



苏州智慧工会信息报送平台 操作手册

01 页面登录如下图所示:

进入总工会首页，点击右上角**苏州智慧工会信息报送平台（登录）**



01 页面登录如下图所示:

登录地址: www.szftu-smartwork.org

用户登录

用户名

密码

验证码 9221

立即登录

输入用户名: 用户编号

输入密码: 111111
(后期可更改)

输入验证码: 例9221

02 密码修改:

第一步: 点击用户管理-修改密码

第二步: 输入新密码并确认新密码, 再点击保存即可

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'szftu-smartwork.org' and the URL 'szftu-smartwork.org/user/editPassword'. The page title is '苏州智慧工会信息报送平台'. The left sidebar contains a menu with '办公工作', '用户管理', and '修改密码'. The main content area shows the '用户管理 > 修改密码' page. A red circle highlights the '保存' (Save) button. Below it are two input fields: '新密码' (New Password) and '确认密码' (Confirm Password). Yellow arrows point from the '新密码' field to a box labeled '输入新密码' (Enter New Password), and from the '确认密码' field to another box labeled '输入新密码' (Enter New Password).

szftu-smartwork.org × +

← → ↻ | szftu-smartwork.org/user/editPassword

① 苏州智慧工会信息报送平台

☰ 办公工作 <

☰ 用户管理 ▾

☰ 修改密码

👤 用户管理 > 修改密码

保存

新密码

确认密码

输入新密码

输入新密码



目录

1:

公文上报

2:

公文查询、修改、删除

3:

查看积分排名

4:

公文采用及驳回

5:

扣分管理

2018

1

公文上报

1、公文上报

1、业务说明：用于各区上报公文文件。

新增公文的操作流程:

第一步：进入办公工作页面，点击公文信息，进入公文信息界面。操作方式如下图所示：



第二步：在公文信息页面，点击**新增**后，进入**公文信息空白页面**。操作方式如下图所示：

办公工作 > 公文信息

报送工会： 信息分类： 录用情况： 报送开始日期： 20171201

报送结束日期： 20171231

左键单击

公文标题	公文类别	报送工
2017年12月		
<input type="checkbox"/>	33	一般信息 姑办区 工会

办公工作 > 公文信息编辑

|

标题

正文

信息分类

附件信息

没有选择文件

文件名称	上传时间	操作
------	------	----

第三步：进入公文信息空白界面，界面**字段**介绍。操作方式如下图所示：

办公工作 > 公文信息编辑

保存 | 返回

标题

正文

信息分类

一般信息

附件信息

选择附件 没有选择文件 上传

文件名称	上传时间	操作
------	------	----

1、标题：公文的简要标题，由上传者填写。

2、正文：公文的正文，由上传者填写。

3、信息分类：一般信息、社情民意信息、职工思想动态、综合调研信息。由上传者根据所上传的公文属性选择。

4、附件信息上传：如上传的公文篇幅较长，可在正文写在摘要，全文以附件的形式上传。

例：信息报送平台上线公告

保存 | 返回

标题	系统上线
正文	2018年1月1日信息报送平台正式上线。
信息分类	一般信息

附件信息

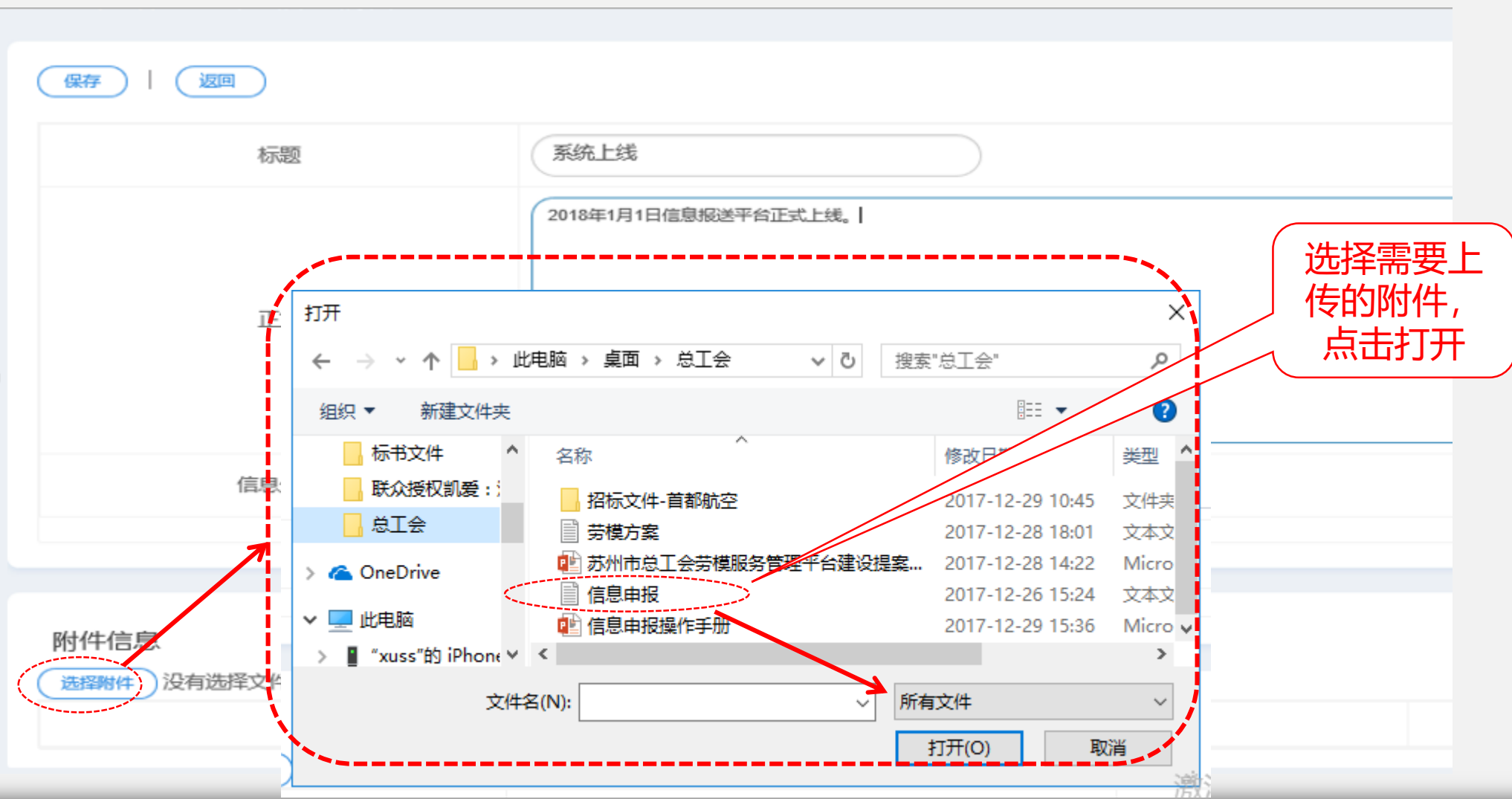
选择附件

没有选择文件

上传

文件名称	上传时间
------	------

例：信息报送平台上线公告。选择附件，操作流程如下：



例：信息报送平台上线公告。**上传附件**，操作流程如下：

The interface consists of several sections:

- Top Bar:** Contains buttons for "保存" (Save) and "返回" (Return).
- Main Form:**
 - 标题 (Title):** A text input field.
 - 正文 (Content):** A large text area for the main body of the announcement.
 - 信息分类 (Information Category):** A dropdown menu currently set to "一般信息" (General Information).
- 右侧边栏 (Right Sidebar):**
 - 系统上线 (System Online):** A section with a date "2018年1月1日信息" and a "确定" (Confirm) button.
- 附件信息 (Attachment Information):**
 - 选择附件 (Select Attachment):** A button to open the file selection dialog.
 - 文件名称 (File Name):** A text field showing "C:\fakepat...".
 - 上传 (Upload):** A button to upload the selected file. A red arrow points from this button to the success message box.

