周主要训练课目的备课示教。对于其他干部骨干负责示教的课目,在示教作业前,连长应与其共同研究备课示教的内容、方法,明确任务,并安排课时,提供必要的教材、教具等保障。

组织考核验收。连长应对每周主要训练课目组织一次小考核,对不合格者应组织复训。

组织小拉练。每周组织全连进行一次小拉练,行程不少于10公里,并进行一次野炊训练。

进行战备检查。每周对连队战备物资“三分四定”情况和各类库室的战备物资存放情况进行一次督促检查,发现问题及时解决。

召开连务会。每星期天的班务会前,连长组织召开连务会,所有干部、班长、司务长和文书参加。连长要讲评连队一周训练、管理、安全工作以及各排长、班长履行职责情况;布置下周工作,征求各排(班)长对完成任务的建议;布置排(班)务会的内容,提出排(班)务会的要求。

参加排(班)务会。连长应有重点、有计划地分别参加排(班)务会,帮助排(班)解决存在的主要问题,听取班、排对连队工作的建议。

行政日安排。连长应安排以下工作:组织备课示教;组织武器、器材(每周星期六上午为火炮、汽车、大型机械、雷达等分队的车炮场日)周擦拭,检查连值班员组织武器、器材擦拭的情况;安排农副业生产;安排缺课人员训练补课。

星期天(节假日)工作。督促各类值勤人员履行职责,保持连队正规的生活秩序;严格掌握人员在位和外出比例,节假日同一时间外出人员不得超过实有人数的10%;组织和参加连队的娱乐活

动;组织官兵轮流帮厨;连队担负战备值班任务时,严格组织全连人员落实战备规定。不担负战备值班任务时,应指定一个班值班。

安排连队伙食。连长应根据下周的训练、工作情况以及连队生产费和伙食费的节超情况,对伙食提出要求。食谱制定后,应督促食谱的落实。应督促检查炊事员照顾和安排好少数民族官兵和身体有病的官兵的生活。

3. 一月工作程序

为确保每月工作落到实处,连队必须依据上级指示、规定,结合本单位具体情况,精心计划和周密安排工作。连队应做好以下工作:

组织月训练课目的考核。连长应在月训练结束前,组织全连对本月训练课目进行一次抽考,评比训练先进班、排和个人。

召开训练形势分析会。每月训练结束后,连长应组织排(班)长进行一次训练形势分析会,总结讲评当月训练工作。内容是:听取班、排长对当月训练情况的汇报;分析连队训练“四落实”的情况;总结训练中好的做法和存在的问题;针对下月训练任务,提出完成的标准和要求。

召开思想形势分析会。当指导员不在时,连长应主动组织召开思想形势分析会。分析会通常由排长、班长或思想骨干参加,分析全连人员的思想状况,总结讲评各排、班长或思想骨干做思想工作的情况,研究下月做思想政治工作的任务和措施。

召开安全工作形势分析会。安全工作形势分析会由连长组织召开。会议的主要内容是:学习上级安全工作指示和事故通报;分析连队安全工作形势;进行下个月安全工作预测,明确任务、重点、措施、责任及要求等。

召开干部会。会议通常由连长主持。主要内容:分析总结本月的教育训练、行政管理、安全工作形势或者主要任务的完成情

况；讲评干部本月的工作实绩和存在的问题；明确今后的工作任务、目标、措施，统一思想。

召开军人大会。连队军人大会由连长(或指导员)主持，全体军人参加。大会的主要内容是：连长(或指导员)和军人委员会向军人大会报告一个月或一个阶段的军事训练、战备工作、政治教育、行政管理和后勤工作情况；布置下一步工作任务并进行动员；听取士兵对连队工作的批评和建议。

