

（上接第五版）

（六）检查临时外出人员离队、归队情况；

（七）检查连队（队、站、室、所、库）的安全状况，及时处置意外情况；

（八）负责全体人员集合时的整队、清点人数和带队；

（九）领导连队（队、站、室、所、库）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）负责填写基层单位要事日记（式样见附录八）。

第一百四十五条 连队（队、站、室、所、库）集中驻防时，应当指派值日员。值日员由士兵轮流担任，受连队（队、站、室、所、库）值班员领导，履行下列职责：

（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。

第一百四十六条 车场、炮场、机械场值班员按照本条令第二百七十七条的规定执行；厨房值班员按照本条令第二百五十九条的规定执行。其他专业值班（值日、值更）的组织和人员职责，按照有关规定执行。

第一百四十七条 一切值班人员，必须坚守岗位，认真履行职责，填写值班日记，对发生的重要问题及其处置情况，应当详细记载。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，报告上级值班员或者首长。

旅（团）级单位和分队的值班（值日）人员，应当佩戴值班（值日）臂章。臂章由中央军委后勤保障部制发。

第一百四十八条 各类值班、值日必须建立交接班制度。

首长和机关值班的交接班，通常合并进行，每日组织1次，也可以根据工作需要每周组织1次。交接班由值班首长组织，交接时双方按照规定的职责内容认真交接，交接完毕后，双方在值班簿上签字。

营级以上单位值班员交接班，通常每周组织1次，由单位首长组织；连队（队、站、室、所、库）值日员和其他专业值班、值日的交接班，通常每日组织1次，由连队（队、站、室、所、库）值班员组织。

第一百四十九条 值班部（分）队，应当定期组织换班。换班时间，由旅（团）级以上单位首长规定。换班后，接班部（分）队首长应当向上级首长报告。

第一百五十条 交接班和换班时，如果发生意外情况，以交班人员为主进行处置，待处置完毕再交接班或者换班。

第二节 警卫

第一百五十一条 部队首长必须严密组织警卫，教育警卫人员提高警惕，认真履行职责，确保首长、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。

第一百五十二条 组织警卫勤务时应做到：

（一）根据上级指示和驻地情况以及警卫目标的性质、数量，周密部署警卫任务；

（二）警卫任务通常分别下达给就近的分队；驻地集中的旅、团、营级单位可以组织卫兵分队；卫兵分队的派遣、换班和具体实施方法，由单位首长规定；

（三）组织担负警卫任务的分队首长现地勘察，规定哨位位置，明确警卫任务、执勤装备、通信工具、联络信号和情况处置办法，并提出要求；

（四）单独驻防的连级以上单位，应当设置营门卫兵，营门卫兵通常昼间在营门外侧执勤，夜间在营门内侧执勤；重要目标的哨位，必要时设置复哨，1名卫兵为固定哨，其他卫兵为游动哨或者潜伏哨，卫兵之间应当保持通讯通报；哨位应当设置岗亭，划定警戒线，设置警示牌和通信、照明、监控、报警、拦阻等设施设备；

（五）经常检查执行警卫任务的情况，发现问题时及时处理；

（六）营门卫兵的数量和武器弹药、装具的携带标准，按照有关规定执行。

军分区（警备区）、人民武装部、干休所等未编配警卫分队的单位，按照有关规定组织警卫勤务。

第一百五十三条 担负警卫任务的分队，应当认真进行警卫勤务训练，严格履行职责。分队首长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下列事项：

