

中国人民解放军内务条令（三） 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_327251.htm 第八章 日常制度 第一节 会议、汇报 第一百一十三条 召开会议要有准备、开短会，讲短话，讲求实效。 第一百一十四条 连队的行政例会（一）班务会。每周召开一次，由班长主持，在星期日晚饭后进行，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，总结经验，讲评各班、排工作，研究布置下月工作。（四）连军人大会。每月或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。 第一百一十五条 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，根据会议内容决定，通常是营行政会议连以上军官参加，团（旅）行政会议营以上军官参加。 第一百一十六条 汇报 汇报通常以口头方式逐级进行，必要时也可越级汇报。汇报必须及时、准确、简明。连向营、营向团（旅），要逐日汇报一日工作情况。发生事故和遇到特殊情况，要立即汇报。执行重要任务时，要及时汇报任务进展和完成情况。外出执行公务的人员，时间较长时，要定期向原建制单位领导汇报思想、工作情况，重大

问题要迅速报告。 第二节 请假销假 第一百一十七条 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。军人在值勤和操课（工作）时间内，无特殊事由不得请假。 第一百一十八条 请假一日以内（不远离驻地、不在外住宿）的，士兵由连或相当连的首长批准，军官由直接首长批准。要严格控制请假外出人数。星期日和节假日连队外出人员占实有人数的比例：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。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。士兵外出时，由连值班员检查军容风纪，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。连值班员要将外出人员的归队情况，报告连首长。家住部队驻地的未婚军官和士兵，因特殊事由利用星期日或节假日请假回家，必须于当日晚饭前归队。其他时间因故请假回家，累计时间要从探亲假中相应扣除。 第一百一十九条 对请假一日以上的，按以下规定执行：（一）对符合探亲假（休假）条例的军官和士兵，可根据部队任务、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）或相当于团（旅）的首长批准；机关、院校的军官由直接首长批准；士兵由营或相当于营的首长批准并报团（旅）备案。（二）军官或士兵按规定已经探亲或休假的，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）或相当于团（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）请假人员外出前，直接首长应向其交代外出

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。第一百二十条 请假人员，因特殊情况经批准后方可续假。未经批准，超假或逾假不归者，应予追究。第一百二十一条 对伤、病人员，要根据伤、病情或医务人员的建议，给以半休或全休。第一百二十二条 国家发布动员令或部队紧急战备需要召回时，一切请假、休假的人员均应立即返回部队。

第三节 交接 第一百二十三条 军人在调动工作或复员、转业、退（离）休时，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。移交工作应在一个月内完成。移交前，直接首长应指定接管人。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。

第一百二十四条 部队（分队）调离原建制、移防或撤销建制时，必须按上级指示进行交接。交接工作，通常在上级机关监督下进行，交接后由双方共同写出专题报告并附交接登记册（表）上报。交接双方要认真负责地办好交接手续，防止物资经费的丢失、损坏和私分、变卖、贪污、盗窃等问题的发生。

第一百二十五条 军人因公外出、探亲等临时离开岗位，应将自己掌管的工作以及文件、武器等向代理人员进行交代。

第四节 接待 第一百二十六条 对来队人员的接待（一）对来队的人员，要验明证件，弄清身分，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，一般不准因私事会客，特殊情况需会客时应经直接首长批准。（三）军人会客时，要严守秘密，未经允许不得留客人在营区内住宿。（四）军人会见归侨和外国人，按照总参谋部、总政治部有关规定执行

。第一百二十七条 对临时来队军人亲属的接待 （一）士兵在服役期内，应劝说亲属不要来队。如果士兵亲属因特殊事由已经来队，连队军官应安排士兵与亲属团聚，并向其介绍士兵在部队服役的情况。亲属离队时，应允许士兵送到临近的车站、码头。（二）军人亲属来队的留住时间：服役期内的士兵，其直系亲属不超过十五天；超期服役的士兵，其直系亲属不超过二十天（配偶是职工的，按国家规定的探亲时间留住）。士官和军官的直系亲属来队留住时间，一般不超过三十天。来队的直系亲属如因特殊情况需延长留住时间，军官经团以上首长批准，士兵经营和相当于营的首长批准。（三）非直系亲属一般不得留营住宿，因特殊情况需留营住宿时，士兵的要经营首长批准，军官的经直接首长批准。

