

中国人民解放军内务条令（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/327/2021_2022__E4_B8_AD_E5_9B_BD_E4_BA_BA_E6_c36_327230.htm (四)教育和带领全连贯彻执行有关条令、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。(五)掌握全连的军事实力，搞好人员和装备的管理。(六)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。(七)组织全连的农副业生产，管理好连队的伙食、经费、物资和房地产。(八)关心爱护部属，帮助解决实际问题。(九)完成上级赋予的其他任务。第四十四条政治指导员职责 政治指导员和连长同为全连人员的首长，共同负责全连的工作。政治指导员对全连的政治工作负主要责任。其职责按照《中国人民解放军政治工作条例》规定执行。第四十五条副连长职责 副连长隶属于连长和政治指导员，协助连长工作。在连长临时离开工作岗位时，根据上级或者连长的指定代行连长职责。第四十六条副政治指导员职责 副政治指导员隶属于连长和政治指导员，协助政治指导员工作。在政治指导员临时离开工作岗位时，根据上级或者政治指导员的指定代行政治指导员职责。第四十七条排长职责 排长对全排的工作负完全责任。(一)领导全排落实战备措施，指挥全排完成战斗任务。(二)领导全排完成军政训练任务，提高全排人员的军政素质。(三)领导全排遵纪守法，严格执行规章制度，维护正规的生活秩序，养成良好作风。(四)教育全排爱护装备，严格执行装备的保养、保管和使用规定。(五)帮助班长、副班长提高组织指挥能力和管理教育能力。(六)掌握全排人员的思想情

况，关心爱护士兵，做好思想政治工作，增强团结，保证各项任务的完成。(七)教育和监督全排严守秘密，落实安全措施，预防各种事故、案件。(八)完成上级赋予的其他任务。

第四十八条 技师职责 技师负责职掌的技术装备的维修保养，并指导有关人员正确使用和维护。(一)熟悉技术装备的性能、构造、原理，熟记其使用、保养规定。(二)指导技术装备的正确使用和保养，及时维修或者送修。(三)定期检查测试技术装备，切实掌握其技术状况。(四)准确填写技术装备的履历书、技术状况表和有关报表，妥善保管技术资料。(五)负责本单位的技术装备知识教育，指导技术训练。

第四十九条 司务长职责 司务长负责全连的伙食、财务管理和炊事班的思想工作、行政管理和军事、业务训练。(一)领导炊事班进行专业技术训练，提高炊事技能和营养、卫生知识水平，改善连队伙食。(二)严格执行财务制度，及时请领和正确使用经费，厉行节约，按月公布伙食账目。(三)领发被装、粮秣等物资，严格管理，定期核算报销。(四)管理连队的营房、营具及其附属设施，防止损坏和丢失。(五)组织连队的农副业生产和产品的储藏保管。(六)经常了解炊事人员的思想情况，及时做好思想工作，帮助解决实际问题。(七)完成上级赋予的其他任务。

第五十条 班长职责 班长对全班的工作负完全责任。(一)带领全班做好战斗准备，指挥全班完成战斗任务。(二)带领全班完成军政训练任务，提高全班人员的军政素质。(三)带领全班严格执行规章制度，严格组织纪律，养成良好作风。(四)带领全班爱护装备，严格遵守使用规定，熟练掌握手中武器。(五)掌握全班人员的思想情况，及时做好思想政治工作，搞好全班团结，保证各项任务的完成。(

六)教育和监督全班严守秘密，落实安全措施，预防各种事故、案件。(七)完成上级赋予的其他任务。

第五十一条副班长职责 副班长隶属于班长，协助班长工作。在班长临时离开岗位时，根据上级或者班长的指定代行班长职责。

第五十二条炊事班长职责 炊事班长对全班的工作负完全责任。(一)教育全班热爱本职工作，积极改善伙食。(二)组织全班的专业技术训练，提高炊事技能。(三)带领全班严格执行规章制度，严格组织纪律，养成良好作风。(四)掌握全班人员的思想情况，做好思想政治工作，搞好全班团结，保证各项任务的完成。(五)带领全班搞好食堂、厨房卫生，保证饮食符合卫生要求。(六)教育全班厉行节约，养好家畜家禽，做好小菜腌制等副食品加工和蔬菜储藏工作。(七)教育和监督全班严守秘密，落实安全措施，预防各种事故、案件。

第五十三条军械员兼文书职责 (一)领发和登记全连的武器、弹药、器材和军械装具。(二)管理连队集中存放的武器、弹药、器材和军械装具，严格执行安全规定。(三)检查了解全连武器装备的使用、保养和保管情况，并给予技术指导，发现问题及时报告。(四)及时送修损坏的军械和器材，按照规定回收、上交旧品(废品)和缴获的军械、物资。(五)填写和保管全连军人登记表、名册和规定的报表。按时准确统计、上报连队实力。(六)领发、登记和保管条令、条例、文件、教材和教具、文具。

第五十四条给养员职责 (一)熟悉和掌握供应标准，遵守国家有关政策和驻地有关供应规定。(二)领取和采购粮秣、副食品、燃料和炊事用具。(三)协助司务长和炊事班长调剂好伙食。(四)及时清理单据，向司务长结账。

第五十五条卫生员职责 (一)抢救、治疗、护理伤病员，护送伤病员及时

就诊。(二)按时组织预防接种、服预防药，指导卫生防病工作，督促全连执行各项卫生制度。(三)进行卫生宣传教育，负责连队的卫生防护和自救互救训练。(四)指导炊事班搞好饮食卫生，负责饮水净化和消毒。(五)经常了解驻地疫情，发现传染病及时报告，并采取防疫措施。

第五十六条通信员职责(一)准确、迅速地传送命令、指示和报告，按时传递文件。(二)熟记有关单位的番号、代号，熟记口令、路标、信号和敌我识别标记。(三)熟记有关首长和单位的位置、距离、路线以及沿途情况。(四)及时取送、分发报刊和邮寄品。