（一）警卫目标、区域的性质、特点、范围和警卫要求；

（二）哨位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）卫兵守则和联络信号；

（五）对各种情况的处置、报告方法。

第一百五十四条 卫兵分队队长通常由军官或者士官担任，受组织单位值班首长领导，履行下列职责：

（一）了解警卫任务和警卫目标的性质、特点，熟悉哨位位置和联络信

号；

（二）检查卫兵执勤情况；

（三）接到卫兵报告或者信号时，及时采取措施，迅速处理并报告；

（四）听到警报或者接到命令时，立即按照预案或者值班首长的指示行动。

第一百五十五条 担负哨所、营门、车场、炮场、机械场、阵地、发射场、试验场、机场（库）、码头等场所，以及武器、军械、油料、毒剂等重要仓库警卫任务的卫兵，必须配带枪支、弹药。担负其他场所警卫或者执行临时警卫任务的卫兵配带枪支、弹药的办法，由旅（团）级以上单位首长根据实际情况确定。

第一百五十六条 卫兵不容侵犯。一切人员必须执行卫兵按照卫兵勤务规定所提出的要求。

第一百五十七条 卫兵每次执勤时间通常不超过2小时，严寒或者炎热时，适当缩短时间；每日执勤时间累计不得超过8小时。

第一百五十八条 领班员由士兵骨干担任，受分队首长领导，履行下列职责：

（一）熟悉哨位位置、卫兵任务，熟记并正确使用口令和信号；

（二）督促卫兵做好执勤准备，检查卫兵的着装、仪容和武器弹药；

（三）带领卫兵换班，并监督卫兵交接班和验枪；

（四）检查卫兵执勤情况；

（五）发生异常情况，立即处置和报告。

第一百五十九条 卫兵受领班员领导，执行下列卫兵守则：

（一）按照规定着装和配带武器弹药；

（二）熟悉任务和警卫区域内的地貌、地物等情况，熟练掌握各种情况的处置方法，熟记并正确使用口令和信号；

（三）时刻保持警惕和高度戒备，严密监视警卫区域；在任何情况下都必须坚守岗位，武器不得离身；

（四）精神饱满，姿态端正，不得有任何影响卫兵形象和警卫任务的行为；

（五）向接班人员进行交代执勤情况、上级的指示和哨位的器材，并在领班员的监督下验枪。

第一百六十条 营门卫兵，应当检查出入营门人员的证件和军容风纪；指引外来人员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；根据需要检查人员携带和车辆运载的物品；发现重要情况及时报告。

第一百六十一条 卫兵对于妨碍执勤的行为，应当予以制止；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；当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；当人身安全受到威胁时，应当进行正当防卫。卫兵应当及时报告上述情况以及处置结果。

第一百六十二条 警卫机场（库）、码头、阵地和车场、炮场、发射场、试验场、仓库等目标的卫兵的特别守则，由部队首长根据具体情况规定。

警卫卫队（船）艇武装更的特别守则，按照有关规定执行。

第三节 行政会议

第一百六十三条 连队（队、站、室、所、库）的行政会议

（一）班务会，每周召开1次，由班长主持，星期日晚饭后进行，一般不超过1小时，主要是检查小结一周的工作；

（二）排务会，每月召开1至2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1次，由连队（队、站、室、所、库）首长主持，班长以上人员参加，通常包括分析完成任务、军事训练、政治教育、行政管理 and 思想工作等方面的情況，进行总结、讲评，研究布置工作；

（四）军人大会，每月或者一个工作阶段召开1次，由连队（队、站、室、所、库）首长主持，全体军人参加，主要是连队（队、站、室、所、库）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，听取士兵的批评和建议。

第一百六十四条 营、旅（团）级单位的行政会议

营、旅（团）级单位的行政会议，根据需要召开，由营、旅（团）级单位首长主持。参加会议人员，由单位首长根据会议内容确定。

第四节 请示报告

第一百六十五条 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。

第一百六十六条 报告

下级应当主动向上级报告情况。

各级应当逐日向上级报告一日工作情况。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。

第五节 内务设置

第一百六十七条 内务设置应当利于战备，方便工作、学习、生活，因地制宜，整齐划一，符合卫生和安全要求，杜绝形式主义。

第一百六十八条 连队（队、站、室、所、库）宿舍内床铺、蚊帐、大衣、鞋、腰带及其他物品的放置，集中居住的队伍由旅（团）级以上单位统一；分散居住的分队以连级或者营级单位统一（宿舍物品放置方法见附录七）。军官使用的卧具应当与士兵一致。

