

## 面试专岗宝典—院校参谋岗

### 一、岗位概览

军校参谋是指在军队院校办公室、教务、科研、教保、安管等机关工作的参谋人员，其以协助院首长和机关领导筹划、组织、管理、检查和评价院校以教学活动为中心的相关工作。从我军院校的实际情况看，参谋工作的具体范畴并没有一个统一而明确的界限。比如，有的院校考务工作由教务参谋负责，而有的院校则专门设有独立于教务机关之外的考评中心。有的办公室的参谋人员主要是负责保障院校首长的日常工作，有的还要担负材料撰写、迎外协调等工作。具体和各院校的传统、特色和机关运行机制相关，在岗位职责上与各机关业务分工紧密相关，与机关内业务分工直接相关。

军队院校参谋工作的可概括为以下方面：

#### （一）参与制定院校总体规划

院校总体规划是院校的中长期建设方案，包括院校发展的总目标、实现步骤以及主要工作。院校总体规划是军委办学思想、原则和上级指示在院校工作上的具体化，是各种具体或单项工作计划的主要依据，也是对院校各项工作进行组织实施、检查调控的总依据。

作为辅助院校、部处领导管理全院工作的参谋，一般要参与院校总体规划的制定工作，甚至担当具体执笔人。其具体工作包括：

1. 出思想、出思路，收集整理并提供各种材料，为院校、部处首长决策提供参考；
2. 承办规划专题研究会的会务工作，如专家组会议，各系、大队领导和教研室主任会议，学科学术带头人会议等等；
3. 承担规划的起草、修改以及汇总等文字工作。

#### （二）拟制或组织拟制各种计划方案

计划管理是院校管理的主要手段之一。所以，参谋的一项重要工作就是拟制或组织拟制各种计划方案。比如，教务机关需要拟制各专业班次的人才培养方案，以及教学进度计划、课程表、重大教学活动和教材、场地等教学保障计划；安管部门要组织军容风纪检查、案例隐患排查等。

一般情况下，类似人才培养方案的牵涉面广、影响力大的计划方案，需要组织各学科系拟制，其他计划则主要由参谋负责拟制。这些计划方案一般要呈报相应的院处领导审批后下

发实施。

### （三）掌控工作实施进程，参与组织重大活动

一般活动主要由学科系、教研室、学员大队组织实施。实施过程中，参谋要当好首长的耳目，全面实时掌握各项工作实施情况，及时处理、协调工作实施过程中出现的问题和矛盾，及时指出和纠正工作实施过程中的偏差，遇到重大问题及时上报并提出解决建议。

另外，综合性演习、重要讲座与沙龙、学员综合性考核、外出参观等一些重大的活动，一般由多个教研室甚至多个学科系共同组织、多个学员队一起参加，还需要多方面的保障，一般需要有关机关领导、甚至院校首长亲自指挥，参谋要参与并协助首长做好组织和协调工作。

### （四）组织实施各类检查评价

检查评价工作是机关掌握各项工作开展情况，以便向院校领导及时汇报的重要依据。有的检查评价工作是日常性的、专项的，有的是大项任务、综合性的检查评价，往往涉及面广、影响大，各级都比较关注。比如组织实施教学质量评价，往往涉及院校的各个教学单位及不同班次的教学，对评价者的要求比较高，要熟悉各个学科和各门课程，同时要有丰富的教学经验。军改后，各院校专门设有考评中心，有的设有由各学科优秀的专家教授组成的督导组。各院校督导组的隶属关系不尽相同，有的直接由院校首长领导，有的直属教务机关领导，还有的编在教务机关内。无论哪一种情况，作为参谋都要或多或少参与，更为重要的是作为参谋要懂得教学评价工作，以便得到反馈时能够在教学计划拟定和教学实施管理当中作为重要参考，改进和加强教学管理工作。

### （五）负责学籍档案管理工作

学籍档案管理是对学员入学资格、在校学习情况及毕业资格的审查和管理。通常教务部门专门负责学员学籍管理工作，其他部门有部分档案工作。以学籍管理为例。主要是学员招生录取，办理学员学籍注册和毕业分配工作；组织生长干部新学员的军事文化复试；负责学员考试成绩记载，课程选修、免修、免试、重修，留级、降级，提高或降低培训层次以及跨年级专业、院校选修课程，院校间学分互认、双学位和主辅修专业办理等工作；承办学员奖励、处分、转专业、转学、退学及毕业证书和修业证书的发放和学位的授予工作等。这类工作不难，但必须细心、耐心，确保学籍档案工作有条不紊。