第五十七条相当于团的单位的各类主管人员的有关专业职责和院校学员队领导的职责，由有关条令、条例规定。

第四章 内部关系 第一节 军人相互关系

第五十八条中国人民解放军军人，不论职位高低，在政治上一律平等，相互间是同志关系。

第五十九条军官、士兵依行政职务和军衔，构成首长和部属、上级和下级以及同级的关系。在行政职务上构成隶属关系时，行政职务高的是首长又是上级，行政职务低的是部属又是下级，部属的上一级首长是直接首长；在行政职务上未构成隶属关系时，行政职务高的是上级，行政职务低的是下级，行政职务相当的是同级。在相互不知道行政职务时，军衔高的是上级，军衔低的是下级，军衔相同的是同级。文职干部和军官、士兵之间，文职干部之间，依隶属关系和行政职务，构成首长与部属、上级与下级或者同级关系。部属、下级必须服从首长、上级。

第六十条首长有权对部属下达命令。命令通常按级下达，情况紧急时，也可以越级下达。越级下达命令时，下达命令的首长，应当将所下达的命令通知受令者的直接首长。命令下达后，应当及时检查部属的执行

情况；如果情况发生变化，应当及时下达补充命令或者新的命令。第六十一条部属对命令必须坚决执行，并将执行情况及时报告首长。如果认为命令有不符合实际情况之处，可以提出建议，但在首长未改变命令时，仍须坚决执行。执行中如果情况发生急剧变化，原命令确实无法继续执行而又来不及或者无法请示报告时，应当根据首长总的意图，以高度负责的精神，积极主动地机断行事，坚决完成任务，事后迅速向首长报告。部属接到越级下达的命令，必须坚决执行。在执行的同时，应当向直接首长报告；因故不能及时报告的，应当在情况允许时迅速补报。第六十二条不同建制的军人共同执行任务时，应当服从上级指定的负责人的领导和指挥。军人在战斗中与上级失掉联系时，应当积极设法恢复联系。一时无法恢复时，应当主动接受友邻部队(分队)首长的指挥。如同友邻也联系不上，应当主动组织起来，由行政职务高的负责指挥；一时难以区别行政职务高低时，由非专业技术职务军衔高的负责指挥。第六十三条军人临时离开原建制到其他单位工作时，应当接受所到单位首长的领导和管理。

第二节官兵关系

第六十四条官兵关系是军队内部关系的基础。中国人民解放军军官、文职干部和士兵，必须按照官兵一致的原则，互相尊重，互相爱护，互相帮助，同心协力地完成任任务。第六十五条军官、文职干部对士兵应当做到：(一)严格管理，耐心说服，关心士兵的成长和进步。(二)了解士兵的情况，妥善解决与士兵的矛盾。(三)尊重士兵的民主权利，不压制民主，不打击报复，不打骂、体罚和侮辱士兵。(四)不收受士兵的钱物，不侵占士兵的利益。(五)以身作则，公道正派，对待士兵一视同仁。(六)关心士兵生活、安全和

健康，照顾伤病员，热情接待来队的士兵亲属。第六十六条士兵对军官和文职干部应当做到：(一)尊重军官和文职干部，服从领导和管理。(二)忠诚老实，主动汇报思想。(三)犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误。(四)不当面顶撞，不背后议论，不搞极端民主化。(五)照顾军官、文职干部和有病的同志，不搞绝对平均主义。(六)关心连队建设，爱护集体荣誉，积极协助军官和文职干部做好各项工作。

第三节机关相互关系 第六十七条司令部、政治部(处)、后勤(联勤)部(处)、装备部(处)，是部队军事、政治、后勤、装备工作的领导机关，应当在本级首长的领导下，按照各自的职能和分工，密切合作，互相支持，协调一致地进行工作。

第六十八条上级机关应当对下级机关的建设和业务工作提出要求，及时通报情况，检查指导工作。下级机关应当按照上级机关的要求进行建设和完成业务工作，及时向上级机关反映情况、报告工作。

第四节部队(分队)相互关系 第六十九条没有隶属关系的部队(分队)，由于驻地、配置地域或者执行任务相邻时，构成友邻关系。友邻部队(分队)之间，应当相互尊重，相互团结，遇事协商解决。战时应当及时通报情况，积极配合，密切协同。

第七十条部队(分队)之间，根据上级命令或者指示，可以构成支援与被支援、配属与被配属等关系。构成支援与被支援关系的部队(分队)，应当从全局出发，严格执行协同计划，协调一致地行动。担任支援任务的部队(分队)，应当积极支援，坚决完成任务；被支援的部队(分队)，应当及时通报情况，积极协同配合。当部队(分队)配属给某一单位时，即与该单位构成临时隶属关系，一切行动应当服从该单位首长的领导和指挥。

第七十一条部队(分

队)乘舰(船、艇)航运期间，遇险情、敌情时，一切行动应当服从编队指挥员(舰、船、艇长)的领导和指挥。

第五章 礼节

第一节 军队内部的礼节

第七十二条为体现军队内部的团结友爱和互相尊重，军人必须有礼节。第七十三条军人敬礼分为举手礼、注目礼和举枪礼。着军服戴军帽或者不戴军帽，通常行举手礼。携带武器装备不便行举手礼时，可以行注目礼。举枪礼仅限于执行阅兵和仪仗任务时使用。第七十四条军人之间通常称职务，或者姓加职务，或者职务加同志。首长和上级对部属和下级以及同级间的称呼，可以称姓名或者姓名加同志；下级对上级，可以称首长或者首长加同志。在公共场所和不知道对方职务时，可以称军衔加同志或者同志。军人听到首长和上级呼唤自己时，应当立即答“到”。回答首长问话时，应当自行立正。领受首长口述命令、指示后，应当回答“是”。第七十五条军人在下列时机和场合的礼节：