第一百六十九条 连队（队、站、室、所、库）的兵器室、器材室、储藏室、给养库、会议室、学习室、文化活动室、网络室、荣誉室等室（库），物品放置应当整齐有序，室内只准张贴（悬挂）旅（团）级以上单位规定的图、文、像、表。

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。

第一百七十条 机关办公室的办公桌椅、文件柜、书柜（架）、计算机、电话等设施设备的摆放，以及图表的张贴（悬挂），应当整齐有序。旅（团）级以上单位应当统一本级机关的办公室设置。

第一百七十一条 院校学员队的内务设置，参照本条令关于连队（队、站、室、所、库）内务设置的规定执行。学员队宿舍的书桌、书架、台灯的摆放应当统一整齐，不得摆放玩具、饰物等物品。

第一百七十二条 舰（船）艇人员住舱的内务设置，应当符合舱室结构特点，物品放置定点、牢固、有序，不得影响设备的正常操作和运行；不得擅自增加、拆除、移动舱内的设施设备，严禁在舱壁钻孔、钉钉子、悬挂饰物。

第六节 登记统计

第一百七十三条 基层单位应当认真做好登记统计，真实、准确、及时、规范地填写“七本、五簿、三表、一册”。七本，即《连队要事日记》（《航海日志》）、《连务会议记录本》《党支部会议记录本》《团支部工作记录本》《军人委员会工作记录本》《网络、移动电话、涉密载体使用管理登记本》《文件管理登记本》；五簿，即《军事训练登记簿》《训练器材、教材登记簿》《营产、公物管理登记簿》《伙食管理登记簿》《军械装备登记簿》；三表，即《周工作安排表》《军事训练月统计报表》《一周食谱表》；一册，即《人员名册》。

“七本、五簿、三表、一册”由军委机关有关部门统一样式和监制。具备条件的基层单位，可以按照规定式样进行电子文档登记统计。

第一百七十四条 基层单位值班员每日就寝前应当按照《连队要事日记》规定的内容进行登记统计。

《航海日志》式样及填写要求由海军确定。

第一百七十五条 基层单位首长应当定期或者不定期检查登记统计填写情况，对《连队要事日记》（《航海日志》）填写情况应当每日检查并签字。

第一百七十六条 基层单位的其他登记统计，由战区级以上单位规定。

第七节 请假销假

第一百七十七条 军人外出，必须按级请假，履行审批手续，按时归队销假；未经领导批准不得外出。

探亲假一般在父母或者配偶居住地安排，其他去向应当如实报告。休假一般就地安排，经批准也可以到外地休假。因公或者因私出国（境）的，按照有关规定申请报批。需要续假的，应当及时纠正和处理。每次查铺查哨，不得逾期不归。

军人在执勤和操课（工作）时间内，无特殊事由不得请假。

第一百七十八条 请假1日以内的（不远离驻地，不在外住宿），士兵由连队（队、站、室、所、库）首长批准，

未编入连队（队、站、室、所、库）的士兵由直接管理的军官批准；军官由直接首长批准。

严格按照比例控制请假外出人数。休息日和节假日连队（队、站、室、所、库）外出人员占现有人数的比例：担负战备值班任务的部队和边防、海防部队一般不超过10%；内地驻防部队一般不超过15%；执行其他任务的部（分）队、舰（船）艇部（分）队和担负日常战备值班任务的航空兵部（分）队按照有关规定执行。具体执行办法，由旅级以上单位首长根据部队任务和所处环境规定。

士兵请假外出时，由值班员负责登记，检查着装和仪容，交代注意事项，发给外出证（式样见附录九）；归队后，必须向值班员销假，并交回外出证。值班员应当将外出人员的归队情况，报告连队（队、站、室、所、库）首长。外出证由旅（团）级以上单位制发。

