

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_327252.htm 第四章 内部关系 第一节 军人相互关系 第四十五条 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。第四十六条 军人由行政职务和军衔，构成首长和部属、上级和下级以及同级的关系。在行政职务上有隶属关系时，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。在行政职务上没有隶属关系时，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。部属、下级必须服从首长、上级。第四十七条 首长有权对部属下达命令。命令通常按级下达，情况紧急时，也可越级下达。越级下达命令时，下达命令的首长，应将所下达的命令通知受令者的直接首长。命令下达后，应及时检查部属的执行情况；如果情况发生变化，要及时下达补充命令或新的命令。第四十八条 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，可提出建议，但在首长未改变前，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无法请示报告时，应根据首长总的意图，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。在执行的时，应向直接首长报告；因故不能报告，应在情况允许时迅速补报。第四十九条 不同建制的

军人共同执行任务时，要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，要积极设法恢复联系，一时无法恢复时，要主动接受友邻部队（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，由军衔高的负责指挥。

第五十条 军人临时离开原建制到其他单位工作时，要接受所在单位首长的领导和**管理**。

第二节 官兵相互关系

第五十一条 中国人民解放军军官和士兵之间的关系是：官兵一致，平等相待。军官和士兵要互相尊重，互相爱护，互相帮助，同时协力地完成各项任务。

第五十二条 军官要爱护士兵，做士兵的表率。军官必须：（一）严格管理，耐心说服，并心士兵的成长和进步。（二）了解士兵的情况，主动妥善地解决与士兵之间的矛盾，做士兵的贴心人。（三）尊重士兵的民主权利，不压制民主，不打击报复，不打骂和体罚士兵。（四）不收受士兵的礼物，不侵占士兵的利益。（五）对待士兵一视同仁，秉公办事，公道正派，以身作则。（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。

第五十三条 士兵要尊重军官，服从军官的领导和**管理**。士兵必须：（一）服从命令，遵守纪律，一切行动听指挥。（二）襟怀坦白，忠诚老实，主动向军官汇报思想。（三）犯有过失时，要诚恳接受军官的批评，勇于承认并坚决改正错误。（四）对军官不当面顶撞，不背后议论，不搞极端民主化。（五）照顾军官和体弱有病的同志，不搞绝对平均主义。（六）关心连队建设，爱护集体荣誉，积极协助军官做好各项工作。

第三节 机关相互关系

第五十四条 司令部、政治部（处）、后勤部（处）、技术部（处）、是部

队的军事、政治、后勤、技术工作的领导机关，应在本级首长领导下，按照各自的职能，分工合作、互相支持，协调一致地进行工作。第五十五条 上级机关对下级机关，合成军队机关对配属作战的兵种部队机关，均是指导关系。第四节 部队（分队）相互联系 第五十六条 没有隶属关系的部队（分队），由于驻地、配置地域或执行任务相邻时，构成友邻关系。友邻部队（分队）之间，要相互尊重，相互团结，遇事协商解决。战时要及时通报情况，积极配合，密切协同。第五十七条 部队（分队）之间，根据上级命令或指示，可构成支援与被支援、配属与被配属等关系。构成支援与支援关系的部队（分队），要从全局出发，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），应积极支援，坚决完成任务；被支援的部队（分队），要及时通报情况，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，一切行动均须服从该单位首长的领导和指挥。第五章 礼节 第一节 军队内部的礼节 第五十八条 为体现军队内部的团结友爱和互相尊重，军人必须有礼节。第五十九条 军人在下列时机和场合的礼节：（一）进见或遇见首长或上级时，应当敬礼（对直接首长，只在每天第一次相遇时敬礼），首长或上级应当还礼。（二）同级因事接触时应当互相敬礼。（三）在室内，非直接首长来到时，应当自行起立。（四）营门卫兵对出入营门的分队、首长和上级应当敬礼，分队带队的指挥员、首长和上级应当还礼。（五）卫兵交接班时，应当互相敬礼。第六十条 军人不敬礼的时机和场合：（一）在值班室、实验室、机房、厨房、病房、手术室、急诊室等处进行工作时。（二）正在操作兵器和位于