- (一)每天第一次遇见首长或者上级时，应当敬礼，首长、上级应当还礼。
- (二)军人进见首长时，在进入首长室内前，应当喊“报告”或者敲门，得到允许后方可进入并向首长敬礼；进入同级或者其他人员室内前，应当敲门，经允许后方可进入。
- (三)同级因事接触时通常互相敬礼。
- (四)在室内，首长或者上级来到时，应当自行起立。
- (五)营门卫兵对出入营门的分队、首长和上级应当敬礼，分队带队指挥员、首长和上级应当还礼。
- (六)卫兵交接班时，应当互相敬礼。

第七十六条军人不敬礼的时机和场合：

- (一)在实验室、机房、厨房、病房、诊室等处进行工作时。
- (二)正在操作兵器 and 位于射击、驾驶位置时。
- (三)进行文体活动和体力劳动时。
- (四)乘坐公共交通工具时。
- (五)在浴室、理发室、餐厅、商店

时。(六)着便服时。(七)其他不便于敬礼的时机和场合。第七十七条分队在下列时机和场合的礼节：(一)分队在行进间相遇，由带队指挥员互相敬礼；遇见首长和上级，由带队指挥员敬礼。(二)分队在停止间，当上级首长来到时，带队指挥员向分队发出“立正”口令，尔后向首长敬礼和报告(报告词示例见附录四)；当上级首长两人以上到场时，应当向职务最高的首长敬礼和报告；当职务相当的首长先有一人在场，对后到的首长只由本分队在场职务最高者向其敬礼和报告。(三)未列队的分队，不论在室内室外，当上级首长来到时，由在场职务最高者或者先见者发出“立正”口令(当人员处于坐姿时，应当先发出“起立”口令)，并由在场职务最高者向首长敬礼和报告。第七十八条分队不敬礼的时机和场合：(一)在就餐、文体活动和体力劳动时(集体学唱歌曲时除外)。(二)在演习、实弹射击中和行军休息时。(三)在修理间、飞机库(场)、船坞(码头)、车场、炮场、机械场等处进行作业时。(四)其他不便于敬礼的时机和场合。第二节军人和部队(分队)对军外人员的礼节第七十九条军人同党政机关工作人员、人民群众和外宾接触时，应当讲文明，有礼貌。(一)进见和遇见党和国家领导人时，应当敬礼。(二)与地方党政机关领导人员接触时，对比自己职位高的应当敬礼。(三)遇见军队首长陪同的来队外宾时，对比自己职位或者军衔高的应当敬礼。(四)参加外事活动与外宾接触时，对比自己职位或者军衔高的应当敬礼。第八十条分队遇见党和国家领导人或者有军队首长陪同的外宾和地方党政机关负责同志的礼节，按照本条令第七十七条规定执行。第八十一条本条令第七十六条、第七十八条的规定同样适用对军外人员的礼节。第三节其

他时机和场合的礼节 第八十二条升国旗时，列队军人应当自行立正，行注目礼，位于指挥位置的军官、文职干部，行举手礼；单个活动的军人，应当自行立正，着军服时行举手礼，着便服时行注目礼。奏唱国歌时，应当自行立正。 第八十三条迎送军旗时的礼节，按照《中国人民解放军队列条令》的规定执行。 第八十四条舰(船)艇上的礼节，按照有关条令、条例的规定执行。 第六章军容风纪 第一节着装 第八十五条军人必须按照规定着军服，保持军容严整。(一)严格按照授予军衔的命令佩带军衔标志。(二)严格按照规定佩带帽徽、肩章、军种(专业技术)符号、领花等(见附录五)。(三)军人着军服时，应当戴军帽。戴大檐帽、作训帽时，男军人帽檐前缘与眉同高，女军人帽稍向后倾。戴贝雷帽时，帽徽位于左眼上方，帽口下缘距眉一指，帽顶向右下倾斜。戴绒(皮)帽时，护脑下缘距眉，男军人为一指，女军人为三指。水兵帽稍向右倾，帽墙下缘距右眉一指，距左眉两指。大檐帽饰带应当并拢，并保持水平。士兵大檐帽风带不用时应当拉紧并保持水平。大檐帽、水兵帽松紧带不使用时，不得露于帽外。(四)军服应当保持整洁，配套穿着(着装序号见附录六)，不得混穿。不得在军服外罩便服。不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。扣好领钩、衣扣。着长袖衬衣(内衣)时，下摆扎于裤内。军服内着毛衣、绒衣、棉衣等内衣时，下摆不得外露。着礼服、夏常服时，必须内着配发的衬衣，系配发的领带。着冬装时，内衣领不得高于军衣领，女军人内衣领外露部分颜色应当与军服颜色相近。长、短袖制式衬衣与夏裤(水兵裤)、裙配套穿着时，通常戴贝雷帽，不系领带，不扣第一个钮扣；礼仪场合戴大檐帽，系领带(海军男士兵戴水兵帽，不

系领带)。(五)操课和集体活动时通常着军鞋。着便鞋(含凉鞋)时,只准穿黑、棕色鞋(女军人还可以着浅色凉鞋),鞋跟高度男军人不超过三厘米,女军人不超过四厘米。除工作需要和洗漱外,不得着拖鞋、赤脚和赤脚穿鞋。(六)作战、训练、施工、体力劳动时通常着作训服;其他时机和场合通常着常服;参加集会、检(校)阅和外事活动时的着装,按照主管(主办)单位规定执行。(七)参加执勤、操课、检(校)阅或者携带武器、战斗装具时,通常扎外腰带,其他时机场合需扎外腰带时,由团以上单位首长规定。(八)季节换装的时间和着装要求,由师以上单位首长规定。城市驻军由警备工作领导机构统一规定。第八十六条担负施工、生产、营建等任务的部队(分队)和在企事业单位工作的军人,工作时间通常着工作服或者便服。第八十七条军人非因公外出,女军人怀孕期间和给养员外出采购时,应当着便服。第八十八条军服以及帽徽、肩章和军种(专业技术)符号、领花等专用标志不得变卖,不得擅自拆改或者借(送)给非军人。军人退出现役时,专用标志一律上交。第二节仪容第八十九条军人头发应当整洁。男军人不得留长发、大鬓角和胡须,蓄发(戴假发)不得露于帽外,帽墙下发长不得超过一点五厘米;女军人发辫不得过肩,女士兵不得烫发。师以上首长可以在规定的发型(男女军人参照发型见附录十)内决定所属人员蓄一种或者几种发型。军人染发只准染与本人原发色一致的颜色。第九十条军人不得文身。着军服时,不得化妆,不得留长指甲和染指甲,不得围围巾,不得在外露的腰带上系挂钥匙和饰物,不得戴耳环、项链、领饰、戒指等首饰。除工作需要和眼疾外,不得戴有色眼镜。第九十一条军人着军服时,应当按照规

