

工作计划未完成原因 办不成事工作计划 优质

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

工作计划未完成原因 办不成事工作计划优质篇一

为认真贯彻落实__重要讲话精神，进一步优化我区营商环境，持续深化“放管服”、“一件事一次办”改革，着力打造服务更优、效率更高、惠企便民的一流政务服务，结合党史学习教育“我为群众办实事”常态化活动，晋源区政务服务中心设立了“办不成事”反映窗口。为确保“办不成事”反映窗口工作顺利运行、取得实效，特制定本实施方案。

一、受理范围

“办不成事”反映窗口主要受理以下事项：

(二)企业群众多次到区政务服务中心仍未能办成的政务服务事项；

(五)信访事项、企业群众之间的纠纷、不属于区级政务服务管理的事项等不予受理。

二、工作目标

坚持以人民为中心的发展理念，通过“办不成事”反映窗口，及时解决企业群众政务服务事项办理过程中遇到的“疑难杂症”，为企业群众办事提供“兜底”“暖心”服务，实现“企业群众反映的事项100%响应，可办事项100%按时办结，

办结事项100%满意”三个100%目标，确保企业群众反映问题件件有着落，事事有回音，全面提升政务服务水平，提高人民群众的获得感和满意度。

三、办理流程

(一) 申请人现场或电话反映问题办理：

1. 受理。当事人向“办不成事”反映窗口反映问题，窗口工作人员立即受理并填写“办不成事”事项登记表。
2. 研判。对反映事项问清原因，明确分类、分层级办理方式。“办不成事”反映窗口自身能协调办事窗口解决的问题，当场予以或协调解决；“办不成事”反映窗口工作人员无法解决的，立即通知局督查股，必要时通过办事窗口单位“一把手走流程”查找问题症结并明确解决办法。
3. 交办。当场不能协调解决的问题，由“办不成事”反映窗口向窗口单位派发“工单”。窗口单位须认真研究解决办法；窗口单位因审批权限或无法单独办理的，由“办不成事”反映窗口报告上级部门调度相关部门办理。
4. 办结。办事窗口单位收到“工单”后，3个工作日内向当事人及“办不成事”反映窗口回复“工单”交办事项办理结果；特殊情况如需延时办理，应明确办理时限并告知当事人和“办不成事”反映窗口，延时办理最长不超过10个工作日。
5. 评价。“办不成事”反映窗口听取当事人对办理结果的评价意见，按照“好差评”制度分为“非常满意”、“满意”、“基本满意”、“不满意”、“非常不满意”五个等级进行评价。对于“不满意”或“非常不满意”的“差评”事项，退回重办，并跟踪回访。
6. 总结。对所有企业群众反映的“办不成事”事项实行统一

登记汇总，闭环管理。每月汇总分析，对同类问题“举一反三”，及时改进有关制度流程，避免重复出现。将“差评”问题作为优化办事流程、动态调整办事指南的重要参考依据。

7. 归档。及时规范做好“办不成事”事项处理台账。

(二) 区政务服务中心监测线上平台、查阅办事资料台账、回访当事人发现的问题，做好登记，参照申请人现场或电话反映问题办理流程，“办不成事”反映窗口负责跟踪调度督办，并及时向当事人反馈。

