

# 士官助理培训ppt 课件

汇报人：文小库

2023-12-15



# 目 录

- 士官助理职责与要求
- 军事技能培训
- 行政管理能力培养
- 沟通协调能力提升
- 心理素质培养与应对压力方法
- 案例分析：优秀士官助理成长之路分享



# 01

## 士官助理职责与要求





# 士官助理定义与角色



## 士官助理定义

士官助理是军队中协助士官进行日常管理工作的人员。



## 士官助理角色

士官助理在军队中扮演着重要的角色，他们负责协助士官完成各种任务，包括日常管理、训练、战备等。

# 职责范围与任务

## 职责范围

士官助理的职责范围包括协助士官完成日常管理工作，如人员管理、装备管理、战备训练等。

## 主要任务

士官助理的主要任务是协助士官完成各项任务，确保部队日常管理的顺利进行。



# 素质与能力要求


## 素质要求

士官助理应具备高度的政治觉悟、良好的军事素质、严谨的工作作风和较强的组织纪律性。

## 能力要求

士官助理应具备较强的工作能力，包括组织协调能力、沟通表达能力、解决问题的能力等。同时，他们还应具备较高的文化素质和计算机操作能力，以适应现代军队管理的需要。





# 02

## 军事技能培训





# 武器装备操作与保养

01



## 武器装备概述

介绍部队常用武器装备的种类、性能和使用方法。

02



## 操作技能训练

通过模拟实战场景，教授学员正确操作武器装备的技巧和方法。

03



## 保养维护知识

讲解武器装备的日常保养、定期维护和故障排除等方面的知识。





# 战术动作训练



## 战术动作基本概念

介绍战术动作的基本原则、要求和意义。



## 单兵战术动作

教授单兵在各种情况下的战术动作，如卧倒、前进、射击等。



## 分队战术动作

讲解分队在协同作战中的战术配合、行动方法和指挥协同等方面的知识。



# 战场生存技能训练

## 战场生存基本知识

介绍战场生存的基本原则、方法和技巧。



## 心理适应训练


通过模拟实战场景，帮助学员提高心理适应能力，增强战场心理素质。



## 野外生存技能

教授学员在野外环境下的生存技能，如搭建简易帐篷、寻找水源、辨别食物等。





# 03

## 行政管理能力培养





# 文件资料管理

## 文件归档

培养士官助理准确、及时地整理、分类和归档文件，确保文件资料完整、有序。



## 文件存储

教授士官助理合理规划文件存储空间，采用科学的命名规则和分类方式，便于查询和使用。



## 文件保密

加强士官助理的文件保密意识，掌握密码保护、权限控制等保密技能，确保文件安全。



# 日常办公事务处理



## 事务安排

培养士官助理合理安排日常办公事务，提高事务处理效率和质量。

。



## 事务跟进

教授士官助理及时跟进各项事务的进展情况，确保事务按时完成。

。



## 事务沟通

加强士官助理的沟通协调能力，掌握有效的沟通技巧和方法，确保事务顺利进行。

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/906025224103010115>