定佩带国家和军队统一颁发的勋章、奖章、证章、纪念章等，不得佩带其他徽章。院校学员和工作人员可以佩带院校徽章。营区出入证只限于本营区和出入营门时佩带和使用。

第三节举止 第九十二条军人必须举止端正，谈吐文明，精神振作，姿态良好。不得袖手、背手和将手插入衣袋，不得边走边吸烟、吃东西、扇扇子，不得搭肩挽臂。

第九十三条军人参加集会、晚会，必须按照规定的时间和顺序入场，按照指定的位置就座，遵守会场秩序，不得迟到早退。散会时，依次退场。

第九十四条军人着军服进入室内通常脱帽。脱帽后，无衣帽钩时，立姿可以将大檐帽夹于左腋下(帽顶朝外，帽徽朝前)；坐姿置于桌(台)前沿左侧或者膝上(帽顶向上，帽徽朝前)，也可以置于桌斗内。宿舍内军帽可以统一放在床铺上。戴贝雷帽脱帽不便放置时，将帽左右向内折叠，置于左肩袂下(帽顶向上，帽徽朝前)。因特殊情况不适宜脱帽时，由在场最高首长临时规定。

第九十五条军人外出，必须遵守公共秩序和交通规则，遵守社会公德，自觉维护军队的声誉。不得猬集街头、嬉笑打闹和喧哗，不得携带违禁物品。乘坐公共汽(电)车、火车时，主动给老人、幼童、孕妇和伤、病、残人员让座。

第九十六条军人遇到人民群众生命财产受到严重威胁时，应当见义勇为，积极救助。

第九十七条军人不得酗酒、赌博和打架斗殴，不得参加宗教、迷信活动。

第九十八条军人不得到地方的酒吧、网吧、发廊、按摩室、桑拿浴室、录像厅、歌舞厅和电子游艺厅等场所消费娱乐。严禁军人涉足不健康场所。

第九十九条军人不得围观和参与社会游行、示威、静坐等活动，不得传抄、张贴、私藏非法印刷品，不得组织和参与集体上访。

第一百条军人不得购买、传

看渲染色情、暴力、迷信和低级庸俗的书刊和音像制品。第一百零一条军人在公共场所和其他禁止吸烟的场所不得吸烟。第一百零二条文艺工作者扮演我军官兵时，必须严格执行军容风纪的规定，维护军队和军人形象。第一百零三条军人不得摆摊设点、叫买叫卖，不得以军人的名义、肖像做商业广告。

第四节军容风纪检查

第一百零四条军容风纪是军队和军人的仪表和风貌，是军队作风纪律和战斗力的表现。部队(分队)在经常进行军容风纪教育的同时，必须建立健全检查制度。连每周、营每半月、团(旅)每月至少进行一次军容风纪检查，及时纠正问题并讲评。第一百零五条团(独立营)以上单位建立军容风纪纠察队，在营区及其附近组织军容风纪纠察。纠察人员对违反军容风纪的应当令其立即改正，对不服从纠察和严重违反军容风纪的给予批评教育，必要时予以扣留并通知其所在单位负责人领回严肃处理。第一百零六条总参谋部可以根据本章内容，制定军容风纪具体规定。

第七章对外交往

第一百零七条军人在对外交往中必须遵纪守法，坚决维护国家和军队的利益。第一百零八条开展军民共建社会主义精神文明活动，应当由团以上政治机关与地方有关单位联系并确定，具体活动按照有关规定组织实施。第一百零九条军人参加地方社会团体的组织及其活动，必须由具有审批权限的领导机关批准。参加活动后，应当及时向领导和有关部门汇报。军人不得与社会上的非法组织和非法刊物以及有关人员发生联系，不得参与地方大众传播媒介开展的交友活动。第一百一十条军人不得与地方人员进行不正当、不必要的交往。军人与国外、境外人员交往，应当严格遵守有关规定。军人不得收听收看国外、境外的反动广播、电视节目。

第一百一十一条除工作需要并经师(旅)以上单位首长批准外，军人不得使用移动电话、寻呼机等通信工具。经批准持有移动电话、寻呼机的军人，在办公场所或者参加会议、训练以及其他集体活动时，应当将移动电话、寻呼机关闭。

第一百一十二条军人通常不得印制名片。如因工作需要印制名片，必须经师(旅)以上机关审查批准，登记备案。军人名片上不得印有部队番号和其他涉及军事秘密的内容。

第一百一十三条军人不得接受对工作有影响的宴请和礼品馈赠，不得参加地方非政府组织的剪彩、庆典等活动。

第一百一十四条军人不得经商，不得从事本职以外的其他职业和有偿中介活动。

第一百一十五条军队单位不得以部队番号、代号从事以营利为目的的活动，不得违反有关规定为地方单位或者个人提供不正当的服务和保护。

第八章 作息 第一节 时间分配

第一百一十六条工作日通常保持八小时工作(操课)和八小时睡眠，并规定起床、早操、洗漱、开饭、课外活动和点名时间。星期六可以用于集体组织两用人才培养、科学文化学习、文体活动、农副业生产等，也可以用于营区内休息。星期日和节假日除特殊情况外应当安排休息。