四、办理原则

(一) 对因法律法规政策规定“不能办”的事，由“办不成事”反映窗口与办事窗口人员共同做好解释疏导。

(二) 对缺少关键材料、基本信息等“很难办”的事，

由“办不成事”反映窗口协调相应办事窗口指导申办人按要求准备材料。

(三) 对申办材料准备不齐全，但符合容缺受理的情况，由申办人作出补齐承诺，“办不成事”反映窗口协调给予容缺受理。

(四) 对办事窗口、办事人员履职服务不到位、不作为、乱作为、慢作为、“不给办”、“拖着办”的事项，督促办事窗口、办事人员迅速按规定办理、办结并严肃问责。

五、保障措施

(一) 建立领导机制。成立由中心主任任组长，督查股长任副组长，各股室负责人及各办事窗口单位主要负责人为成员的“办不成事”反映窗口工作协调领导小组。领导小组下设

办公室，办公地点设在局督查股，负责统筹调度协调“办不成事”反映窗口工作，确保整个办理流程实行闭环管理。

(二)明确责任机制。区政务服务中心为牵头单位，负责做好协调调度汇报工作，领导小组各成员负责及时办理本部门相关事项。对于领导小组及“办不成事”反映窗口交办的事项，实行清单化管理，各股室主要负责人及其窗口工作人员要高度重视，立即响应。通知到“办不成事”反映窗口现场处理的，办事窗口单位主要负责人无特殊原因要在30分钟内赶到，一时不能赶到的，也要派一名分管业务的负责人代为解决。当场无法解决的，须迅速研究办理，按交办“工单”要求在3个工作日内办结并回复；凡现场未办结的事项，由责任窗口负责“帮代办”，“办不成事”反映窗口受理人全程跟踪办理情况，直至事项办结。办事窗口单位无法单独办理的联办事项，由“办不成事”反映窗口报告上级部门依规调度相关部门办理。

(三)严格考核机制。对“办不成事”反映窗口工作进行严格考核。凡办事窗口单位人员不按要求及时赶到“办不成事”反映窗口协调处理的，取消该办事窗口年度“文明窗口”评选资格。相关办事窗口单位对“办不成事”反映窗口交办事项重视不够、落实不力，没有按要求顺利办结的，通报批评。

工作计划未完成原因 办不成事工作计划优质篇二

(一)加强组织领导。政务服务监督管理部门负责指导政务服务大厅“办不成事”反映窗口设立，跟踪督促窗口运行，协调解决存在的问题。各相关单位要提高政治站位，把发挥“办不成事”反映窗口作用作为优化营商环境的重要举措，切实加强组织领导，强化协作配合，形成工作合力，细化工作措施，做好人员、场地等相关保障，确保窗口设立并正常运行。

(二)加大督促问效。针对有关窗口单位消极应付、推诿扯皮

甚至拒不配合的，违反规定未限期整改的，政务服务监督管理部门要对相关责任单位和责任人给予通报批评；情节严重的按照规定报有关单位依规依纪督查问责。

(三)加强宣传引导。要充分利用广播、电视、报刊、新媒体等多种方式宣传“办不成事”反映窗口的功能和作用，不断提高窗口知晓度，扩大窗口影响力。要切实畅通公众意见反馈渠道，及时回应社会关切，合理引导民众预期，营造良好的便民利民办实事氛围。

附件:1. “办不成事”业务联系表

2. “办不成事”事项登记表

3. “办不成事”事项处理进度跟踪台账

附件下载:

工作计划未完成原因 办不成事工作计划优质篇三

这里有一些解决拖延问题的好方法:

如果你讨厌的这些工作可以委派给其他人做，那么就这么做吧。这些工作对你来说很无趣，对其他人来讲可能并不令人厌烦。如果不能委派给其他人做，那还是留给你自己做吧，尽管你觉得它们无趣。这时候，你需要跳出现在的位置，客观地审视一下现在的情况。这样做是有些困难的，但是它却是非常重要的第一步，告诉自己：“是的，这些事情很让人犯怵，但是我必须战胜困难，把这项工作很好地完成。”拖延常常会带来愧疚感和对自己的不满。所以你发现自己正在逃避某项工作，不妨想一想完成这项工作后的成就感和满足感。这种好的感觉足够激励你积极地投入工作中。把那些讨厌的工作按照原定的计划进行下去，并且说给同事听，让自己没有放弃的机会。

对失败的恐惧是造成拖延的另外一个原因。我们都努力避免失败，所以当面对一项工作的时候，如果感觉不能顺利地完 成，你总是会很自然而然地回避它。而如果你一直回避它，失败是注定的。

当你有这种情况的时候，你能做的是直接面对困难。如果你担心完不成工作是因为缺乏相应的能力或者资源，那就尽量去寻求帮助。如果你的恐惧是缺乏自信，那就通过周密的计划来消除这种恐惧。把顺利完成这项工作所需的一切都考虑清楚，然后着手去做。你会发现：恐惧不过是一种可以通过具体行动来驱散的精神障碍而已。