督促检查司务长向全连人员公布账目。

4. 全年工作程序

(1) 训练预备期的主要工作

① 拟制备课示教计划，培养教学骨干，进行备课示教。

② 培养典型和先行示范班(如队列、军体、单兵战术、炮兵的兵器操作、班协同训练等)。

③ 清理、维修和请领训练器材、教材，自修或送修损坏了的训练器材，根据上级预告的训练任务，计算所缺教材、器材的种类和数量，及时呈报以便补充。

④ 组织维修训练场地，如射击练习场、军体练习场、投弹场、障碍场、战术场等；抓好连队战备工作，坚持小拉练制度，熟悉连队战备方案一张表和战备物资的“三分四定”。

⑤ 做好骨干的调配工作。

⑥ 制定年度连队建设规划(主要包括支部建设、军事训练、行政管理、安全工作和后勤建设五项)，明确任务，制定具体指标及相应的措施。

⑦ 搞好武器装备的保管、保养，坚持日小擦、周大擦，达到“四无”标准和上级规定的完好率。

(2) 军事训练期的主要工作

① 训练工作。开好训练准备会和训练形势分析会；按时制定

周表；督促检查连队做好每日操课前的准备（武器装具和器材的请领，教材、教具的准备，勤务保障人员的安排）；督促检查连队按时操课；督促检查训练场纪律，严格要求，严格管理，训练结束时进行讲评；及时组织小教员对难点战士或漏训人员进行帮教或补课；指导班排开展业余训练，不定期地进行检查；广泛开展训练中的评比竞赛工作，通常在一个课题结束时以小会操、小对抗等形式组织评比竞赛，连长应事先预告比赛内容、时间，制定细则，准备器材，并在竞赛后讲评；制定切实有效的防训练事故措施，并在训练前提要求，训练中检查，训练后讲评；搞好训练“四落实”登记。

②政治工作（指导员不在位时）：做好连队训练中的思想工作；做好连队尊干爱兵工作；做好连队发展党（团）员工作；处理好军民关系；做好连队保卫工作。

③行政管理：采用多种形式进行条令教育：一是集中时间组织系统教育；二是利用训练阶段转换、季节交替、重大节假日、上级检查召开现场会等时机组织学习条令；三是针对连队本阶段存在的倾向性问题有重点地组织学习；四是利用班务会、连务会、晚点名和月、阶段小结、训练期总结等时机组织学习条令，使官兵通晓、熟记条令有关章节。抓好安全防事故工作：一是建立组织，做到连有安全组、班有安全员；二是定期开展“查思想、查纪律、查制度、查事故苗头”的“四查”活动，使事故苗头一出现有人抓，异常情况一露头有人报，违章违纪行为一发生有人管；三是抓住季节交替、节假日、新老兵复补、人员外出、实弹实爆作业等时机，做好防事故工作。

④生活管理：督促检查伙食管理，坚持五项管理制度；安排好连队养猪种菜等农副业生产；督促检查连队营产营具、公用被装物资、水、电、卫生消防等管理情况，责任到人。

（3）训练期结束时的主要工作。

①抓好各项训练课目的考核工作。根据上级有关复习考核的

指示,有计划有重点地搞好全面辅导,组织全连参加上级的考核验收。

②认真进行年度工作总结,进行思想动员,提出总结的内容、时间、安排和要求;由下而上先个人、后班排逐级进行总结,将评功评奖的条件、数量和要求向各班排明确;收集排以下总结的情况,为连队进行总结提供依据和素材;召开支部委员会,分析连队训练工作的特点,肯定成绩,找准问题,制定措施,审定报功、嘉奖人员名单,评出先进班排;召开军人大会汇报工作;将总结呈送上级。

5. 其他工作处置程序

(1)做好复补工作。

(2)做好年度骨干调整工作。

(3)入夏后,搞好防中暑、防淹亡、防雷电等内容的安全教育。

(4)入冬前,组织储藏越冬菜,腌制咸菜,准备取暖物资和设施,做好防煤气中毒、防冻伤等工作。

(5)接待干部、战士亲属来队。

(6)安排干部、战士探亲、休假。

(7)主动开展谈心活动。

(8)注意调整和处理干战之间和战士之间发生的矛盾。

(9)合理安排公差勤务。

(10)督促经费、粮秣、账目的检查。

(11)坚持经常性的卫生防病教育。

(12)严格奖惩工作。

(13)担任营值班员时的工作:在全营集合时负责接受连报告,清点人数,向营首长报告;参加团集合时,负责全营带队和集合全营向团值班员报告,组织全营入场、就坐;做好营首长安排的其他工作。

二、军事训练

1. 连长的训练职责

负责拟制军事训练周计划(周表)并经上级批准后组织实施;负责班以下科(课)目示教作业和示范作业的组织实施,指导排(班)长备课,完成各项训练组织工作;负责连集体技能的训练和连战术科目分段作业的组织实施;跟班作业,对排、班长组织的训练进行指导和监督;负责对单兵、班训练内容的考评;做好政治思想工作,激发官兵的训练热情;检查、审定连队军事训练登记、统计情况,并逐月按时上报;组织并指导部属完成训练保障工作。