第五节 查铺查哨 第一百二十八条 连队要组织军官查铺查哨，每夜不少于二次，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，应增加查铺查哨的次数。营首长每周、团（旅）首长每半月查铺查哨不得少于一次。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。

第一百二十九条 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）卫生、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。

第一百三十条 查铺时动作要轻，不要影响士兵睡眠。查哨时，严禁使用摸哨的方法。查铺查哨发现的问题，要及时纠正和处理。每次查铺查哨的情况，要进行登记。

第六节 军官留营住宿 第一百三十一条 连队在位的军官，要在连队住宿。在配偶来队探亲规定的

留住期间，可回家住宿。配偶居住在营区附近者，在保证连队军官按编制在位率百分之五十并有一名连职军官的前提下，每周可轮流回家住宿两夜（平时晚饭后离队，次日早饭前归队；周末晚饭后离队，次日晚点名前归队）。第一百三十二条 飞行员和海军舰艇、陆军船艇上的军官回家住宿制度，由空军、海军和军区首长规定。第七节 点验 第一百三十三条 点验是对部队编制、实力、战备和安全状况的全面检查。团（旅）和相当于团（旅）的单位，每年要进行一至二次点验，师以上单位可根据情况进行点验。第一百三十四条 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、物资的携行能力。（五）个人物品。第一百三十五条 点验的组织和程序（一）点验通常由部队首长领导实施，或由上级首长与机关领导组织实施。团（旅）进行点验时，应在团（旅）首长领导下，由团（旅）机关统一组成若干点验小组到各营直接实施，或在点验小组监督下由营或连组织实施。（二）点验前，要进行动员，宣布点验的具体内容、范围、规定和纪律，并按要求填写各种登记册（表）。（三）分队接到点验号令（信号），应按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。（四）点验结束后，主持点验的首长召开军官会议或全体军人会议，进行总结讲评；机关要向上级呈送书面报告。第一百三十六条 点验中发现的问题，要查明情况，妥善处理。对个人私存的弹药和淫秽等违禁物品要予

以收缴，并视情给以批评教育或处分。

第八节 证件和印章管理

第一百三十七条 军官证、文职干部证、士兵证、军人通行证和外出证等证件，由制发部门统一印刷、发放，严禁复制、伪造、涂改。其具体管理和使用事宜由制发部门规定。

第一百三十八条 证件应随身携带、妥善保管，严禁转借，防止遗失和损坏。如有遗失，要及时报告填发机关。

第一百三十九条 印章的刻制要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。印章要指定专人保管。使用印章要履行批准手续，认真登记，严格利用公章谋私。

第一百四十条 印章丢失要及时上报，严加追究，并通报有关单位。印章经批准作废后要登记造册，即行销毁。

第九节 保密

第一百四十一条 军人必须遵守国家保密法规，执行《中国人民解放军保密条例》，严守保密纪律，保守军事秘密。

第一百四十二条 军人必须遵守以下保密守则：（一）不该说的秘密不说。（二）不该知道的秘密不问。（三）不该看的秘密不看。（四）不在私人通信中涉及秘密。（五）不用非保密本记录秘密。（六）不在非保密场所谈论秘密。（七）不私自录制、复印、拍摄、摘抄、收藏秘密。（八）不向无关人员泄露秘密。（九）不用民用电话、明码电报、普通邮局办理秘密事项。（十）不带秘密载体游览公共场所或探亲访友。

第一百四十三条 军事秘密载体要有专人保管，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，要严格遵守保密制度，不得泄露军事秘密。

第一百四十四条 部队要根据工作情况，进行保密教育和保密检查，发现问题及时报告并严肃处理。

第九章 值班

第一节 值班制度

第一百四十五条 为保持军队指挥不间断，保证军队常备不懈，维持军队内务秩

序和保障安全，军队必须建立严格的值班制度。（一）营和团以上部队、院校建立首长值班制度。（二）团以上机关建立机关值班制度。（三）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、马厩、厨房等，建立专业值班和值日制度。（五）海军舰艇、陆军船艇建立值日和值更制度。（六）部队建立值班分队制度。

