

---

# 新生军训服务项目管理规章制度

## 目 录

<b>第一节 军训规章制度</b> .....	1
一、日生活制度.....	2
二、操（上）课制度.....	4
三、值班制度.....	4
四、考勤制度.....	6
五、内务卫生检查制度.....	7
六、军容风纪检查制度.....	7
七、请销假制度.....	8
八、奖励制度.....	9
九、处分制度.....	11
十、安全工作制度.....	12
<b>第二节 人员管理制度</b> .....	12
一、军训教官团队管理守则.....	12
二、军训教官管理制度.....	15
三、学生军训管理制度.....	17
四、日常管理制度.....	18
五、内务卫生制度.....	19
六、军容风纪.....	20
七、缓训、重训、免训制度.....	21
八、军训期间辅导员、班主任管理规定 .....	21

---

## 第一节 军训规章制度

### 一、日生活制度

军事技能训练期间由军事技能训练团制定作息时间表，各单位必须严格按作息时间表执行。

#### （一）起床

按军事技能训练作息时间表规定的时间起床（值班人员应提前十分钟起床），参训人员须按照规定着装，迅速做好出操的准备，时间不超过 10 分钟。

#### （二）早操

早操时间通常为 30 分钟，主要进行队列训练、打背包训练和紧急集合训练。除担任公差、勤务的人员和经医务人员建议并经军事技能训练团批准休息的伤病员外，都必须参加早操（半休人员到场，可不参加操练）。

#### （三）洗漱与整理内务

早操后，进行洗漱及整理内务（被子竖叠三折，横叠四折，叠口朝前，置于床铺一端中央，床面平整，床铺上不准放置零散物品。牙具等物品要统一摆放），同时要清扫室内卫生，时间通常不超过 30 分钟。

#### （四）用餐（早、中、晚饭）

---

按规定时间开饭，开饭时间通常不超过 30 分钟。用餐时应以连为单位整队进入饭堂，有秩序地购买饭菜；就餐时应保持肃静，文明就餐，用餐完毕后自行离开（如另有规定时，按规定执行）。

#### （五）操课

操课前，根据科目内容做好准备。准备时，应准备好学习用具、书籍、携带好武器、训练器材，按规定着装，在指定地点集合，以连为单位整队带往课堂（操场、作业场）并提前 10 分钟到达课堂（操场、作业场）。

