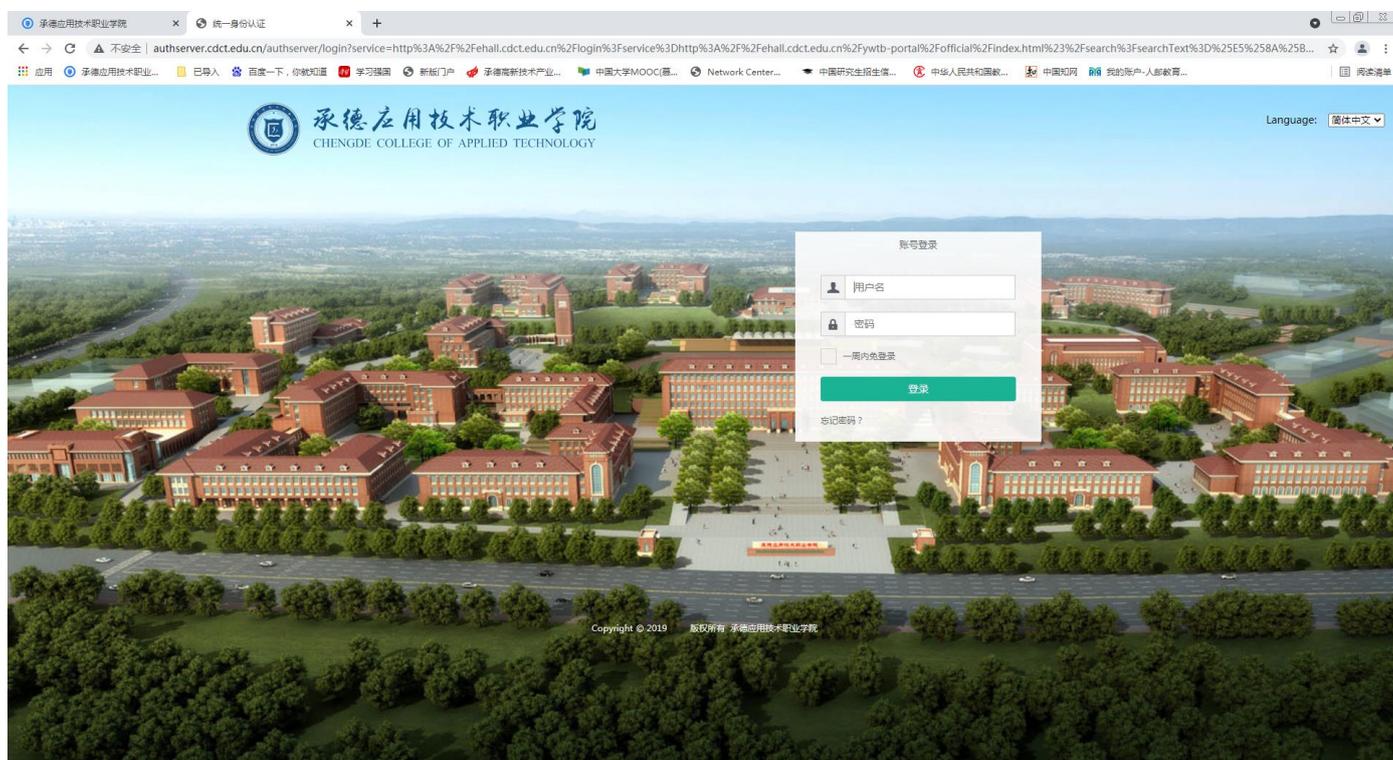
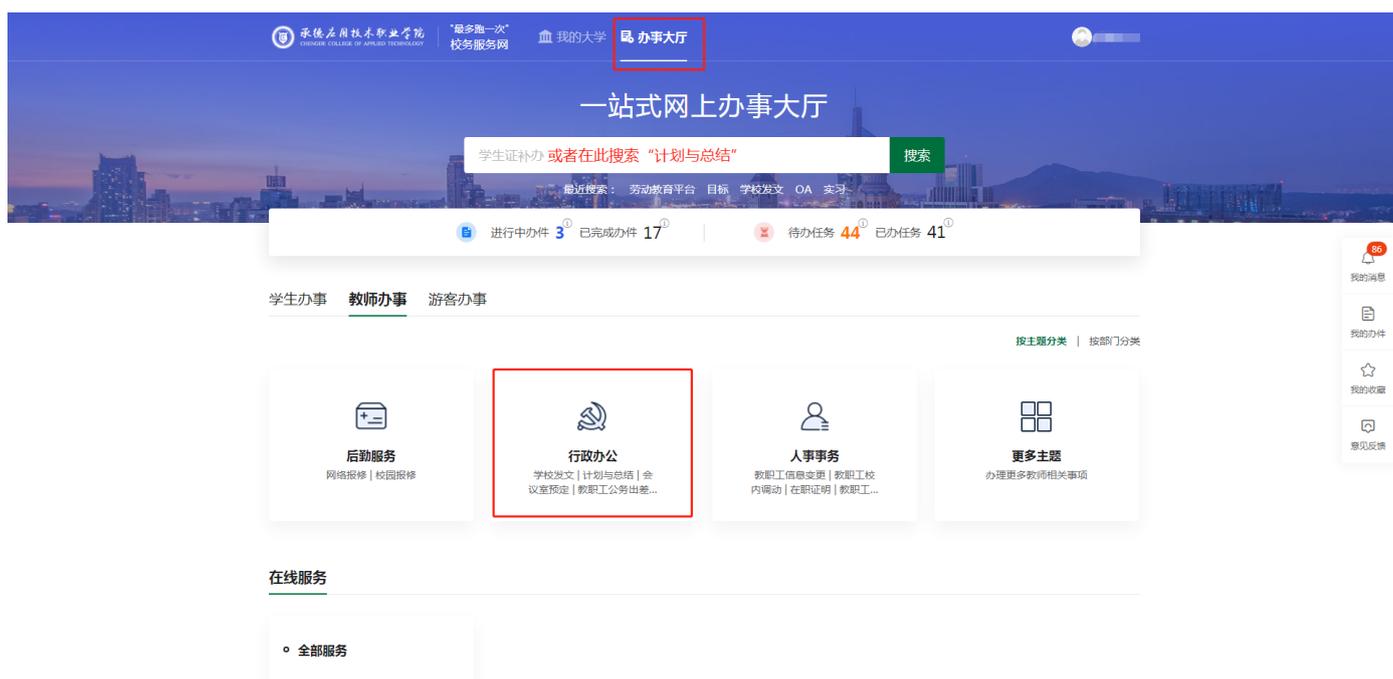