射击、驾驶位置时。（三）在进行文体活动和体力劳动时。

（四）在乘坐汽车、火车、轮船、飞机时。（五）在浴室、理发室、餐厅、商店时。（六）其他不便于敬礼的时机和场合。

第六十一条 分队在下级时机和场合的礼节：（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，带队指挥员向分队作出“立正”口令，尔后向首长敬礼和报告；当上级首长两人以上到场时，只向职务最高的首长敬礼和报告；当职务相当的首长有一人在场，对后到者不发“立正”口令，只由本分队在场职务最高者向后到的首长敬礼和报告（报告词见附录四）。（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先见者发出“立正”口令（当人员处于坐姿时，应先发出“起立”口令），并由在场职务最高者向首长敬礼和报告。

第六十二条 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。（二）在射击场、演习中和行军休息时。（三）在修理间、飞机库（场）、船坞（码头）、车场、炮场等处进行作业时。（四）其他不便于敬礼的时机和场合。

第二节 军人和分队对军外人员的礼节

第六十三条 军人同党政机关工作人员、人民群众和外宾接触时，要讲文明，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，对比自己职位或军衔高的应当敬礼。

第六十四条 分队遇见党和国家领导人、有军队首长陪同的外宾和地方党政机关负责同志

的礼节，按本条令第六十一条规定执行。第六十五条 本条令第六十条、第六十二条的规定同样适用于对军外人员的礼节。

第三节 其他时机和场合的礼节 第六十六条 军人参加集会，当奏国歌和升国旗时，列队军人应当自行立正，行注目礼，位于指挥位置的军官，行举手礼；未列队的军人，戴军帽时行举手礼，未戴军帽时行注目礼。第六十七条 迎送军旗时的礼节，按《中国人民解放军队列条令》的规定执行。第六十八条 海军舰艇、陆军船艇上的礼节，分别按有关条令、条例的规定执行。

第六章 军容风纪 第一节 着装 第六十九条 军人必须按规定着装，并保持军容严整。着制式军服时，要遵守下列规定：（一）按照规定佩带帽徽、肩章、军种（专业技术）符号、领花（见附录七）。（二）男军人大檐帽、作训帽帽檐前缘与眉同高，女军人大檐帽作训帽稍向后倾。绒（皮）帽护脑下缘距眉男军人一指（约一点五厘米），女军人三指（约四点五厘米）。无檐软帽稍向后倾。水兵帽稍向右倾，帽墙下缘距右眉一指，距左眉两指。大檐帽饰带应并拢，并保持水平。士兵大檐帽风带不用时应拉紧并保持水平。大檐帽、水兵帽松紧带不使用时，不得露于帽外。不准戴便帽。（三）扣好领钩、衣扣、不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。冬夏季服装和毛、布料服装不得混穿。内衣下摆不得外露。军官着礼服、夏常服时，必须内着制式衬衫，系制式领带。士兵着夏常服时，必须内着制式衬衫。作训服（工作服）只限于作战、训红、施工、体力劳动时穿。（四）不得在军服外罩便服，不准围围巾。（五）通常应着制式军鞋。着便鞋（含凉鞋）时，只准穿黑、灰棕色鞋（女军人还可着浅凉鞋），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，不准着拖鞋。（六）季节换装的时间和着装要求，城市驻军由卫戍（警备）勤务工作领导机构或军区指定负责维护军容风纪的单位统一规定，其他的由师以上单位首长规定。（七）参加集会、检（校）阅和外事活动时的着装，按主管（主办）单位规定执行。（八）参加值勤、操课、检（校）阅或携带武器、战斗装具时，要扎腰带，其他场合和时机可不扎腰带。特殊情况需扎腰带时，由团以上单位首长规定。