消息 (Message) 弹窗: A modal box with the text "上传成功!" (Upload Successful!) and a "确定" (Confirm) button. This box is highlighted with a red dashed border.

例：信息报送平台上线公告。附件上传成功后，点击**确定**，点击**保存**，操作流程如下：

The screenshot displays the '信息报送平台' (Information Reporting Platform) interface. A white modal dialog box is centered on the screen, displaying the message '消息' (Message) and '上传成功！' (Upload successful!). A red arrow points from the '确定' (Confirm) button in the dialog to the '保存' (Save) button in the background interface. The '保存' button is highlighted with a red dashed border. The background interface includes a breadcrumb '办公工作 > 公文信息', a '标题' (Title) field with the text '系统上线', a '正文' (Main Text) field with the text '2018年1月1日信息报送平台上线', an '信息分类' (Information Classification) dropdown set to '一般信息', and an '附件信息' (Attachment Information) section at the bottom with a '选择附件' (Select Attachment) button and the text '没有文件选择' (No file selected). A table with columns '文件名称' (File Name) and '上传时间' (Upload Time) is partially visible at the bottom.

信息报送平台

办公工作 > 公文信息

保存 | 返回

标题

正文

信息分类

附件信息

选择附件 没有文件选择 上传

文件名称

上传时间

消息

上传成功！

确定

系统上线

2018年1月1日信息报送平台上线

一般信息

第四步：进入公文信息界面，查询出需要上报的公文，点击上报**，点击**确定**即可。操作方式如下图所示：**



2018

2

公文查询、修改、删除

20171229

1、公文查询、修改、删除

1、公文修改

第一步：按公文的查询流程第一步，查询到需要修改的公文信息。如下图所示：

办公工作 > 公文信息

报送工会：

信息分类：

录用情况：

报送开始日期：

报送结束日期：

搜索

新增

修改

删除

上报

查看积分排名

市级

省级

公文标题 公文类别 报送工会 上报日期 《苏州工会信息》 苏州工会网 市委《苏州信息》 市总综合录用 江苏工会信息 江苏工会网 《江苏工运》 省总综合录用 《工会

2017年12月



33

一般信息

姑苏区总
工会

20171229



系统上线

一般信息

姑苏区总
工会

20171229

1、公文查询、修改、删除

1、公文修改

第二步：勾选需要修改的公文，点击修改，进入公文明细界面进行内容修改。操作方式如下图所示：



1、公文查询、修改、删除

1、公文删除

第一步：按公文的查询流程第一步，查询到需要删除的公文信息。如下图所示：

办公工作 > 公文信息

报送工会：

信息分类：

录用情况：

报送开始日期： 20171201

报送结束日期： 20171231

搜索

新增

修改

删除

上报

查看积分排名

市级

省级

公文标题 公文类别 报送工会 上报日期 《苏州工会信息》 苏州工会网 市委《苏州信息》 市总综合录用 江苏工会信息 江苏工会网 《江苏工运》 省总综合录用 《工会

2017年12月

☐ 33 一般信息 姑苏区总工会 20171229

☐ 系统上线 一般信息 姑苏区总工会 20171229

1、公文查询、修改、删除

1、公文删除

第一步：勾选需要删除的公文，点击删除，点击确定即可。如下图所示：

办公工作 > 公文信息

报送工会： 开始日期： 20171201

报送结束日期： 20171231

新增 修改 删除 上报

操作提示

确定将此记录删除?

