办公室落实计划情况总结

完成工作

1. 完成信息公开工作。在全县教体系统政务信息公开工作先进单位，一人次获得此项工作先进个人。
2. 根据上级要求，完成教育统计工作。
3. 文件上传下达。
4. 帮助工会完成退休系统。
5. 周末节假日值班排列、提醒。
6. 根据季节变化，及时进行签到签退时间调整。
7. 组织学校各级会议。
8. 领导交办的其他事宜。

遇到难题

办公室人员紧张，教学与处室工作时间冲突严重，导致工作做不细。县局宣传科要求加强学校宣传人员配备。