第一百四十六条 值班分队由团以上部队或单独驻防的营根据上级指示派出；值班兵力、兵器的数量视需要规定。值班分队受值班首长领导。值班分队必须熟悉战斗方案，保持战斗准备；进行训练或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

第一百四十七条 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）掌握敌情运向和本部队（分队）的战备状况。督促部分（分队）保护规定的战备状态。（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）检查下级值班人员履行职责的情况。

第一百四十八条 机关值班员 团以上部队的司令部、政治处（部）、后勤处（部）、技术处（部），要建立机关值班，负责处理战备和日常工作。团司令部值班即团值班。值班员通常由司令部的股长和参谋轮流担任，或由上级首长指定的机关人员轮流担任，受团值班首长领导。其一般职责：（一）了解首长所在位置，了解值班分队和所属部队（分队）的位置及活动情况。（二）了解敌情和环境情况

，检查警报系统（设备）的工作状况，及时准确地接收上级发出的警报。（三）按首长指示或规定发放警报，并检查、督促部队（分队）按规定行动。（四）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。（五）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。（六）检查督促部队遵守安全规定，将部队一日活动情况，综合报告值班首长和上级值班员，重要问题要随时报告。（七）接待因公来队的人员。团政治处、后勤处、技术处和师以上机关及业务部门值班的组织和职责，按有关条例规定执行；无条例规定的，由总部、军区、军（兵）种和国防科工委首长规定。

第一百四十九条 连值班员 连值班员，由排长（分队长、区队长）轮流担任，受连队首长领导。其一般职责：（一）了解全连人员活动情况及周围环境情况。

（二）督促全连人员保持规定的战斗准备。（三）接收和规定发放警报，并监督执行。（四）维护连队的军容风纪和生活秩序。（五）按连队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。

第一百五十条 连值日员 连队集中驻防时，应指派连值日员。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）维护室内室外卫生。（三）纠察军容风纪。（四）接待来队客人，并负责登记。

第一百五十一条 专业值班员、值日员 专业值班（值日）员的指派和职责；车场、炮场、机械场值班员按本条令第一百七十三条规定执行；厨房值班员按第一百七十六条规定执行。停机坪、库房、医疗部门等各种专业值班

人员的指派和职责，按有关专业条令、条例的规定执行。第一百五十二条 海军舰艇、陆军船艇的值日、值更的组织和人员职责，按海军舰艇条令、陆军船艇条例的规定执行。第一百五十三条 一切值班人员，必须坚守岗位，认真履行职责，填写值班日记。当值班人员因事离开值班岗位时，必须有代理人，并将自己所去的地点和时间，报告上级值班员或首长。团（旅）和分队的值班人员，应佩带值班臂章（臂章式样见附录八）。臂章由军区、军（兵）种制发。第三节 换班第一百五十四条 值班人员和值班分队的换班时间，由团以上单位首长规定。第一百五十五条 换班时，交接双方应按规定的职责内容在值班室或现场进行交接，对需要继续处理的问题要认真交接清楚，对发生的重大问题及其处置情况，要有详细记载。交接完毕后，双方应在值班簿上签字。第一百五十六条 换班时，如果发生意外情况，应以交班人员为主进行处置，待处置完毕再换班。第一百五十七条 换班后，接班人员应向首长报告。担任节假日值班的人员和分队，值班结束，通常应当补假。第十章 警卫第一百五十八条 为了保证首长、机关、部队和装备、物资、重要军事设施的安全，防止遭受袭击和破坏，部队首长必须严密组织警卫，并教育警卫人员提高警惕，认真履行职责。第一百五十九条 部队首长在组织警卫勤务时必须：（一）根据上级指示和驻地情况以及警卫目标的性质、数目，周密地部署警卫任务。通常将警卫任务分别下达给就近的分队；如驻地集中，也可组织卫兵队。（二）组织担负警卫任务的分队首长现地勘察地形，规定哨所位置、警卫任务和联络信号，并提出要求。（三）经常检查执行警卫任务的情况，发现问题，及时处理。第一百六十