第一百一十七条作息时间表，由师(单独驻防的团、旅)以上机关按照本条令的规定，依据季节、部队任务和驻地环境等情况制定。不同建制的单位同驻一个营区时，作息时间表由级别高的单位制定。

第二节 连队一日生活

第一百一十八条起床 听到起床号(信号)后，全连人员立即起床(连值班员应当提前十分钟起床)，按照规定着装，迅速做好出操准备。各类值班(值日)人员按照规定认真履行职责；卫生员检查各班、排有无病号，对患病者根据情况处理。因集体活动超过熄灯时间一小时以上时，部队(

分队)首长可以确定推迟次日起床时间。 第一百一十九条早操除了休息日、节假日之外，连队通常每日出早操，每次时间通常为三十分钟，主要进行队列训练和体能训练。除担任公差、勤务的人员和经医务人员建议并经连首长批准休息的伤病员外，都应当参加早操。听到出操号(信号)后，各班、排迅速集合，检查着装和携带的武器装备，跑步带到连集合场，向连值班员报告。连值班员整理队伍，清查人数，向连首长报告，由连首长或者连值班员带队出操。结合早操每周进行一至二次着装、仪容和个人卫生的检查，每次不超过十分钟。营每月、团(旅)每季组织一次会操。在城市居民区街道出早操时，应当避免影响居民休息。 第一百二十条整理内务和洗漱早操后，整理内务、清扫室内外和洗漱，时间不超过三十分钟。班值日员协助检查并整理本班的内务卫生。连值班员检查全连的内务卫生。连首长每周组织一次全连内务卫生检查。 第一百二十一条开饭 按照规定时间准时开饭。开饭时间通常不超过三十分钟。听到开饭号(信号)后，以班、排或者连为单位带到食堂门前，由连值班员整队，按照连值班员宣布的次序依次进入食堂。就餐时保持肃静，餐毕自行离开。休息日和节假日坚持三餐制。 第一百二十二条操课 操课前，根据课目内容做好准备。听到操课号(信号)后，连(排、班)迅速集合整队，清查人数，检查着装和装备、器材，带到课堂(训练场、作业场)。操课中，按照计划要求周密组织，认真听讲，精心操作，遵守课堂(训练场、作业场)纪律，严防事故。课间休息(操课通常每小时休息十分钟，野外作业和实弹射击时根据情况确定休息时间)，由连值班员发出休息信号；休息完毕，发出继续操课信号。操课结束后，检查装备

，清理现场，集合整队，进行讲评。操课往返途中应当队列整齐，歌声嘹亮。第一百二十三条午睡(午休)听到午睡号(信号)后，除执勤人员外均应当卧床休息，保持肃静，不得进行其他活动，连值班员检查全连人员午睡情况。午休时间由个人支配，但不得私自外出，不得影响他人休息。第一百二十四条课外活动晚饭后的课外活动时间，每周除个人支配二至三次外(人员不得随意外出)，其余由连队安排。第一百二十五条点名连队通常每日点名，休息日和节假日必须点名。点名由一名连首长实施。每次点名不得超过十五分钟。点名通常以连为单位于就寝前或者其他时间列队进行(也可以排为单位进行)。点名的内容通常包括清点人员、生活讲评、宣布次日工作或者传达命令、指示等。点名前，连队首长应当商定内容；由连值班员发出点名信号并迅速集合全连人员，整队，清查人数，整理着装，向连首长报告。点名清点人员时，可以清点全体人员，也可以清点部分人员。如以排为单位点名，连首长和连值班员应当进行督促检查。第一百二十六条就寝连值班员在熄灯号(信号)前十分钟，发出准备就寝信号，督促全体人员做好就寝准备。就寝人员应当放置好衣物装具，听到熄灯号(信号)立即熄灯就寝，保持肃静。休息日的前一天可以推迟就寝，时间通常不超过一小时。第一百二十七条休息日和节假日可以推迟三十分钟起床。起床后，整理内务，清扫室内外。早饭后至晚饭前，主要用于整理个人卫生，处理个人事情。第一百二十八条院校学员队，担负施工、生产、营建等任务的部队(分队)和在外执行其他任务临时组建的分队的一日生活，参照本条令第一百一十八条至第一百二十七条的规定执行。第三节机关一日生活 第一百二十九

条各级机关必须建立正规的一日生活、工作秩序。第一百三十条起床 听到起床号(信号)后，立即起床。由于工作、学习、开会等原因，超过熄灯时间一小时以上时，直接首长可以确定推迟次日起床时间。第一百三十一条早操 团(旅)机关的早操安排应当与分队一致，集团军、师机关每周早操二至三次。军区以上机关和院校、科研单位、医院的早操，由单位首长确定。早操时间通常为三十分钟，主要进行队列训练或者体育活动。师以上机关、院校、科研单位、医院每半年会操不少于一次。第一百三十二条开饭 按照规定时间开饭，就餐人员应当遵守食堂秩序。休息日和节假日坚持三餐制。第一百三十三条办公 遵守办公时间，按时上下班，不得迟到、早退。因病、因事不能按时上下班时，必须请假。办公时间应当保持肃静，不得大声喧哗、闲聊、办私事，不得因私事在办公室会客。文件资料应当放置有序，秘密载体按照保密要求妥善保管。办公设施和用具摆放整齐，图表张贴悬挂在适当位置，保持室内清洁。上、下午办公时间各休息一次，每次十五至二十分钟。第一百三十四条午睡(午休) 午睡时间通常卧床休息，保持肃静。午休时间由个人支配，但不得影响他人休息。第一百三十五条业余活动 晚饭后至就寝前的业余活动时间，除组织必要的集体活动外，通常由个人支配。因事外出按照规定请假。第一百三十六条就寝 按时就寝。因故不能按时就寝时，应当保持肃静，不得影响他人休息。第一百三十七条院校机关一日生活，参照本条令第一百二十九条至第一百三十六条的规定执行。第九章日常制度 第一节行政会议 第一百三十八条连队的行政例会 (一)班务会。每周召开一次，由班长主持，星期日晚饭后进行，一般不超过一小