对于某些项目，特别是一些比较大的项目、任务或者没有明确步骤的工作，人们通常会不知道该从何处开始。工作的模糊性会让你有更多拖延的理由。想象一下，当你的上司对你说“请写一本关于我们公司的时间管理建议书”时，你会有什么样的反应。你知道该从哪里着手吗？如果找不到一个明确的切入点，你就一定会拖延时间，并且把这些时间花费在其他的事情上。

工作计划未完成原因 办不成事工作计划优质篇四

有很多人看着我持续几年的阅读和锻炼，想和我一样，于是他们也制定了阅读和锻炼的计划。

有时候，我会想起来询问一下他们的进展，有一些人就表现地有些不好意思，说最近比较忙，所以耽误了，还没有开始阅读和锻炼，等忙完这段时间就开始；有一些人会表示计划还做得不完美，要修正一下计划再开始。

但是，过了一段时间，我再次想起来询问他们时，他们的阅读计划和锻炼计划已经不了了之了，因为他们耽误的时间长了，就更没有勇气开始了。

俗话说：“万事开头难。”

实际上，不存在完美的计划，万事万物都是在变化中的，很多事情，不管你想象得多么美好，计划制定得多么完美，只要没有开始行动，那就一切都是零。

工作计划未完成原因 办不成事工作计划优质篇五

无论是管理者还是企业员工，经常都会抱怨自己的时间不够用，重要的客户、重要的会议、突发的问题……无一不在抢占每一个人的时间。然而现有的任务还是要照常进行，插队的事件却会时常产生，如何解决时间问题，让有限的时间发挥更大的弹性，分身无术不是理由，但善于分配和利用时间，侧会让时间发挥出最大价值，有效提高工作效率。

会不会利用时间不是单纯地看工作时间内是否充满了各种工作。合理的工作计划、适时获取有效信息，周密的防范措施，都会让目标更有效的进行。在信息化技术的帮助下，时间管理工作也可以具体化为各类任务和目标。

今目标管理软件是一款是以目标管理为理论基础的在线管理平台。在制定各项目目标的基础上，通过系统各项功能的相互关联，有效把握工作时间及管理节奏。

合理制定计划

会不会利用时间，关键在于会不会制定完善的、合理的工作计划。有效计划并不是要企业员工将未来一天、一周或一个月的时间都填满。在内容上更侧重于什么时间需要做什么事情，哪些工作在这个时间段会是关键或重点，完成这项目标需要那些工作的配合等。在今目标平台，企业可以根据需要制定相应计划。日计划、周计划或是月计划等。系统在保存原始计划的同时，也会对原计划的修改做为新版本进行存储。根据同一计划的不同版本，我们可以分析出原计划的不合理

性，并加强对计划的执行力度，从而让各项工作处于可控范围之内。

绑定重要事件

很多人都会使用备忘录，需要处理的事情太多时，适时及时的提醒就非常重要。但就工作事务来看，简单的提醒很多情况下并不能满足人们的需求。在跟进计划执行的过程中，我们同样需要获取来自现场的第一手信息。

启动今日目标客户端用户就可在延缓一时间收到关于执行任务的信息提醒。这些内容包括：项目进展汇报，参与人员变动、任务文档、计划修改等。根据权限，管理人员对下属员工的工作计划可以进行查看和评阅，从而根据人员计划安排，监督相应的工作进展，提高可控力度。

应对意外事件

再周详的计划，也可能会有意外情况的发生，这些是在设定计划时所始料不及的。如何弥补？这就需要根据我们对事件进行快速反映、及时部署。信息化管理的一个明显优势就是反应迅速，并可快速展开新的部署工作。

者也可对事件提出新的解决方案。在今目标平台上，我们可以很快速的制定工作表单发送至任务接收人，任务负责人根据任务类型再进行重新划分和分配，从而将目标逐级细划至个人。在下达任务的同时，针对具体工作，员工还可以多人会话、求助特定信息等操作。