2. 军事训练法规的构成及作用

军事训练法规是规范军事训练行为的法律依据。建立完善的军事训练法规体系和正规的训练程序,坚持依法施训,是促进分队军事训练走向正规、提高训练质量的重要措施。

军事训练法规,主要包括军事训练条例、大纲、标准、规定、教令、教程、教范。由三个层次构成:第一个层次,是军委颁发的统管全军的训练法规;第二个层次,是总部颁发的规范训练内容、训练实施、训练保障、训练质量、课目教学方面的训练规章;第三个层次,是军区、军兵种颁发的区域性训练规章。按内容性质可划分为统管全军军事训练的法规、规范军事训练内容的法规、规范军事训练实施的法规、规范军事训练保障的法规、规范军事训练考核及质量的法规。

《中国人民解放军军事训练条例》是全军军事训练的基本法规,适用于全军现役部队的军事训练。《条例》立足于全军军事训

练的共同特征,围绕训练的行政组织、管理活动、基本程序、训练保障四个方面对军事训练进行规范,是全军组织、实施军事训练的基本依据。其主要作用:一是调整军事训练与其他工作的关系,二是调整军事训练内部各项工作的关系,三是规范各级、各类人员的训练行为,四是为总部、军区、军兵种训练规章提供依据。

规范军事训练内容的法规,主要是军事训练大纲。军事训练大纲规定了各类、各专业、各层次的训练内容和每一科(课)目的训练时间,规定了各类、各专业、各层次年度训练内容,制定训练计划和训练成绩评定标准。编写训练教材要以训练大纲为基本依据。

规范军事训练实施的法规,主要有《中国人民解放军单兵训练规定》、《关于分队训练和合同战术训练的若干规定》、《关于战役训练的若干规定》、《合成军队演习教令》等。这些法规主要规定了各层次训练、各类演习组织实施方式方法和基本步骤。分队训练、合同战术训练和战役训练,必须分别按照这些规定中的方式方法和基本步骤组织实施。

规范军事训练保障的法规,主要有《中国人民解放军部队训练保障工作若干规定》、《部队军事训练经费保障标准》、《部队军事训练器材保障标准》和兵种专业训练器材保障及管理规定等。这些法规主要规定了各类保障的方式方法和标准。军事训练保障工作必须严格按照这些规定和标准进行。

规范军事训练考核及质量的法规,主要有《中国人民解放军训练考核规定》、军兵种专业的《军事训练成绩评定标准》和技术等级评定标准等。这些法规主要统一军事训练考核的组织与实施、科(课)目训练成绩评定和等级评定的方法与具体标准。组织训练考核、评定训练成绩和技术等级,必须按照这些规定和标准进行。

规范军事训练课目教学的法规,主要有按训练层次和兵种专业分类的教令、教程、教范和训练指导法等。这些法规主要规范了武器装备操作动作方法、技术动作和战术动作及训练指挥的程序。

教练员备课、编写教案、组织示范等,都要以这些法规为具体依据。

3. 连队训练的基本原则

训战一致。连队军事训练必须从实战需要出发,严格训练,严格要求,使连队军事训练内容和成果切实为实战服务,实现训战结合。

正规施训。根据连队军事训练的特点和要求,严格按照训练条令、条例、训练大纲去规范训练活动的步骤和环节,使训练制度化、规范化,从而达到提高训练质量的目的。

突出重点。根据实战需要和训练大纲及教材的要求,突出训练内容的重点和难点,抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。实质上,这一原则是强调集中主要精力和时间,进行重点内容的训练,注重知识、技能的巩固,提高训练质量。

精讲多练。用较少的时间把问题讲深讲透,用较多的时间进行实际练习,讲练结合,以练为主。

因材施教。从受训者的实际情况出发,处理好群体和个体、统一要求与发展个性的关系,有的放矢地组织训练

形象直观。教练员要通过具体的事物,形象的语言,以及模型、图像、图片、录音、录像等,使受训者获得感性认识,借以深入理解抽象的理论概念。

启发诱导。根据科目内容和受训者的实际情况,采取适当的方法和手段,引导受训者积极思维、主动训练,提高训练质量。

循序渐进。遵循各训练科(课)目相互间的联系和训练内容的内在系统性及受训者掌握军事知识、技能的规律,按顺序分步骤有计划地实施训练。

民主教学。实行群众路线,把教与学两方面的积极性都调动起来,促进教学相长,提高训练质量。

勤俭练兵。充分利用现有条件,广泛使用代用、模拟器材,以