条 担负警卫任务的分队，要认真进行警卫勤务的训练，严格履行警卫职责。分队首长应根据规定的警卫任务和要求，组织警卫勤务，并使分队全体人员明确以下事项：（一）警卫目标的性质、特点和警卫要求。（二）哨所的位置及其附近地形、环境情况。（三）领班员和卫兵的派遣顺序。（四）卫生职责和联络信号。（五）发生意外情况的处置原则和报告方法。

第一百六十一条 卫兵队通常由团（营）组织。卫兵队的派遣、换班和具体实施方法，由团（营）首长规定。

第一百六十二条 卫兵不容侵犯，一切人员必须执行卫兵按卫兵勤务规定所提出的要求。

第一百六十三条 卫兵每次值勤时间不超过两小时，严寒或炎热时，应适当缩短时间。

第一百六十四条 领班员由班长、副班长担任，受分队首长领导（卫兵队的领班员受卫兵队长领导）。其职责：（一）熟悉哨所位置、卫兵任务，熟记口令和信号。（二）督促卫兵做好值勤准备，检查卫兵的着装和仪容。（三）按时带领卫兵换班，并监督卫兵交接班和按要领装退子弹。（四）检查卫兵值勤情况。（五）发生意外情况，立即处置和报告。

第一百六十五条 卫兵受领班员领导。卫兵一般守则：（一）按照规定着装和配带武器弹药。（二）熟悉任务和警卫区域的地貌、地物等情况，熟记并正确使用口令、信号。（三）时刻保持警惕，严密监视警卫区域内的情况。在任何情况下都要坚守岗位，武器不准离手。（四）严禁坐卧、倚靠、打瞌睡、吸烟、看书、看报、唱歌、闲谈、接受和传递物品、无故将子弹上膛。（五）有人妨碍值勤时，应当加以劝阻，并迅速报告。（六）当警卫目标的安全受到威胁时，必须采取有效措施，迅速处置和报告。在判明警卫目标遭受袭击并将造成严重

后果非使用武器不足以制止时，可以使用武器；卫兵生命安全受到威胁时，应当进行正当防卫。（七）向接班人员交代值勤情况、上级的指示和哨所的器材，并在领班员的监督下验枪、退出子弹。

第一百六十六条 卫兵特别守则（一）营门卫兵，应当检查出入营门人员的证件和军容风纪，必要时还应当检查携带的物品；指引客人和来队亲属到传达室办理登记手续，维护营门秩序，调整指挥机动车辆出入营门；发现重要情况和问题及时报告领班员。（二）警卫机场（库）和车场、炮场、发射场、仓库等卫兵的特别守则，由部队首长根据实际情况规定。（三）警卫舰（船）艇卫兵的特别守则，按海军舰艇条令；陆军船艇条例的规定执行。

第一百六十七条 卫兵队长通常由排长担任（人数少的卫兵队，可由班长担任），受团值班员领导（由营组织的卫兵队受营首长领导）。其职责：（一）了解警卫目标的性质和特点，熟悉哨所位置和联络信号。（二）经常检查卫兵队人员的值勤情况。（三）接到卫兵报告或信号时，及时采取措施，迅速处理。（四）听到警报或接到命令时，立即按照团值班员（营首长）的指示行动。

第十一章 装备管理 第一百六十八条 部队（分队）必须严格执行装备管理的有关条例，遵守维护保养、保管、检查制度和使用规定，防止装备的损坏、丢失、锈蚀和失效，保证装备经常处于良好状态。

第一百六十九条 装备的维护保养（一）随身携带和用于训练执勤的轻武器，每日擦拭和每周分解擦拭一次；集中保管的轻武器，每周擦拭一次。擦拭武器包括对武器及其配套器材进行清洁、润油、调整和更换油液，由班、组和使用人员实施。（二）工程、防化、通信、光学等技术器材，按日擦拭、周维护的技术规定