确定 取消

市级 省级

公文标题	公文类别	报送工会	上报日期	《苏
2017年12月				
<input checked="" type="checkbox"/>	33	一般信息	姑苏区总工会	20171229
<input type="checkbox"/>	系统上线	一般信息	姑苏区总工会	20171229

消息

删除成功

确定



3

查看积分排名

3、查看积分排名

第一步：点击**办公工作-公文信息-查看积分排名**。如下图所示：

The screenshot shows the 'Suzhou Smart Union Information Reporting Platform' interface. On the left sidebar, '办公工作' (Office Work) is marked with a red box and the number 1, and '公文信息' (Document Information) is marked with a red box and the number 2. In the main area, the breadcrumb '办公工作 > 公文信息' is shown. Below it, there are search filters for '报送工会' (Reporting Union) and '报送结束日期' (Reporting End Date). A red box with the number 3 highlights the '查看积分排名' (View Score Ranking) button. An overlay modal window titled '积分排名' (Score Ranking) is open, showing a table with the following data:

名次	工会名称	积分
1	常熟市总工会	27

At the bottom of the modal, there are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. Below the modal, the main interface shows a table with columns for document title, category, reporting union, reporting date, and various publication channels. The first row of data is for '系统上线' (System Launch) by '姑苏区总工会' (Gusu District Federation of Labor Unions) on '20171229'.

3、查看积分排名

第一步：点击**办公工作-公文信息-查看积分排名**。如下图所示：



名次	工会名称	积分
1	常熟市总工会	27

确定 取消

注：

积分按照名次先后排序，
积分最高的部门显示在最上面，
积分为0的部门则不显示。
查看结束之后点击**取消**按钮关闭。

2018

4

公文采用及驳回

4、公文采用及驳回

1、公文采用

第二步：点击公文的**蓝色字样标题**，进入公文信息明细界面查看。如下图所示：

报送平台

我的桌面苏州市总工会退出

办公工作 > 公文信息

报送工会：

信息分类：

录用情况：

报送开始日期：

20171201

报送结束日期：

20171231

搜索

新增修改删除上报驳回查看积分排名

市级						省级						
公文标题	公文类别	报送工会	上报日期	《苏州工会信息》	苏州工会网	市委《苏州信息》	市总综合录用	江苏工会信息	江苏工会网	《江苏工运》	省总综合录用	《工会
2017年12月												
<input type="checkbox"/>	ccc	常熟市总工会	20171229	已录用								
<input type="checkbox"/>	系统上线	一般信息	20171229									

4、公文采用及驳回

1、公文采用

第二步：进入公文信息界面，查看具体明细，如有附件，则需[下载附件](#)查看。如下图所示：

办公工作 > 公文采用信息

采用 | 返回

标题：

系统上线

内容：

2018年1月1日信息报送平台上线

信息分类：

一般信息

附件信息：

附件名称	上传时间	操作
劳模方案.txt	2017/12/29 16:24:17	<div>下载</div>

录用情况

所属市区	期刊名称	采用形式	采用年	采用期次	是否采用
------	------	------	-----	------	------

4、公文采用及驳回

1、公文采用

第二步：附件查看之后，**选择**此公文匹配的期刊。如下图所示：

办公工作 > 公文采用信息

录用情况					
所属市区	期刊名称	采用形式	采用年	采用期次	是否采用
市级	《苏州工会信息》	正文	2017 ▾	1期 ▾	<input type="checkbox"/>
市级	《苏州工会信息》	简讯	2017 ▾	1期 ▾	<input type="checkbox"/>
市级	《苏州工会信息》	专刊	2017 ▾	1期 ▾	<input type="checkbox"/>
市级	《苏州工会信息》	图片	2017 ▾	1期 ▾	<input type="checkbox"/>
市级	《苏州工会信息》	封面	2017 ▾	1期 ▾	<input type="checkbox"/>
市级	《苏州工会信息》	封底	2017 ▾	1期 ▾	<input type="checkbox"/>
市级	苏州工会网	文字			<input type="checkbox"/>
市级	苏州工会网	图片			<input type="checkbox"/>