计划与总结使用说明

1.进入官网→智慧校园→用个人工号密码登录



2.点击“办事大厅”→行政办公（或直接搜索“计划与总结”）



3.在“计划与总结”项后选择“在线办理”

The screenshot shows the 'Teacher Office' (教师办事) interface. On the left, there is a sidebar with categories: '后勤服务' (2), '行政办公' (7), and '人事事务' (5). The 'Administrative Office' (行政办公) category is selected. The main content area displays a table of administrative services. The 'Plan and Summary' (计划与总结) item is highlighted with a red box, and its 'Online Processing' (在线办理) link is also highlighted with a red box. The table has columns for 'Service Item Name', 'Responsible Department', 'Service Theme', 'Service Object', and 'Action'.

服务事项名称	责任部门	服务主题	服务对象	操作
档案查阅	党政办公室	行政办公	教师	办事指南 在线办理
会议室预定	党政办公室	行政办公	教师	办事指南 在线办理
计划与总结	党政办公室	行政办公	教师	办事指南 在线办理
教职工公务出差	党政办公室	行政办公	教师	办事指南 在线办理
教职工请假	党政办公室	行政办公	教师	办事指南 在线办理
普通用印申请	党政办公室	行政办公	教师、游客	办事指南 在线办理
学校发文	党政办公室	行政办公	教师	办事指南 在线办理

4.进入“计划与总结” → “新增”

The screenshot shows the 'Submit Plan and Summary' (提交计划总结) page. The page has a search bar and filters for 'Plan and Summary' (计划总结), 'Term/Month' (学期/月度), and 'Creation Time' (创建时间). The 'Add' (新增) button is highlighted with a red box. Below the filters is a table with columns for 'Action', 'Submit Department', 'Plan and Summary', 'Term/Month', and 'Creation Time'. The table is currently empty, displaying 'No Data' (没有数据). The page footer contains copyright information: '版权所有 © 2001 江苏金海数据信息股份有限公司 苏ICP备1004614号'.

5.完成“登记单”（**自主选择计划 or 总结**）→“上传计划总结附件”
→“保存”即可

承德应用技术职业学院 计划与总结

提交计划总结 查看计划总结

新增

部门计划总结登记单

提交部门	<input type="text"/>	提交日期	<input type="text"/>
计划总结	请选择...		
学期/月度	请选择...		
学期	请选择...		
月度	请选择...		
上传附件	上传 (请上传附件)		