时，主要是检查小结一周的工作。(二)排务会。每月召开一至二次，由排长主持，班长、副班长参加，研究本排工作。(三)连务会。每月至少召开一次，由连首长主持，班长以上人员参加。连务会通常包括分析连队完成任务、军事训练、政治教育、行政管理和思想政治工作等方面的情况，进行总结、讲评，研究布置工作。(四)连军人大会。每月或者一个工作阶段召开一次，由连首长主持，全体军人参加，主要是连首长或者军人委员会向军人大会报告工作，传达和布置任务，发扬民主，听取士兵对连队工作的批评和建议。

第一百三十九条营、团(旅)的行政会议 营、团(旅)行政会议，根据需要召开，由营、团(旅)首长主持。参加会议人员，由单位首长根据会议内容确定。

第二节请示报告 第一百四十条请示 对本单位无权决定或者无力解决的问题应当及时向上级请示。请示通常采取书面或者口头形式，逐级进行。请示应当一事一报，条理清楚，表述准确。上级对下级的请示应当及时答复。

第一百四十一条报告 下级应当主动向上级报告情况。连向营、营向团(旅)，应当逐日报告一日工作情况。发生事故、案件和遇到特殊情况立即报告。执行重要任务时，及时报告任务进展和完成情况。报告通常逐级进行，必要时也可以越级报告。

第三节连队内务设置 第一百四十二条连队内务设置应当利于战备，方便生活，因地制宜，整齐划一，符合卫生要求。

第一百四十三条连队宿舍内床铺、蚊帐、大衣、鞋、腰带和其他物品的放置，集中居住的部队由团以上单位统一；分散居住的分队以营或者连为单位统一(连队宿舍内物品放置示例见附录七)。连队军官使用的卧具应当与士兵一致。

第一百四十四条室内只准张贴(悬挂)团以上单位规定的图、

文、像、表。第一百四十五条轻武器及其附品、备件和弹药通常放在兵器室内；战备和训练器材通常放在器材室内；个人携行的被服和日常生活用品放在宿舍内，运行和后留的物品放在储藏室内；战备给养物资放在给养库内。各类武器装备和物资应当严格登记手续，按照“三分四定”（“三分”是区分携行、运行、后留，“四定”是定人、定物、定车、定位）的要求，分类摆放整齐。

第四节 登记统计 第一百四十六条连队应当每日及时、准确地按照《连队要事日记》规定的内容进行登记统计。第一百四十七条《连队要事日记》的主要内容是：实力，当日训练、教育或者执行其他任务情况，到课率，人员、装备变动，公差勤务，临时来队家属，病号以及处理情况，派班情况，查铺查哨，武器装备、军容风纪、内务卫生检查，请假销假，违纪、事故案件，上级通知、指示以及其他重要事项等（《连队要事日记》式样见附录八）。

《航泊日志》由海军参照上述内容设置。第一百四十八条《连队要事日记》由连值班员于当日就寝前填写完毕。连首长应当逐日检查《连队要事日记》填写情况并签字。

第一百四十九条连队其他登记统计的内容，由总参谋部、总政治部、总后勤部、总装备部规定。

第五节 请假销假 第一百五十条军人外出，必须按级请假，按时归队销假；未经领导批准不得外出。军人在执勤和操课（工作）时间内，无特殊事由不得请假。

第一百五十一条请假一日以内（不远离驻地，不在外住宿）的，士兵由连首长批准，军官由直接首长批准。严格按照比例控制请假外出人数。星期日和节假日连队外出人员占现有人数的比例：担负作战值班、边防、海防任务的部队一般不超过百分之五；内地驻防部队一般不超过百分之十；执行

其他任务的部队(分队)和担负日常战备值班任务的航空兵部队(分队)按照有关规定执行。具体执行办法，由师以上首长根据部队任务和所处环境规定。士兵请假外出时，由连值班员负责登记，检查着装和仪容，交代注意事项，发给外出证(见附录九)；归队后，必须向连值班员销假，并交回外出证。连值班员应当将外出人员的归队情况，报告连首长。士兵星期日、节假日外出通常二人以上同行，并指定负责人。家住部队驻地的未婚军官，因特殊事由利用休息日或者节假日请假回家的，必须于当日晚饭前归队。其他时间因故请假回家，累计时间从年度正常假期中相应扣除。

第一百五十二条请假一日以上的人员，按照以下规定执行：(一)对符合探亲假(休假)条件的军官和士兵，应当根据部队任务、人员在位率和工作情况，分批给予安排。部队团以上军官由直接首长批准，营以下军官由团(旅)的首长批准；机关、院校的军官由直接首长批准；士兵由营的首长批准并报团(旅)备案。(二)军官或者士兵按照规定已经探亲或者休假的，一般不再准假；因特殊事由需要请假时，营以下军官和士兵由团(旅)的首长批准，团以上军官由直接首长批准并报上级首长备案，院校学员由院校首长批准，其假期不得超过十天(不含途中往返时间)。(三)请假人员外出，直接首长应当向其交代外出期间注意事项，规定归队时间。请假人员归队后，必须向直接首长销假并汇报外出情况。