执行。（三）炮兵、装甲兵、工程兵和装备有汽车的部队（分队），每周要有一次车、炮、机械场日，每次不少于半天（履带车辆为一天）。车、炮进机械场日的主要工作是：

1. 检查车辆、火炮、雷达、指挥仪、机械，进行技术保养。
2. 维护车、炮、机械场设备，整理车、炮、机械场内务。
3. 进行必要的专业教育。

车、炮、机械场日应列入部队（分队）工作计划，以分队为单位，按照不同装备的技术要求和规定组织实施。（四）舰（船）艇、飞机、导弹的维护保养，按有关条令、条例的规定执行。（五）各种类型的电子装备，按照有关保养规定和技术要求进行。（六）装备除定期维护保养外，凡使用之后或被雨、雪、雾、露浸湿和泥沙沾污，都要及时擦拭保养。（七）对封存和外出人员留下的装备，应指定专人定期保养。

第一百七十条 装备的保管（一）部队各类装备的库房和停放的场所，连队的兵器室，要适应装备的性能，符合技术标准和安全要求，做到防潮，防火，防爆，防冻，防雨淋、日晒，防盗窃和破坏。（二）轻武器，通常应放在兵器室内；根据任务的需要，亦可放在宿舍内。（三）工程、防化、通信、光学等技术器材，应存放在器材库（室）内。（四）坦克（装甲车辆）、火炮、雷达、指挥仪、工程机械和各种轮式、履带车辆，应按有关技术要求停放在库（棚、掩体）内，露天放置时应加盖布。（五）舰（船）艇的停泊，飞机的停放和导弹的旋转，按有关条令、条例的规定执行。（六）放入仓库保管的装备，应按照规定分类放置，酸、碱、有毒、易燃、易爆品必须单独存放，严格管理制度和规定，认真落实安全措施。（七）部队（分队）存放在弹药必须帐物相符，严禁帐外留存弹药。（

八) 封存的装备, 未经批准不得动用。紧急情况下动用, 要经直接首长批准, 并及时向批准封存的上级报告。 (九) 装备的交接和送修, 要严格手续, 及时登记、统计。装备的损失、消耗应如实上报。 (十) 部队各种装备、物资和存放, 应实行“三分四定”。“三分”是携行、运行、后留; “四定”是定人、定物、定车、定位。第一百七十一条 装备的检查 (一) 对随身携带和用于训练执勤的轻武器, 班每日、排每周、连每半月、营每月、团每季检查一次; 对集中保管的轻武器和大型装备, 班每周、排每周月、连和营每月, 团每季检查一次。 (二) 师(旅)、独立团每年普查一次。 (三) 装备除定期检查外, 在使用前和使用后, 必须进行检查。第一百七十二条 装备的使用 (一) 使用装备的人员必须熟悉装备的性能, 做到会使用、会检查、会保养、会排除一般故障。 (二) 各种装备必须按照编配用途和技术性能使用, 并按规定及时填写装备履历书(卡片)。 (三) 使用装备, 应严格遵守操作规程和安全规定。 (四) 严禁擅自动用非职掌的装备。 (五) 严禁擅自动用编内装备从事生产经营。 (六) 弹药的使用应遵循“用旧存新, 用零存整”, 严格执行启封规定。装备弹药不得挪作他用。 (七) 注意节约弹药、油料、器材和其他物资。第一百七十三条 车、炮、机械场管理 (一) 根据任务所处条件和车、炮、机械数量设置车场、炮场、机械场。不便于设车场、炮场、机械场的单位, 亦应执行车场、炮场、机械场的有关规定。 (二) 车场、炮场、机械场的位置, 必须安全, 便于车辆、火炮、机械的进出、停放、维修; 战时还要注意疏散、隐蔽和伪装。 (三) 车辆、火炮、机械应按队列顺序停放; 封存和常用的要分开。 (