第七十条 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，工作时间应着工作服或便服。

第七十一条 军官、士官和学员非因公外出，女军人怀孕期间和给养员外出采购时，应着便服。士兵探家期间可着便服。乘公共车辆或骑自行车上下班的军官，往返途中可着便服。

第七十二条 军服、服饰不准变卖，不得擅自拆改或借给非军人。军人转业退伍时，帽徽、肩章和军种（专业技术）符号、领花一律上交。

第二节 仪容

第七十三条 头发要整洁。男军人不准留大包头、大鬓角和胡须，蓄发不得露于帽外，帽墙下发长不得超过一点五厘米。女军人发辫不得过肩，女士兵不准烫发。师以上首长可在规定的发型（男女军人参照发型见附录十）内决定所属人员蓄一种或几种发型。

第七十四条 着军服时，不准戴耳环、项链、领饰、戒指等饰物，不得描眉、涂口红、擦胭脂、染指甲；除工作需要和眼疾外，不准戴有色眼镜。军人不准纹身。

第七十五条 只准佩带国家和军队统一颁发的勋章、奖章、证章、纪念章和院校徽章，不准佩带其他徽章。

第三节 称呼和举止

第七十六条 军人之间通常称职务，或姓加职务，或职务加同志或姓名加同志。首长和上级对部属和下级以及同级间的称呼，可称

姓名或姓名加同志。在公共场和不知道对方职务时，可称军衔加同志或同志。第七十七条 军人听到首长和上级呼唤自己时，应立即答“到”。在领受首长口述命令、指示后，应回答“是”。第七十八条 军人进入首长室内前，要喊“报告”或敲门；进入同级或其他人员室内前，应敲门，经允许后方可进入。第七十九条 军人在室内要脱帽。因特殊情况不适宜脱帽时，由在场的最高首长临时规定。第八十条 军人必须举止端正，精神振作，姿态良好。不准袖手、背手和将手插入衣袋，不准边走边吸烟、吃东西、扇扇子，不得搭肩或挽臂。第八十一条 军人外出，必须遵守公共秩序和交通规则，尊重社会公德，自觉维护军队的声誉。不准猥集街头，不准嬉笑打闹，不准携带违禁物品。乘坐车、船和飞机时，要按次序上下，不准争抢座位。乘坐公共汽车、电车时，主动给首长、上级、老人、幼童、孕妇和伤、病、残人员让座。第八十二条 军人不准擅自参加地方组织的舞会，不准酗酒、赌博、参加迷信活动。第八十三条 军人参加集会、晚会，必须按规定的的时间和顺序入场，按指定的位置就座，遵守会场秩序，不迟到早退。散会时，依次退场。第八十四条 文艺工作者扮演我军官兵时，必须严格执行军容风纪的有关规定，维护军人形象。第八十五条 不准着军服摆摊设点、叫买叫卖，不准以军人的名义、肖像做商业广告。第四节 军容风纪的检查第八十六条 城市驻军军容风纪检查勤务，由卫戍（警备）勤务工作领导机构负责，或由军区指定的单位负责。团（独立营）以上单位在营区及其附近要组织军容风纪检查。第八十七条 部队（分队）要建立军容风纪的检查制度。班排每日（即早检查）、连每周、营半月、团每月要进行一次军容风纪

检查。出入营门军人的军容风纪由营门卫兵进行检查。 第八十八条 营门卫兵和军容风纪纠察队对违反军容风纪规定者，应当令其立即改正；对不服从纠察和严重违反军容风纪者应给予批评教育，必要时予以扣留并通知所在单位负责人领回严肃处理。 第八十九条 总参谋部可根据本章规定，制定军容风纪的具体规定。 第七章 作息 第一节 一日时间分配 第九十条 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、早检查、开饭、课外活动和晚点名时间。星期日和节假日通常应当休息。 第九十一条 作息时间表，由师（单独驻防的团）以上机关按本条令的规定，依据季节、部队任务和驻地环境等情况具体制定。几个不同建制的单位同驻一地时，由卫戍（警备）勤务工作领导机构统一制定；未设卫戍（警备）勤务工作领导机构的由驻地最高军事机关制定。 第二节 连队一日生活 第九十二条 起床听到起床号（信号）后，全连人员立即起床（连值班员应提前十分钟起床），按规定着装，迅速做好出操准备。各类值班（日）人员按规定认真履行职责；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）首长可确定推迟次日起床时间。 第九十三条 早操 早操时间通常为三十分钟。除担任公差、勤务的人员和全体伤病员外，都要参加早操，半休伤病员到场，可不参加操练。听到出操号（信号）后，各班、排应迅速集合，检查着装和应携带的武器装备，跑步到连集合场，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，由连首长或连值班员带队出操。早操主要进行队列训练，也可安排体能训练。营每月、团（旅）每季组织一次会操。 第九