所属市区、期刊名称、采用形式——这三列无需选择。

采用年：需选择该公文被XXX期刊的XXX年采用。

采用期次：需选择该公文被XXX期刊的XXX年的XX期采用。

是否采用：勾选表示采用，不勾选表示不采用。

注：一份公文可以被多个期刊采用。

4、公文采用及驳回

1、公文采用

第二步：附件查看之后，**选择**此公文匹配的期刊。如下图所示：

办公工作 > 公文采用信息

附件信息：	附件名称	上传时间	操作
	劳模方案.txt	2017/12/29 16:24:17	<button>下载</button>

录用情况

所属市区	期刊名称	采用形式	采用年	采用期次	是否采用
市级	《苏州工会信息》	正文	2017 ∨	12期 ∨	<input checked="" type="checkbox"/>
市级	《苏州工会信息》	简讯	2018 ∨	1期 ∨	<input checked="" type="checkbox"/>
市级	《苏州工会信息》	专刊	2017 ∨	1期 ∨	<input type="checkbox"/>
市级	《苏州工会信息》	图片	2017 ∨	1期 ∨	<input type="checkbox"/>

4、公文采用及驳回

1、公文采用

第二步：选择好需要采用的期刊之后，点击**采用**，点击**确定**。如下图所示：

办公工作 > 公文采用信息

采用 驳回

标题：

系统上线

内容：

2018年1月1日信息报送平台上线

信息分类：

一般信息

附件信息：

附件名称	上传时间	操作
劳模方案.txt	2017/12/29 16:24:17	下载

消息
保存成功

确定

录用情况

所属市区	期刊名称	采用形式	采用年	采用期次	是否采用
市级	《苏州工会信息》	正文	2017	12期	<input checked="" type="checkbox"/>

办公工作 > 公文采用信息

采用 驳回

标题：

系统上线

内容：

2018年1月1日信息报送平台上线

信息分类：

一般信息

附件信息：

附件名称	上传时间	操作
劳模方案.txt	2017/12/29 16:24:17	下载

消息
保存成功

确定

录用情况

所属市区	期刊名称	采用形式	采用年	采用期次	是否采用
市级	《苏州工会信息》	正文	2017	12期	<input checked="" type="checkbox"/>

已录用
20171229

4、公文采用及驳回

1、公文驳回

第一步：按公文的查询流程第一步，查看公文之后，发现不需要采用，则可以驳回。如下图所示：

办公工作 > 公文信息

报送工会：

信息分类：

录用情况：

报送开始日期：

报送结束日期：

搜索

新增

修改

删除

上报

查看积分排名

市级

省级

公文标题 公文类别 报送工会 上报日期 《苏州工会信息》 苏州工会网 市委《苏州信息》 市总综合录用 江苏工会信息 江苏工会网 《江苏工运》 省总综合录用 《工会

2017年12月

☐ 33 一般信息 姑苏区总工会 20171229

☐ 系统上线 一般信息 姑苏区总工会 20171229

4、公文采用及驳回

1、公文驳回

第二步：勾选需要驳回的公文，点击**驳回**。如下图所示：

办公工作 > 公文信息

报送工会：

信息分类：

录用情况：

报送开始日期： 20171201

报送结束日期： 20171231

搜索

新增

修改

删除

上报

驳回

查看积分排名

市级

省级

公文标题 公文类别 报送工会 上报日期 《苏州工会信息》 苏州工会网 市委《苏州信息》 市总综合录用 江苏工会信息 江苏工会网 《江苏工运》 省总综合录用 《工会