四）严禁在场内存放易燃、易爆等危险物品和无关的物资，严禁堵塞通路。（五）车辆、火炮、机械出场前，必须经过严格的技术检查，回场后要及时检查、保养。（六）车场、炮场、机械场必须建立值班制度。值班员由部队（分队）首长指派，受部队（分队）首长领导和技术勤务部门指导。其职责：1．掌握车辆、火炮、机械的数量、动态、停放位置，检查其技术状况，并监督场内技术勤务工作的实施。2．维护场内秩序和整洁。管理场内设备、设施，使其经常保持良好状态。3．严格人员、车辆、火炮、机械出入手续，并进行登记。4．发生意外情况时，立即处置和报告。必要时，车场、炮场、机械场可增设值日员，协助值班员工作。

第一百七十四条 港湾码头、机场和基地有关装备设施的管理，按有关条令、条例的规定执行。

第十二章 伙食、农副业生产和财务管理

第一节 伙食管理

第一百七十五条 部队（分队）首长必须重视伙食管理，搞好伙食，保证饮食达到灶别规定的食物定量标准，并使部队在各种情况下都能吃上饭。（一）要挑选身体健康、思想好的士兵担任炊事员。教育炊事人员热爱本职工作，树立为就餐人员服务的思想。抓紧他们的军政训练，经常了解他们的思想情况，及时解决他们的实际问题。（二）加强炊事人员的业务训练，使他们熟练掌握和不断提高炊事技能，练好战时做饭、送饭的本领。基层伙食单位要经常保持一名具有等级厨师水平的专业军士炊事员。（三）要落实订食谱、公布伙食帐目、给养逐日消耗登记、厨房值班和帮厨、饮食卫生制度，发挥经济委员会的作用，经常征求就餐人员的意见，定期研究伙食，检查帐目，杜绝贪污浪费。（四）积极组织业余生产，坚持计划用粮，节约

粮食、燃料和用水。（五）积极改善伙食，注意调剂饭菜花样，讲究营养口味，关心伤病员的饮食，尊重少数民族官兵的饮食习惯，使全体人员吃饱吃好。（六）厨房、食堂应经常保持清洁，要有消毒、防蝇和洗手设备。炊具、用具用后必须洗净，放置有序。食物的采购、制作、存放要合乎卫生要求。要实行分菜或公筷、公勺制。食堂的公用餐具，必须洗净、消毒，防止传染病和食物中毒。（七）炊事人员每季要进行一次健康检查，发现痢疾、伤寒、传染性肝炎等消化道传染病（包括带菌者）、活动性肺结核和化脓性、渗出性皮肤病患者，要立即调离诊治。（八）要严格食物和经费的管理。军官一般不得从基层伙食单位购取食物，必须购买时，不得超过本人定量标准，并按价付款，严禁侵占士兵利益。基层伙食单位的就餐人员，除因公外出、探亲、住宅等情况外，不得退伙。（九）节假日连队军官要组织和参加帮厨。

第一百七十六条 连队设厨房值班员，由副班长和指定的士兵轮流担任，受连值班员领导。其职责：（一）验收购买的食物，并在单据上签字。（二）监督按就餐人数做饭做菜，并在给养逐日消耗登记凭证上签字。（三）督促炊事人员按时做好饭菜。（四）督促炊事人员搞好个人卫生，检查并协助搞好食堂卫生。（五）通知炊事人员做病号饭和给值勤、外出人员留饭。

第二节 农副业生产管理

第一百七十七条 团以下部队要因地制宜地发展以养殖、种植为主的农副业生产，办好家属工厂和军人服务社。团以下部队不准擅自组织有偿劳务活动。建制团（旅）要建立一个多功能的生活服务中心，和一个稳定的副食品生产基地。

第一百七十八条 连队要搞好养猪、种菜，办好小作坊等业余生产，有条件的要实现

肉菜自给或基本自给。第一百七十九条 生产收益主要用于生活补助，改善伙食。生产收入的分配使用要纳入财务管理。基层单位的生产收入应为基层单位所有，不得将剩余产品拿到市场出售。

第三节 财务管理

第一百八十条 部队（分队）首长要加强对财务工作的领导，模范遵守财经纪律；教育全体人员，严格执行财务制度和上级有关规定，厉行节约；严禁用不正当的手段，为集体或个人谋取私利和进行其他非法经济活动。