第一百五十三条请假人员，因特殊情况经批准后方可续假。未经批准，超假或者逾假不归者，应当予以追究。

第一百五十四条对伤、病人员，根据伤、病情况或者医务人员的建议，给以半休或者全休。

第一百五十五条国家发布动员令或者部队紧急战备需要召回时，请假、

休假的人员应当立即返回部队。第六节查铺查哨 第一百五十六条连队应当组织军官查铺查哨，每夜不少于两次，其中一次必须在午夜进行。担负作战任务和守卫边防、海防的部队以及有特殊必要时，应当增加查铺查哨的次数。舰(船)艇部队按照有关条令、条例的规定执行。营首长每周查铺查哨不少于两次，团(旅)首长和机关每周查铺查哨不少于一次，休息日和节假日必须查铺查哨，并不定期地检查连队执行查铺查哨制度的情况，适时进行讲评。集中居住的营，必要时也可以统一组织全营军官连续查铺查哨。第一百五十七条查铺查哨的内容 (一)人员在位和睡眠情况。(二)武器、服装、装具的放置是否符合战备要求。(三)取暖设备是否符合防火和防煤气中毒的要求。(四)卫兵(哨兵)履行职责情况，使用口令是否正确。(五)重要部位(目标)的安全情况。第一百五十八条查铺时，动作要轻，注意不影响士兵睡眠。查哨时，应当及时回答哨兵的口令和询问，严禁采取隐蔽的方法接近哨兵。查铺查哨发现的问题，应当及时纠正和处理。每次查铺查哨的情况，应当进行登记。第七节军官留营住宿好 第一百五十九条连队在位的军官，应当在连队住宿。排长应当与士兵同住，不得单人居住。在配偶来队探亲规定的留住期间，可以回家住宿。配偶居住在营区附近者，在保证连队军官按编制数有百分之五十并有一名主官在位的前提下，星期六、星期日可以轮流回家住宿(星期五晚饭后离队，星期日晚饭前归队)。轮流回家住宿的军官应当按照本条令第一百五十一条的规定请假销假。担负特殊任务的部队按照有关规定执行。第一百六十条飞行员和舰(船)艇上的军官回家住宿制度，由空军、海军和军区首长规定。第八节点验 第一百六十一条点

验是对部队编制、实力、战备和安全状况的全面检查。团(旅)每年应当进行一至二次点验，师以上单位可以根据情况进行点验。

第一百六十二条点验的内容 (一)执行编制的情况。(二)装备和物资的数量、质量、保管、维修、保养情况。(三)人员的健康和卫生状况。(四)装备、物资“三分四定”落实情况和携行能力。(五)个人物品。

第一百六十三条点验的组织和程序 (一)点验通常由部队首长领导实施，或者由上级首长与机关领导组织实施。团(旅)进行点验时，通常在团(旅)首长领导下，由团(旅)机关统一组成若干点验小组到各营(连)直接实施，或者在点验小组监督下由营、连组织实施。(二)点验前，应当进行动员，宣布点验的具体内容、范围、规定和纪律。(三)分队接到点验号令(信号)，按照规定携带个人的携行装备、物品到指定地点集合。主持点验的首长下达点验命令，宣布点验方法和要求后开始点验。通常先对人员和携行的装备、物品进行点验，尔后对运行、储存的物品和大型装备等进行点验，并填写各种登记册(表)。(四)点验结束后，主持点验的首长召开军官会议或者全体军人会议进行总结讲评；机关应当向上级呈送书面报告。

第一百六十四条点验中发现的问题，应当查明情况，妥善处理。对个人私存的公物、弹药和淫秽物品等必须予以收缴，并视情给以批评教育或者处分。

第九节 交接 第一百六十五条军人在调动工作或者退出现役时，必须将自己掌管的工作和列入移交的文件、图书、资料，配备的武器、弹药、器材、工具、营具、设备等进行移交。移交工作应当在本人离开工作岗位前完成。移交前，直接首长应当指定接管人。交接时，双方在场认真清点，必要时由领导主持。交接后，双方在交接登记册(表)上

签字。第一百六十六条部队(分队)调离原建制、调防或者撤销建制时，必须按照上级指示进行交接。交接通常在上级机关监督下进行，应当严密组织，严格手续，防止物资经费丢失、损坏和私分、变卖、贪污、盗窃等问题的发生。交接后双方分别写出专题报告并附交接登记册(表)上报。第一百六十七条军人因公外出、探亲等临时离开岗位，应当将自己掌管的工作以及文件、武器等向代理人员进行交代。

第十节 接待

第一百六十八条对来队人员的接待 (一)对来队的人员，应当验明证件，查清身份，问明来意，进行登记，热情接待，认真处理他们提出的问题。(二)操课(工作)时间，一般不得因私事会客，特殊情况需会客时由直接首长批准。(三)军人会客时，必须严守秘密，未经允许不得留客人在营区内住宿。(四)军人会见国外、境外人员，按照总参谋部、总政治部有关规定执行。

第一百六十九条对临时来队军人亲属的接待 (一)义务兵在服役期内，应当劝说亲属不要来队。(二)士兵亲属来队，连队首长应当安排士兵与亲属团聚，并介绍士兵在部队服役的情况。亲属离队时，可以允许士兵送到临近的车站、港口。(三)军人亲属来队的留住时间：服役期内的义务兵，其直系亲属不超过七天；士官和军官，其配偶一般不超过四十五天，其他直系亲属一般不超过十天。士官和军官配偶来队如因特殊情况需延长留住时间，应当经团以上首长批准，但最长不得超过六十天。(四)非直系亲属一般不得留营住宿，因特殊情况需留营住宿时，士兵的经营首长批准，军官的经直接首长批准。(五)对在部队驻地附近从事经商和劳务活动的亲友，不得留营住宿，不得为其经商和劳务活动提供方便。