士兵在休息日和节假日外出时，通常2人以上同行，并指定负责人，保持通信联络畅通。

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。

第一百七十九条 请假1日以上的人员，按照下列规定执行：

（一）对符合探亲（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；部队副团职以上军官由直接首长批准，正营职以下副连职以上军官由旅（团）级单位首长批准，排职军官和士兵由营级单位首长批准并报旅（团）级单位备案；机关、院校、科研机构的军官由直接首长批准；

（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，正营职以下军官和士兵由旅（团）级单位首长批准，副团职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10日；

（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。

第一百八十条 请假人员，因特殊情况经批准后可以续假。未经批准，超假或者逾假不归者，应当予以追究。

第一百八十一条 对伤、病人员，根据伤、病情或者医务人员的建议，给予半休或者全休。

第一百八十二条 各级应当建立探亲（休假）计划报备和执行情况报告制度，定期检查、通报落实情况。

不得随意中途召回探亲（休假）人员，确因工作需要中途召回的，剩余探亲（休假）时间应当安排补休。

国家发布动员令或者部队紧急战备需要召回时，请假、探亲（休假）的人员应当立即归队。

第八节 查铺查哨

第一百八十三条 连队（队、站、室、所、库）应当组织进行查铺查哨，每夜不少于2次，其中1次必须在熄灯后2小时至次日起床前1小时之间进行。查铺查哨通常由军官实施。

营级单位首长每周工作日查铺查哨不少于2次，旅（团）级单位首长和机关每周工作日查铺查哨不少于1次，休息日和节假日必须查铺查哨，并不定期进行抽查查铺查哨制度落实情况，适时进行讲评。

集中居住的营级单位，必要时也可以统一组织所属军官查铺查哨。

担负作战任务的部队和边防、海防部队，其他部队在野外驻训、恶劣天气以及其他必要情况时，应当增加查铺查哨次数。舰（船）艇部（分）队的查铺查哨，按照有关规定执行。

第一百八十四条 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。

第一百八十五条 查铺时，动作要轻，不影响官兵睡眠。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。

第九节 留营住宿

第一百八十六条 连队（队、站、室、所、库）在位的军官，应当留营住宿（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。配偶在驻地长期工作或者生活的，在保证军官按编制数有50%并有1名主官在位的前提下，休息日和节假日可以按照统一安排轮流回家住宿（休息日和节假日前1日下午操课结束后离队，休息日和节假日结束当日晚饭前归队）。

轮流回家住宿的军官应当按照本条令第一百七十八条规定的权限请销假。

担负特殊任务的部队按照有关规定执行。

第一百八十七条 士官应当在连队（队、站、室、所、库）住宿。在不影响士兵在位率以及执行任务和管理的前提下，已婚士官可以按照下列规定离队住宿：

（一）在配偶来队探亲规定的留住期间，可以到家属临时来队住房住宿；

（二）配偶在驻地长期工作或者生活的，在休息日和节假日可以按照统一安排轮流回家住宿（休息日和节假日前1日下午操课结束后离队，休息日和节假日结束当日晚饭前归队）。回家住宿的士官应当按照本条令第一百七十八条规定的权限请销假。

特殊岗位士官的留营住宿办法，由军级以上单位确定。

第一百八十八条 女军人怀孕和哺乳期间，家在驻地的可以回家住宿，家不在驻地的可以安排到公寓住房住宿。

第一百八十九条 空勤人员和舰（船）艇上的军官、士官以及连队（队、站、室、所、库）的专业技术军官回家住宿制度，由战区、军兵种规定。

第十节 点 验

第一百九十条 点验是对部队编制、实力、战备和安全状况的全面清点和检验。旅（团）级单位每年应当进行1至2次点验。新兵入营、士兵退役时，应当对个人物品进行点验。

其他需要点验的时机由旅（团）级以上单位根据情况确定。

第一百九十一条 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 and 携行能力；

（五）个人物品。

第一百九十二条 点验的组织和程序

（一）点验通常由旅（团）级单位首长或者上级机关组织实施；机关成立点验小组，到各营（连）级单位直接实施，或者监督实施；

（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。

第一百九十三条 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、涉密载体和淫秽物品等必须予以收缴，并视情给予批评教育或者处分。