#### （六）负责教学科研业务管理，参与教员的调配与考评

教员是完成院校教学科研任务的主体力量。加强教员教学业务管理，建立一支数量适当、结构合理、素质较高的教员队伍，是提高院校办学水平、教学质量和完成院校教学任务的基本保证。这方面主要由教务、科研参谋协助人力资源部门负责。主要任务有：根据院校教学科研任务和教员业务情况，在教员调配使用方面提出参考意见；根据院校发展规划、教学任务需要参与制定教员队伍建设规划；参与拟定教员培训与进修计划，组织教员业务集训；负责教员教学工作和教学质量的检查考评，协助人力资源部门进行教员资格认证、专业技术职务的评定、级别晋升和各种奖惩工作。

#### （七）参与教学条件建设

教学条件是实施教学活动、完成教学任务、实现教学目标、提高教学质量的重要保证。随着科学技术在院校教学中应用的不断发展，教学条件的内涵逐渐丰富和拓展，教学设施、训练场地与装备、模拟训练器材、教学训练信息系统、教学资源建设等在教学训练中的地位作用越来越突出，建设步伐也逐渐加快。

教学条件建设主要是教保处负责，教务部门应积极参与这些教学条件建设的规划与计划工作，从教学需求的角度提出建议，对保证教学条件建设工作紧紧围绕教学展开，更好地为教学服务，使教学工作顺利实施、实现教学目标是十分重要的。

参谋的主要任务有：参与拟制教管训练经费的申请、分配与开支计划；参与管理与教学运行直接相关的经费；根据教学实施计划，提出教学保障要求，协调教学装备、器材、车辆、教室、实验室、专修室、场地和模拟器材等的使用；参与教材、训练设施、图书馆、教学场地的建设与管理；参与指导教练部（分）队的训练与保障。

#### （八）承担机关例行工作

军校参谋除了要做好以上各方面的工作之外，还要担负大量的机关例行工作。这些例行工作对上情下达、协调左右、联络各方、保障教学具有重要作用。

具体包括：承担教学、战备值班、履行值班员职责；安排来访人员的调研和参观活动，做好接待工作；组织安排机关相关业务方面的会议，搞好会议服务保障；负责请示报告的上呈退还，文件资料的登记、传阅和收交；教学文件资料的打印、复印和发放工作；记载全院

大项活动，负责对上级机关上报经验材料、统计报表工作等等。

### （九）档案资料整理，为教学、管理工作提供信息咨询

教学档案是院校教学和教学管理过程中产生的一系列有保管价值的资料。它对全面了解上级机关有关院校工作的指示精神，本院教育训练工作及教学管理的历史和现状，辅助院校领导正确决策，加强教学管理，提高教学质量都具有重要的作用。因此，机关一般指定专人做好各项资料、教学档案的管理工作。

负责此项工作的参谋的任务主要是：收集各种有保存价值的教学资料并分类整理，科学地组合、编目、加工和装订；按照有利保存、便于查询、方便使用的原则进行保管；及时、准确、周到地为机关、教员提供咨询，为加强教学研究和教学管理服务。

### （十）参与院校教学研究和教学改革的组织实施工作

教学研究是总结教学经验、探求教学规律、提高教学水平的重要途径。教学改革是优化教学系统、提高教学效果的必由之路。加强教学研究和教学改革工作的计划、组织、协调和成果的评审、推广是院校教学管理的又一重要任务，也是军校参谋工作的重要职责。

参谋的具体任务主要是：参与组织研究制定学院教学研究和教学改革的规划；负责组织审查各单位课题，参与组织教学研究和教学改革的实施，参与检查、指导教学研究和教学改革的工作；组织教学研究和教学改革成果的评审、奖励和推广。为了切实抓好教学研究和教学改革工作，有的院校设立专门机构，如高教研究室或教学改革办公室等负责这些工作。