操课中，严格遵守课堂（操场、作业场）纪律，坐姿端正、认真听讲、做好笔记、严格训练、精心操作，防止一切事故发生。

课间休息（操课通常每 50 分钟休息 10 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，歌声亮。

#### （六）午休（午睡）

午睡时除值班、执勤人员外，均应卧床休息，保持肃静，不得进行其他活动，连值班员要每日检查参训人员午睡情况。午睡后，迅速整理好内务，作好操课准备。

#### （七）课外活动

---

课外活动除集体统一安排活动外，其余时间可以处理个人事情，但不得随意离开校区。休息日无统一活动时各连自行安排组织体育活动、文化活动，必要时可组织公务劳动。

### （八）就夜

到就夜时间时，应停止一切活动，立即熄灯就夜，保持肃静。休息日的前一天可以推迟就夜，时向通常不超过 1 小时。

## 二、操（上）课制度

（一）操（上）课前，应根据课表内容做好准备。值班员应提前集合，清查人数和检查携

带的教材，资料和装备器材，整队带往教室或操场。当听到操（上）课铃声，立即向教官报告应到、实到、缺席人数及其缺席原因。

（二）操（上）课中要严格遵守课堂（操场，作业场）规则和纪律，统一着装。

（三）操（上）课结束后应检查教材，资料和装备器材，迅速离开。缺课人员应

（四）按规定补课。

## 三、值班制度

（一）值班制度是维持良好教学、生活秩序的组织措施，各级都要建立值班制度，值班员要佩戴臂章。

---

## （二）各级值班员职责

1.团值班员，由各营营长轮流担任，受军事技能训练团领导，其职责为：

（1）执行军事技能训练团的命令、指示：办理下级的请示、报告，并及时向上级报告。

（2）及时将军事技能训练团的命令、指示，传达给军事技能训练的有关人员，并检查其执行情况。

（3）督促检查军事技能训练人员遵守安全规定，将军事技能训练人员的一日活动情况综合报告给军事技能训练团，重要情况及时报告。

（4）完成军事技能训练团首长临时赋予的其他任务。

2.营值班员，由连长轮流担任，受营长领导，其职责是

（1）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。

（2）协助军事教师维护课堂秩序，保证会场和课堂安全。

（3）参加内务卫生检查评比。

（4）完成营首长临时赋予的其他任务。

3.连值班员，由排长轮流担任，受连长领导，其职责是

（1）负责全连人员集合时的整队，清点人数和报告，并根据连首长的指示处理有关事项。

---

(2) 操（上）课时向连首长报告到课的人数，协助军事教师维护课堂、操场纪律。

(3) 布置、督促卫生工作，检查卫生情况。

(4) 布置检查安全工作。

(5) 承办假事宜，并向连长汇报。

(6) 派出公差，并检查实施情况。

(7) 将一日活动情况及学生的反映、建议，综合报告连长，重要问题及时报告。

(8) 完成连首长赋予的其他工作。

4.宿舍值日员，由学生轮流担任，受排长领导，其职责是：

(1) 清扫宿舍室内卫生，整理物品，保持室内清洁。

(2) 负责值日期间的卫生保持和清理工作。

#### 四、考勤制度

(一) 军事技能训练课是学生的必修课，不得免修，有严重生理缺陷、残疾或者疾病的学生，经本人中请和学校批准，可以减免不适宜参加的军事技能训练科目。

(二) 凡不请假或请假未批准而不参加军事技能训练者，按旷课处理。

(三) 军事技能训练不得迟到、早退和旷课，违反者视情节给予批评、处分或取消军事技能训练成绩。

(四) 考勤由任课

---

军事教师或连长负责，任课教师或连长在每天操课（上课）结束后应及时向军事技能训练团汇报学生缺席情况。

## 五、内务卫生检查制度

（一）养成良好的卫生习惯，做到饭前便后洗手，不吃不洁净的食物，不随地吐痰和大小便，不乱扔果皮、纸屑，保持室内和公共场所的整洁。

（二）保持室内清洁、整齐，每天应至少清扫、整理一次，被子要叠成方块。

（三）内务卫生检查，班排每天一次，连每周一次，要及时公布检查结果，团（营）要定期组织内务、卫生评比活动，及时表扬或奖励好的单位和个人。

## 六、军容风纪检查制度

### （一）着装和仪容

#### 1. 着装

军事技能训练时必须着统一配发的服装，不得擅自剪改军训服装，保持整洁，扣好衣扣，不得挽袖、卷裤腿，休息日可着便装。

#### 2. 仪容

---

军事技能训练期间，学生的头发应当整洁。男生不准留长发、胡须，鬓发露于帽墙外的长度不超过三厘米；女生长发必须扎好置于帽后，不准带耳环、项链、胸花、戒指等饰品，不得描眉、涂口红、染指甲。除有眼疾外，一律不准戴有色眼镜。

## （二）称呼与举止

1.学生之间通常称姓名加“同学”，学生与上级之间通常称职务或姓加职务。

2.听取上级讲话或回答上级问话时，姿态要端正；当上级称呼自己名字时，应立即答“到”；在受领上级口述命令、指示后，应答“是”。

3.进入上级或其他同学室内应先喊报告或敲门，经允许后方可进入。

4.做到举止端正，精神振奋，姿态良好，不准袖手、背手和将手插入衣袋内，不得搭肩挽臂。

5.参加集体活动时，必须按规定时间和顺序入场：按指定的位置就座；遵守会场秩序，不迟到、不早退、不中途离场；散会时，依次退场。

## （三）礼节

1.在任何场合都要做到讲究礼节、礼貌，言语和善，举止文明。

2.在室内，当上级首长来室内检查或看望时，应自行起



---

立，立正站好。

3.学生每天第一次遇见领导、军事教师、教官时应敬礼或主动打招呼。

4.向教师、教官提出问题时，应举手。

---

## 七、请销假制度

请销假由军事技能训练团统一管理，不经军事技能训练团批准擅自缺席的一律按旷课处理。

（一）请病假、事假要逐级请示。个人写出书面报告交给连长（指导员），经同意后再报请营长（教导员），最后经军事技能训练团批准后方可休假。

（二）病、事假期满者要及时逐级销假，否则按旷课处理。

（三）事假不得超过半天，病假必须持校医院的医疗诊断，最长不得超过一周。

（四）事假离开长春时，需经系领导同意后由营里上报军事技能训练团批准，否则不予办理。

（五）在整个军事技能训练期间，各系请假累计不得超过十人次、各系旷课（操）不得超过五人次，有任一违反者均取消该系评选先进资格。

（六）军训学生无特殊情况不得请假，请假必须按级办理手续，未经领导批准不得外出。

（七）请假一日以内者，由连队领导批准。一日以上者由军训领导小组批准。

（八）病假一律凭校医院病休证明。

（九）军训期间请假（含病假）缺勤累计天数超过军训总天数  $1/3$  的学生，本次军训不计成绩，应在次年参加补训并经考试合格给予成绩。

## 八、奖励制度

---

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/968126030005006066>