第一百八十一条 严格按照经费标准和供应实力领报各项经费，严格虚报冒领。由连队掌握的伙食费、饲料费、公务费和农副业生产收益等，要建立帐目及时记帐，做到日清月结，帐款相符，并精打细算，按规定范围计划开支，定期检查，及时公布。由连队代领代报的薪金、工资、津贴、福利费、探亲路费等，要按时领取，及时发放和结算。

第一百八十二条 加强财务监督，严格开支范围和审批手续，防止贪污、浪费、丢失和被盗。私人不得借支挪用公款，特殊情况必须借用时，由团以上机关按规定办理。

第一百八十三条 加强现金管理，严格按照现金使用范围支付，做到计划开支，收支有据，安全保管。

第一百八十四条 缴获或出土的金、银、外币、有价证券、贵重物品等，应及时如数登记上交，并办理交接手续，单位和个人不得私自留用。

第十三章 卫生

第一节 个人卫生和保健

第一百八十五条 新兵编入部队前，必须按规定进行包括理发、洗澡，换衣在内的卫生整顿和体格复查、病史登记，进行卫生防病知识教育及预防接种。对来自疫区或运输途中发生传染病的新兵，应集体实施检疫，发现传染病患者或疑似传染病患者，要迅速隔离并对被污染的环境和用具进行消毒。对患有疾病经驻军医院鉴定在短

时间内不能治愈影响服役者，按照有关规定退回原籍。第一百八十六条 经常进行健康教育，培养良好的卫生习惯，做到饭前便后洗手，不吃不洁净的食物，不喝生水，不暴饮暴食；勤洗澡，勤理发，勤剪指甲，勤洗晒衣服被褥；不随地吐痰和便溺，不乱扔果皮、烟头、纸屑等废弃物；提倡戒烟，不得在禁烟场所吸烟，保持室内和公共场所的清洁卫生。

第一百八十七条 对军人进行体格、健康检查，通常军官每年一次，士兵每两年一次，并填写健康证。第一百八十八条 按照规定对军人进行预防接种或预防服药，对从疫区返队的军人要进行检疫，对传染病患者，要迅速隔离治疗。第一百八十九条 军人患病应及时将病况报告直接首长，经批准后前往就医，由医师决定门诊、住院或回队治疗，并根据病情开具半休或全休证明。对急症病人，医疗部门必须随时应诊或出诊。第一百九十条 军人住院（疗养），要按规定办理手续。住院（疗养）前，士兵由连首长、军官由直接首长交代注意事项，提出具体要求，必要时应派人护送到医院。对长期住院的，要适时看望。第一百九十一条 病员住院（卫生队）期间的管理由医院（卫生队）负责。病员必须遵守院（队）规，服从管理。对不服从管理，违反纪律者，医院（卫生队）要按照《中国人民解放军纪律条令》有关规定处理，并及时通知其原单位。病员出院（队）时，医院（卫生队）要对其在住院（卫生队）期间的表现作出鉴定。医院不得给出院病员批探亲假。第一百九十二条 出院人员和外出看病就诊后的人员，应及时返回所在单位，不得私自回家、绕道他地探亲访友。

第二节 室内和室外环境卫生 第一百九十三条 深入开展爱国卫生活动，搞好生活卫生设施建设和管理。积极消灭

蚊蝇、老鼠、臭虫、蟑螂，防止疾病发生和蔓延。室内要保持整齐清洁，空气新鲜，无污迹，无烟头，无积尘。室外环境卫生要划区分工负责，做到道路平整、沟渠畅通，无积水，定期清除垃圾。室外要每日清扫，每周进行一次大扫除。

第一百九十四条 定期检查水源、水质。水质不符合要求的要洁治、消毒。加强水源保护。禁止在饮用水源五十米内设置厕所、粪坑、堆积垃圾，或在附近洗澡、洗衣、刷洗物品。

第一百九十五条 厕所、畜圈要每日清扫冲刷，保持清洁、无蛆。厕所要有防蝇设备，贮粪池要密封，人畜粪便进行无害化处理。

第一百九十六条 卫生检查，通常班每日、连每周、营每月组织一次，团以上单位每季或重大节日前组织检查评比。

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