第十一节 交 接

第一百九十四条 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。

第一百九十五条 部（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，严防物资经费丢失、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。

第一百九十六条 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。

第十二节 接 待

第一百九十七条 对来队人员的接待

（一）对来队的人员，应当热情接

待，验证证件，查清身份，问明来意，进行登记，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（境）外人员，按照军队外事规定执行。

第一百九十八条 对临时来队军人亲属的接待

（一）军人亲属来队，单位首长应当安排军人与亲属团聚，并介绍军人在部队服役的情况；军人直系亲属临时来队，有条件的单位可以安排车辆到临近的车站、码头、机场接送站；

（二）军人直系亲属来队通常在部队招待所或者家属临时来队住房留住，留住时间：配偶一般不超过45日，其他直系亲属一般不超过10日；如因特殊情况配偶需延长留住时间的，应当经旅（团）级以上单位首长批准，但延长时间不得超过15日；

（三）军人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，由营（连）级单位首长批准；军官的，由直接首长批准。

对在部队驻地附近从事经商和劳务活动的军人亲友，不得留营住宿，不得为其经商和劳务活动提供方便。

第十三节 证件和印章管理

第一百九十九条 军官证、文职干部证、士官证、义务兵证、学员证等军人身份证件，由制发部门统一印制、发放。军人执行任务、办理公务、享受抚恤优待等，需要证明现役军人身份的，凭军队制发的身份证件证明。

第二百条 军人身份证件应当妥善保管，严禁转借、复制、伪造、涂改，防止遗失和损坏。外出时，应当随身携带。

第二百零一条 军人在职务、军衔、工作单位发生变动或者转业、复员、退伍、退休时，必须及时上交原军人身份证件，换发新证件。

军人被开除军籍、除名，必须收缴其军人身份证件以及军队制发的其他有效证件。

第二百零二条 遗失军人身份证件，应当及时报告填发机关。需补发时，经旅（团）级以上单位审查批准后补发。

第二百零三条 军人使用居民身份证，应当遵守国家有关法律法规，并执行下列规定：

（一）不得持居民身份证办理军队明确禁止的事项；

（二）持居民身份证办理出国（境）、婚姻登记等手续，必须经过批准；

（三）申领、补领、换领居民身份证应当遵守保密规定，只提供办理居民身份证所需个人信息，不得提供涉密信息；

（四）着便服外出应当携带居民身份证。

居民身份证由军人自己保管使用。旅（团）级以上单位应当建立所属人员居民身份证备案制度，并在入伍登记表等个人档案资料中载明其公民身份号码。

第二百零四条 军人不得私自办理和留存护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾地区通行证。入伍时或者出国（境）返回后，应当及时将持有的护照和通行证交相关机关统一保管。

第二百零五条 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。

第二百零六条 印章应当专柜存放，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。新刻制的印章，经制发单位留存印章底样备案后方可启用；停止使用的印章，应当上缴制发单位，按照规定保存、归档或者销毁。

第十四节 保 密

第二百零七条 军人必须遵守国家、军队的保密法规，严守保密纪律，保守国家和军队的秘密。

第二百零八条 军人必须遵守下列保密守则：

（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）不该传的秘密不传；

（六）不该记的秘密不记；

（七）不该存的秘密不存；

（八）不随意扩大知密范围；

（九）不私自复制、下载、出借和销毁秘密；

（十）不在非保密场所处理涉密事项。

第二百零九条 军事秘密载体应当指定专人保管，严格审批、清点、登记、签字等手续。在演习、会议、宣传以及与军外单位和人员交往等活动中，严格遵守保密制度，不得泄露军事秘密。

（下转第七版）