# 浅谈科室负责人如何发挥积极作用

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-15

*浅谈科室负责人如何发挥积极作用科室是组成一个部门的主体构架，虽不是法人单位，然而却承担着这个行政或事业部门职责中执法管理、业务审核等具体工作。科长在我国行政机关或事业单位组织序列中是最低一级的领导，却在日常管理工作中，集国家政策和上级领导决...*

浅谈科室负责人如何发挥积极作用

科室是组成一个部门的主体构架，虽不是法人单位，然而却承担着这个行政或事业部门职责中执法管理、业务审核等具体工作。科长在我国行政机关或事业单位组织序列中是最低一级的领导，却在日常管理工作中，集国家政策和上级领导决策的具体实施于一身，又直接面对基层和工作事项，对其中诸多细节和问题了解、掌握的更为透彻。所以，科室负责人对国家政策和领导决策的掌握、领会程度，洞察和处理问题的能力，以及与主管领导沟通、协调的方式、方法，都是影响该事项处理的重要因素。

随着近两年来，我区机构设置、干部配备工作的逐步规范、完善，各职能部门都相继设立了业务科室，配备了科室负责人。科室负责人能否发挥好业务能手、工作参谋、领导桥梁的作用，直接影响着科室本身，甚至其所在部门的办事效率和工作业绩。作为一名担任过科室负责人的人事工作者，通过多年学习和观察，在此就科室负责人如何发挥积极作用，谈一点浅显的看法，请各位同仁指正。

一、作为科室负责人，应该自强素质。

科室负责人身负一科之职，科室的全部职能业务，能否

发挥开展的好，全靠科长带领、调度、安排。作为科长，首先应该时刻清楚科室的职责内容，学习、掌握相关的业务知识和相关法律、法规。了解各项业务操作的程序，涉及的环节，研究各环节间的关联及相互配合、制约的方法。并养成定期组织科室人员集中学习、交流的习惯，使科室全体人员都基本掌握、了解其他岗位的业务知识，形成经常相互沟通、协作的工作氛围，引导各岗位之间的工作程序，形成一套流水线式的工作模式，从而大大提高科室的整体工作效率。在日常工作中，注意不断巩固、完善基础性工作资料，对业务范围内的事项情况、数据，做到随时掌握、随时调整。同时，在科室职责范围内，要主动开展工作，善于发现常规工作之外的业务盲点，及时调整工作思路，完善相关制度、程序，探索性的开展非常规业务，完全发挥科室职能。

二、作为科室负责人，要有责任意识。

科室负责人身担一科之责，必须有所担当。科长不仅是

一个职务，也附带着这一职务相应的责任。科室职能中被赋予执行的国家、省、市的法律、法规、条例等政策依据，以及其配套的操作程序、制度等，都是科室工作职责的组成部分。在熟练操作业务的同时，如何处理好严格执行政策依据，充分履行工作职责与实际环境、实际问题之间的矛盾，既要解决当前遇到的问题，又不违反政策规定，这就要求科长不但要熟练掌握业务知识，还必须学会运用固定的政策，去解决不断变化、发展的工作任务，既要对政策负责，又要为群众办事。所以作为一名科长，就必须有责任意识，必须时刻能感受到自己肩上的担子的存在。不能存有只沾利益不担责任，只想任职不愿履责的想法，不能养成一遇责任就推诿，一事不担的习惯。要善于研究政策，养成经常与上级和下属沟通的习惯，形成上、下级的桥梁，及时将下属的工作思路和想法以及工作事项的实际情况、实际环境、具体困难反映上去，勇于向上级领导提出合理化建议，协助领导在研究、处理问题时，更好地掌握真实情况，做出正确决策。

三、作为科室负责人，须存大局观念。

科室负责人作为一科之长，不再是一般的工作人员，已进入了国家人事管理制度中领导干部的行列。大局意识是每位领导干部应有的基本素质，这就要求科室负责人，要从更高的角度要求自己，在一个单位、一个集体中，要以身作则，率先垂范，要有大局意识、集体观念，要事事从全局长远发展的角度考虑问题、考虑得失，要有较强的集体荣誉观。在日常工作、学习、生活中，主动承担较困难的工作，积极参加集体活动，不斤斤计较科室和个人得失，不为科室和个人的利益和方便，提出不合理的要求，使集体造成不便或损失。在业务工作中，不能存有事不关己高高挂起的思想，要养成科室相互配合、协作的习惯。本着便捷、节约的原则，减少重复性工作，除保密资料外，基础性相关业务信息应形成资源共享的工作模式，从利于工作、减少环节、提高效率的角度出发，科室间、岗位间相互协作合力推进整体工作。

科室负责人作为一科的管理者，对下要面对服务对象、科室成员，对上要接触上级领导、主管单位，对外要协调科室及相关部门的关系。复杂的业务、人际环境，不懂点儿工作艺术、管理方法，只会造成手忙脚乱、意见纷飞的局面。科室负责人，对内要善于管理、善于观察，了解科室人员的脾性、能力、特点等综合因素，要区别对待、对症下药，不能一概以管理者的身份出现，要善于观察人员思想、行为的变化，养成思想交流、沟通的习惯，了解每位下属对自己的不同看法，及时帮助下属解决工作、生活中的困难。对上要与主管领导经常沟通，常听一听领导对近期科室工作的看法、想法，研究化解工作难题的办法，将自己合理化的建议和了解到的工作信息，及时向领导反映。遇到科室管理和工作中的矛盾，要学会自己化解，不要急于向领导上交，即使必须向领导反映的问题，也应同时提出自己的处理建议，以供领导参考。对外要善于团结同志，每个科室都有其独立的空间和业务，但不等于你的科室是绝对独立的，你需要他人的配合与帮助，更要养成乐于配合和帮助其他科室开展工作的习惯，要主动关心、帮助其他科室及其工作人员遇到的困难，分担他们的难题和任务，众人拾材火焰高，只有这样你的科室在遇到难题的时候，才会有更多的人乐于为你分担。

科室负责人一职看似简单，却是锻炼和提高个人综合素质的最佳岗位，其中有许多值得学习、研究的方式、方法和学问，在此愿与各位同仁共勉。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！