第十四条 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。第九十五条 早检查 早检查在整理内务和洗漱后进行，时间不超过十分钟。早检查的内容，包括着装、仪容和个人卫生。早检查通常以排为单位列队进行，由排长或班长实施，发现问题令其纠正。第九十六条 开饭（早、中、晚饭）按规定时间准时开饭。开饭时间通常不超过三十分钟。听到开饭号（信号）后，以班、排或连为单位带到食堂门前，由连值班员整队，待各班值日员分好菜后，按连值班员宣布的次序，依次进入食堂。就餐时要保持肃静，餐毕自行离开。第九十七条 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（室内操课通常每小时内休息十分钟，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。操课往返途中要队列整齐，歌声嘹亮。第九十八条 午睡（午休）听到午睡号（信号）后，除值勤人员外均应卧床休息，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。第九十九条 课外活动 连队每周要有二至三个课外活动时间由个人支配，但不得随意外出；其余课外活动由连队安排。第一百条 晚点名 连队通常每日和节假

日必须点名。晚点名通常以连为单位于就寝前在室外列队进行（有时也可以排为单位进行），时间不得超过十五分钟。晚点名的内容包括清点人数、生活讲评、宣布次日工作或传达命令、指示、晚点名连队首长要商定内容，由一人实施。连值班员听到晚点名号（信号）后，应迅速集合全连人员，整队、清查人数，向连首长报告。唱名清点人员时，可按照名册唱名清点全体人员，也可唱名清点部分（班）的人员。如以排为单位点名，连首长和连值班员应进行督促检查。

第一百零一条 就寝连值班员的熄灯号（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。就寝人员放置好衣物装具，听到熄灯号（信号）立即就寝熄灯，保持肃静。

第一百零二条 星期日可推迟三十分钟起床。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，处理个人卫生，处理个人事情。星期日坚持三餐制。

第一百零三条 院校学员队，担负施工、生产、营建等任务的部队（分队），在外执行其他任务的临时组建的分队和机关直属小单位公勤人员的一日生活，参照本条令第九十二条至第一百零二条的规定执行。

第三节 机关一日生活

第一百零四条 各级机关必须建立正规的一日生活、工作秩序。

第一百零五条 起床听到起床号（信号）后，应立即起床。由于工作、学习、开会等原因，超过熄灯时间一小时以上时，直接首长可确定推迟次日起床时间。

第一百零六条 早操 起床后进行早操，时间通常为三十分钟。早操可进行队列训练或体育活动。

第一百零七条 开饭（早、中、晚饭）按规定时间开饭，在食堂就餐人员应遵守食堂秩序。

第一百零八条 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。遵守保密规定，文件资料应放置有序，秘密文件、资料按保密要求妥善保管。办公设施和用具应摆放整齐，图表应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，可有组织地做工间操，或在室外自由活动。

第一百零九条 午睡（午休）午睡时间应卧床休息，保持肃静。午休时间由个人支配，但不得影响他人休息。

第一百一十条 业余活动 晚饭后至就寝前的业余时间，除组织必要的集体活动外，通常应由个人支配。因事外出应按规定请假。

第一百一十一条 就寝 按时就寝。因故不能按时就寝时，应保持肃静，不得影响他人休息。

第一百一十二条 院校机关一日生活，参照本条令第一百零四条至一百一十一条的规定执行。

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