由于我军院校类别、性质和层次不尽相同，机关的编制也互有差异，所以各院校参谋工作的具体任务也不完全相同，但一般来讲基本包括以上十个方面。



## 二、题目训练

1. 请谈一下你认为院校机关工作应把握的哪些原则？



2. 习惯成自然，你认为院校机关工作应养成哪些好习惯？



3. 基础不牢，地动山摇。年轻参谋要夯实哪些基础？



4. 如何衡量院校机关作风建设的成效？



5. 院校机关作风建设怎样做到有机统一？



6. 对上负责与对下服务的有机统一，应把握好哪些环节？



7. 要抓住分析问题和解决问题的有机统一，应该注意哪些方面？



8. 如何做到做人与做事的有机统一？



9. 院校机关抓工作落实应把握的关键点有哪些？



10. 院校机关参谋下基层调研要做哪些准备？



11. 有的院校机关参谋文字材料出手慢，甚至写不出材料或者写不出高质量的材料，应从哪些方面着手提高？



12. 处理急事，稳中求快要注意哪些情况？





13. 难事方中求圆，常用的协调办法哪些？



14. 参谋人员如何关注细节，做好细节工作？



15. 衡量院校机关工作效率高低的原则有哪些？



16. 提高院校机关工作效率应确定的观念有哪些？



17. 为什么说提高院校机关工作效率是形势发展的要求？



18. 提高院校机关工作效率的途径和方法有哪些？



19. 会议在院校机关工作中占据了很大的比重，提高会议效率要遵循哪些原则？



20. 如何对会议的进程进行控制？



21. 提高参谋人员的素质和院校机关工作效率的思想基础和业务基础，要从哪些方面着手？



22. 建设过硬院校机关，需要强化哪几种意识？



23. 军校教育的构成要素有哪些？



24. 试谈你对三位一体新型军事人才培养体系的认识？



25. 参谋工作需要大量的沟通协调，请谈一谈怎样面对面沟通？



### 三、题目详解

1. 请谈一下你认为院校机关工作应把握的哪些原则？

- (1) 对上级讲服从。
- (2) 对下级讲服务。
- (3) 对内部讲协作。
- (4) 对外部讲协调。

2. 习惯成自然，你认为院校机关工作应养成哪些好习惯？

- (1) 勤奋读书的习惯。
- (2) 善于思考的习惯。
- (3) 认真办事的习惯。
- (4) 劳逸结合的习惯。

3. 基础不牢，地动山摇。年轻参谋要夯实哪些基础？

- (1) 要夯实理论基础。
- (2) 要夯实知识基础。
- (3) 要夯实实践基础。
- (4) 要夯实政治基础。



4. 如何衡量院校机关作风建设的成效？

- (1) 端正马克思主义学风，在学习上先于人。
- (2) 筑牢思想信念，在政治根基上强于人。
- (3) 锻造与时俱进的精神，在创新上优于人。
- (4) 营造良好的工作氛围，在风气上正于人。
- (5) 努力践行先进性要求，在形象上好于人。

5. 院校机关作风建设怎样做到有机统一？

- (1) 抓住对上负责与对象服务的有机统一。
- (2) 要抓住分析问题和解决问题的有机统一。
- (3) 要抓住做人与做事的有机统一。

6. 对上负责与对下服务的有机统一，应把握好哪些环节？

- (1) 在上下沟通的环节上要架桥梁，不要划鸿沟。
- (2) 在出谋划策的环节上要出好点子，不要出馊主意。
- (3) 在工作落实的环节上要帮正忙，不要帮倒忙。