第十一节 证件和印章管理

第一百七十条军官证、

文职干部证、士兵证、军人通行证和外出证等证件由制发部门统一印制、发放。军官证、文职干部证、士兵证、军人通行证应当注明有效期。军人使用公民身份证件时，应当严格遵守国家和军队的有关规定。军人不得使用与实际身份不相符的证件。第一百七十一条证件应当随身携带，妥善保管，严禁转借、复制、伪造、涂改，防止遗失和损坏。第一百七十二条军人在职务、军衔、工作单位发生变动或者转业、复员、退伍、离(退)休时，必须及时上交原证件，换发新证件。军人被开除军籍、除名，必须收缴其军官证、文职干部证、士兵证以及其他有效证件。第一百七十三条遗失证件，应当及时报告填发机关。需补发时，军官、文职干部，经团以上部队的政治部(处)审查批准后补发；士兵由连以上单位首长出具证明，经团以上部队司令部审查批准后补发。第一百七十四条印章的刻制必须严格按照有关规定呈报批准，并在指定处刻制，严禁私刻公章。使用印章必须按照规定权限，严格履行审批手续，认真登记，严格用印监督。严禁利用公章谋私和开具空白信。第一百七十五条印章应当指定专人保管。印章丢失必须及时上报，严加追究，并通报有关单位。经批准作废的印章，应当登记造册，上缴制发机关，即行销毁；停止使用的印章必须按照规定上缴制发机关处理。

第十二节 保密

第一百七十六条军人必须遵守国家、军队的保密法规，严守保密纪律，保守军事秘密。第一百七十七条军人必须遵守以下保密守则：(一)不该说的秘密不说。(二)不该问的秘密不问。(三)不该看的秘密不看。(四)不该带的秘密不带。(五)不在私人书信中涉及秘密。(六)不在非保密本上记录秘密。(七)不用普通邮电传递秘密。(八)不在非保密场所

阅办、谈论秘密。(九)不私自复制、保存和销毁秘密。(十)不带秘密载体游览或者探亲访友。第一百七十八条严禁将移动电话带入作战室、情报室、机要室、通信枢纽、涉密会场、军用飞机和舰船、重要仓库、导弹发射阵地等场所；在设有有线通信工具的场所工作时，不得使用移动电话办理公务。严禁使用移动电话、寻呼机谈论、传送涉密信息。军队开设的寻呼台不得发送涉密信息。军事秘密载体应当有专人保管，严格审批、清点、登记、签字等手续。在涉外、会议和宣传等活动中，严格遵守保密制度，不得泄露军事秘密。第一百七十九条军事禁区、军事管理区，应当设置明显标志，按照有关规定，保守军事设施秘密。第一百八十条部队应当根据工作情况，进行保密教育和保密检查，发现问题及时报告并严肃处理。

第十章值班 第一节值班制度 第一百八十一条军队必须建立严格的值班制度，保持常备不懈和指挥不间断，维护内部秩序和保障安全。(一)营和团以上部队、院校建立首长值班制度。(二)团以上部队的司令部、政治部(处)、后勤(联勤)部(处)、装备部(处)，通常分别建立机关值班制度。师级以下部队司令部值班可以与作战值班合一。(三)营、连建立值班和值日制度。(四)车场、炮场、机械场、停机坪、机房、库房、厨房等，建立专业值班和值日制度。(五)舰(船)艇建立值日和值更制度。(六)部队建立值班分队制度。第一百八十二条值班分队由团以上部队或者单独驻防的营根据上级指示指定；值班兵力、兵器的数量根据需要确定。值班分队受值班首长领导。值班分队必须熟悉战备方案，保持战斗准备；进行训练或者其他活动不得远离驻地，保证一声令下，立即行动。

第二节值班人员一般职责 第一百八十三条值

班首长 值班首长，由本级首长轮流担任，受上级值班首长领导。其一般职责：(一)掌握敌情动向和本部队(分队)的战备状态。(二)督促检查指挥、通信系统，使其处于规定的状态，保证不间断指挥。(三)组织指挥所属部队(分队)，抗击敌人的突然袭击和应付其他意外情况。(四)维护部队(分队)的生活秩序，监督日常军事勤务活动。(五)接受上级的命令、指示和下级的请示、报告，并及时妥善处理。(六)检查本级和下级值班人员以及值班部队(分队)履行职责的情况。

第一百八十四条机关值班员 司令部、政治部(处)、后勤(联勤)部(处)、装备部(处)的机关值班员，由各机关直接首长指定的人员轮流担任。其一般职责：(一)了解值班首长所在位置和所属部队(分队)的位置以及活动情况。(二)了解敌情和环境情况，及时准确地接收上级发出的警报，检查、督促部队(分队)按照规定行动。(三)接受上级的命令、指示和下级的请示、报告，并及时报告值班首长。(四)及时将首长的命令、指示，传达给部队和有关人员，并检查其执行情况。(五)督促检查部队遵守安全规定，将部队一日活动情况，综合报告值班首长和上级值班员，重要情况随时报告。(六)接待因公来队的人员。

作战值班的组织和职责，按照《中国人民解放军司令部条例》的规定执行；师级以下部队司令部值班与作战值班合一时，值班员同时履行机关值班员一般职责和作战值班员职责。师以上机关业务部门值班的组织和职责，按照有关条例规定执行；无条例规定的，由总部、军区、军兵种首长规定。

第一百八十五条营值班员 营值班员，由连长轮流担任，受营首长领导，负责全营人员集合时的整队、清点人数和报告，并根据营首长的指示处理有关事项。第一百八十六

条连值班员 连值班员，由排长轮流担任，受连首长领导。其一般职责：(一)了解全连活动情况以及周围环境情况。(二)督促全连人员保持规定的战斗准备。(三)接收和按照规定发放警报，并监督执行。(四)维护连队的生活秩序和军容风纪。(五)按照连首长指示派遣公差勤务。(六)检查临时外出人员离队、归队情况。(七)检查连队的安全状况，及时处置意外情况。(八)负责全连人员集合时的整队、清点人数和带队。(九)领导连值日员、厨房值班员以及其他专业值班(值日)员，监督卫兵履行职责，安排查铺查哨人员。(十)负责填写《连队要事日记》。

第一百八十七条连值日员 连队集中驻防时，应当指派连值日员。连值日员由士兵轮流担任，受连值班员领导。其一般职责：(一)看管营房、营具和设备。(二)维护室内外卫生。(三)纠察军容风纪。(四)接待来队人员，并负责登记。(未完)

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com