

领导干部工作日志操作手册

领导干部日志（电脑 PC 端）

1、进入常州工程职业技术学院官网, 点击教工入口, 再点击“信息门户(新)”。



2、点击右侧“智慧学工”, 然后点击下拉菜单中的“队伍建设”。



3、点击“队伍建设”模块中的“工作日志”。



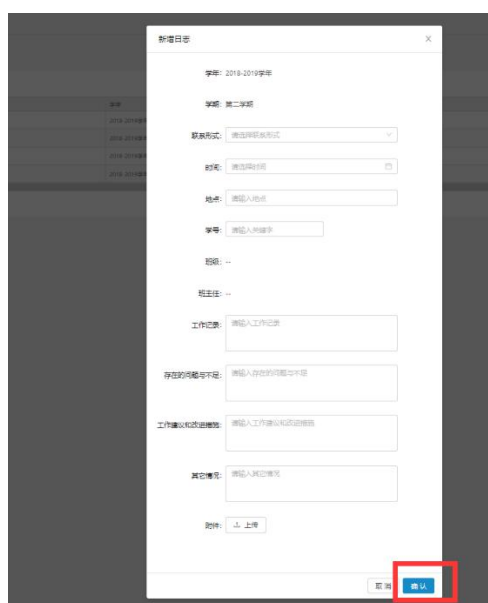
4、弹出“工作日志”窗口, 然后“点击进入操作”。



5、选择“领导干部日志”标签，在“我的日志”选项点“新增”创建工作日志，“学年”和“学期”默认是本学期的，不用选择。



6、在弹出的新增页面输入对应的数据（联系形式、时间、地点、学号、工作记录、存在的问题与不足、工作建议和改进措施、其他情况、附件），点击“确认”后，日志就添加成功了。



领导工作日志（手机移动端）

1、领导使用手机进入常州工程移动信息平台，点击“智慧学工”。



2、点击“工作台”进入功能模块页面。



3、在功能模块页面找到“队伍建设”，点击下方“领导干部日志”。



4、进入“我的日志”，点击下方“新增日志”按钮。



5、在新增页面输入对应的数据（联系形式、时间、地点、选择学生、工作记录、存在的问题与不足、工作建议和改进措施、其他情况、附件），点击“确定”后，日志就添加成功了。

中国联通 08:22 78%

智慧学工

学年 2018-2019学

学期 第二学期

联系形式 请选择 >

时间 请选择 >

地点 请输入地点

选择学生 >

工作记录

请输入...

存在的问题与不足

请输入...

工作建议和改进措施

请输入...

其他情况

请输入...

附件 +

确定