7. 要抓住分析问题和解决问题的有机统一，应该注意哪些方面？

- (1) 既要吃透上情，又要了解下情。
- (2) 既要深入调查，又要认真研究。
- (3) 既要提出看法，又要拿出办法。

8. 如何做到做人与做事的有机统一？

- (1) 要做到嘴上讲的和实际做的一个样。
- (2) 要做到 8 小时之内和 8 小时之外一个样。
- (3) 要做到一阵子和一辈子一个样。

9. 院校机关抓工作落实应把握的关键点有哪些？

- (1) 理解意图准确。
- (2) 分解任务科学。
- (3) 责任区分明确。
- (4) 末端督导到位。
- (5) 表率作用明显。

10. 院校机关参谋下基层调研要做哪些准备？

- (1) 要实事求是。
- (2) 要围绕中心(突出教学工作)。
- (3) 要敢讲实情。

11. 有的院校机关参谋文字材料出手慢，甚至写不出材料或者写不出高质量的材料，应从哪些方面着手提高？

- (1) 要加强学习。多读、多问、多请教。
- (2) 要积极实践。个人练习，工作中练习，参与大项材料撰写。
- (3) 要勇于创新。

12. 处理急事，稳中求快要注意哪些情况？

- (1) 要因事而宜。
- (2) 要尽力而为。
- (3) 要稳妥处置。
- (4) 要讲究方法。

13. 难事方中求圆，常用的协调办法哪些？

- (1) 要吃透精神，搞好超前协调。
- (2) 要把握原则，搞好协调。
- (3) 要寻求对策，进行冷处理。

14. 参谋人员如何关注细节，做好细节工作？

- (1) 事小眼界不能小。做好细微之事，也要宏观在握。
- (2) 事小用心不能少。做好细微之事，必须强化如履薄冰的责任意识。
- (3) 事小规矩不能少。做好细微之事，必须依法而行，讲究秩序。
- (4) 事小标准不能低。做好细微之事，必须牢固树立精品观念。

15. 衡量院校机关工作效率高低的原则有哪些？

- (1) 速度和效果统一的原则。
- (2) 质与量统一的原则。
- (3) 全局与局部统一的原则。
- (4) 当前与长远统一的原则。

16. 提高院校机关工作效率应确定的观念有哪些？

- (1) 严格的时间观念。
- (2) 高度的准确观念。
- (3) 协调的整体观念。
- (4) 明确的效益观念。

17. 为什么说提高院校机关工作效率是形势发展的要求？

- (1) 提高工作效率是打赢现代战争的重要保证。
- (2) 提高工作效率是机关作风建设的重要内容。
- (3) 提高工作效率是新体制提出的新要求。

18. 提高院校机关工作效率的途径和方法有哪些？

- (1) 强化领导者的效率意识，打牢提高院校机关工作的效率的组织基础。
- (2) 提高参谋人员的素质，奠定提高院校机关工作效率的思想基础和业务基础。
- (3) 总结院校机关工作经验，把握提高院校机关工作效率的基本规律。
- (4) 科学运筹时间，寻求提高院校机关工作效率的基本技巧。

19. 会议在院校机关工作中占据了很大的比重，提高会议效率要遵循哪些原则？

- (1) 严格遵循开会的原则。
- (2) 合理控制会议的规模。
- (3) 善于控制会议的进程。

20. 如何对会议的进程进行控制？

- (1) 要确定会议组织者的职责。
- (2) 要分清会议的性质。
- (3) 要控制会议的进行。

21. 提高参谋人员的素质和院校机关工作效率的思想基础和业务基础，要从哪些方面着手？

- (1) 注重学习新知识，掌握新技能，提高科技素质。
- (2) 注重知识向能力转化，铸就缜密细致的思维素质。
- (3) 注重扎实严谨的工作态度，培养认真负责的思想素质。

22. 建设过硬院校机关，需要强化哪几种意识？



- (1) 强化服务意识，始终坚持正确的工作导向。
- (2) 强化精品意识，始终坚持创一流的工作标准。
- (3) 强化奉献意识，始终保持昂扬的精神状态。
- (4) 强化求实意识，始终保持深入扎实的工作作风。
- (5) 强化修养意识，始终保持良好的身体形象。

23. 军校教育的构成要素有哪些？

- (1) 教育者。
- (2) 受教育者。
- (3) 教育内容。
- (4) 教育目的。
- (5) 教育方法。
- (6) 教育环境。

24. 试谈你对三位一体新型军事人才培养体系的认识？

- (1) 军队院校教育是人才培养主渠道，重在固本强基。
- (2) 部队训练实践是人才培养大课堂，重在转化运用。
- (3) 军事职业教育是人才培养大平台，重在补充拓展。
- (4) 军队院校教育、部队训练实践、军事职业教育，作为人才培养的“三驾马车”，既彼此联系、相互贯通，又功能各异、各有侧重，三者有机统一于培养高素质新型军事人才的生动实践。

25. 参谋工作需要大量的沟通协调，请谈一谈怎样面对面沟通？

- (1) 无论通信工具多方便，面对面沟通依然是最有效的沟通方式。
- (2) 重大好消息要当面通知对方。如果做不到，至少要用电话通知对方。
- (3) 对于坏消息，我们更要负责任，不能仅用邮件通知，而是要当面沟通。
- (4) 约人面谈的时间也很有讲究。如果下属想约领导面谈，不妨观察一下对方的时间规律，约他事务性工作相对较少的时间段，比如一早一晚。