2017年12月

☐

csc

一般信息

常熟市总
工会

20171229

已录用
20171229

☒

系统上线

一般信息

姑苏区总
工会

20171229

已录用
20171229

4、公文采用及驳回

1、公文驳回

第一步：驳回需要填写**驳回理由**，填写之后，点击**确定**。如下图所示：

信息报送平台

办公工作 > 公文信息

报送工会：

报送结束日期： 20171231

新增 修改 删除 上报 驳回 | 查看积分排名

驳回处理

驳回原由：

确定 取消

市级

公文标题	公文类别	报送工会	上报日期	《苏州工会信息》	苏州工会网	市委《苏州信息》	市总综合录用	江苏工会信息	江苏工
2017年12月									
<input type="checkbox"/> ccc	一般信息	常熟市总工会	20171229	已录用 20171229					
<input checked="" type="checkbox"/> 系统上线	一般信息	姑苏区总工会	20171229	已录用 20171229					

注：已被录用的公文不可以被驳回。

2018

5 扣分管理

5、扣分管理

1、**业务说明：**用于督促各区级部门遵守相关规定的惩罚机制。

扣分管理的操作流程：

第一步：进入**办公工作**页面，点击**扣分管理**，进入扣分管理界面。操作方式如下图所示：



5、扣分管理

第三步：点击**新增**，进入扣分管理明细界面。操作方式如下图所示：

The image displays two overlapping screenshots of a web application interface for '扣分管理' (Deduction Management).

The background screenshot shows the main '扣分管理' page with a breadcrumb '扣分管理 > 扣分管理'. It includes a '选择工会:' dropdown and three buttons: '新增' (Add), '修改' (Edit), and '删除' (Delete). The '新增' button is circled in red, and a red arrow points from it to the foreground screenshot.

The foreground screenshot, enclosed in a red dashed border, shows the '扣分编辑' (Deduction Edit) form. It has a breadcrumb '扣分管理 > 扣分编辑' and two buttons: '保存' (Save) and '返回' (Return). The form contains the following fields:

- 工会名称 (Union Name): A dropdown menu.
- 扣分值 (Deduction Value): A dropdown menu with a downward arrow.
- 扣分日期 (Deduction Date): A date picker with a calendar icon.
- 扣分理由 (Deduction Reason): A large text area.
- 扣分原因 (Deduction Reason): A label on the right side of the form.

5、扣分管理

第四步：进入扣分管理空白界面。相关字段介绍。操作方式如下图所示：

扣分管理 > 扣分编辑

保存 | 返回

工会名称

扣分值

扣分日期

扣分理由

开窗选择需要扣分的工会

勾选，可以选单个或者多个。勾选完成，点击确定。

工会一栏

	工会编码	工会名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1000	张家港市总工会
<input checked="" type="checkbox"/>	1001	常熟市总工会
<input checked="" type="checkbox"/>	1002	太仓市总工会
<input type="checkbox"/>	1003	昆山市总工会
<input type="checkbox"/>	1004	吴江区总工会
<input type="checkbox"/>	1005	吴中区总工会
<input type="checkbox"/>	1006	相城区总工会
<input type="checkbox"/>	1007	姑苏区总工会
<input type="checkbox"/>	1008	园区工会
<input type="checkbox"/>	1009	高新区工会

确定 取消

5、扣分管理

第四步：进入扣分管理空白界面。相关字段介绍。操作方式如下图所示：

The screenshot shows the '扣分管理' (Deduction Management) interface, specifically the '扣分编辑' (Deduction Edit) form. The form includes the following fields and callouts:

- 1、按情况选择扣除的分值** (Select the deduction value according to the situation): Points to the '扣分值' (Deduction Value) dropdown menu.
- 2、选择扣分的日期** (Select the deduction date): Points to the '扣分日期' (Deduction Date) date picker.
- 3、填写扣分理由** (Fill in the deduction reason): Points to the '扣分理由' (Deduction Reason) text area.
- 4、保存扣分记录** (Save deduction record): Points to the '保存' (Save) button.

The form also includes a '返回' (Return) button, a '工会名称' (Union Name) field with a dropdown showing '张家港市总工会, 常熟市总工会', and a '扣分日期' (Deduction Date) field with a calendar icon.

The '扣分值' (Deduction Value) dropdown menu is shown with the following options:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



苏州凯爱信息技术有限公司

感谢一路有你