

广西医科大学—勤工助学 教师（用工单位）操作指南

2026 年 10 月 23 日



目录

1. 系统基本信息介绍	1
1.1 系统信息	1
1.2 用户信息	1
1.3 工作量修改与上报流程	1
1.4 常见审核流程	2
2. 岗位设置流程	3
2.1 登录系统，进入勤工助学模块	3
2.1.1 登录统一身份认证平台	3
2.1.2 进入勤工助学模块	3
2.2 新增用工单位	4
2.3 新增岗位	5
3. 审核及报送勤工助学岗酬流程	8
3.1 用工部门对学生申请进行审核	8
3.1.1 用工单位负责人对学生应聘申请进行审核	8
3.1.2 查看上岗学生	9
3.1.3 查看在岗人数	10
3.2 工作量的修改、新增	10
3.3 查看学生具体工时及岗酬	16
3.4 工作量薪酬上报学工处	18
3.4.1 用工单位负责人审核	18
3.4.2 用工单位领导审核	20
3.4.3 查看薪酬上报状态	22
3.5 岗酬漏报处理	24
4. 岗位信息更改流程	25
4.1 岗位基本信息更改[需用工部门领导同意]	25
操作一：修改岗位人数	25
操作二：修改工作时间或招聘时间	25
操作三：修改岗位老师	25
4.2 在岗学生信息的更改及离岗操作	27
操作一：在岗学生信息的更改	27
操作二：离岗操作	27
4.3 单位负责人信息的更改	29

1. 系统基本信息介绍

1.1 系统信息

▶ 统一身份认证平台网址：
<https://svpn.gxmu.edu.cn:4434>（外网）

<https://cas.gxmu.edu.cn>（内网）

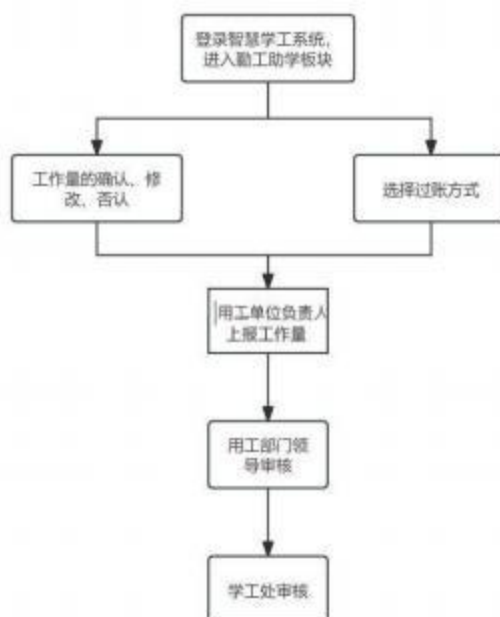
注意：为方便填写，请使用谷歌、火狐或 360 浏览器极速模式访问网站。

1.2 用户信息

▶ 登录账号：教师工号

密码：统一身份认证平台密码

1.3 工作量修改与上报流程



1.4 常见审核流程

- ▶ 1. 新增岗位审核：用工单位负责人申请新增岗位 → 用工部门领导审核 → 学工处审核；
- ▶ 2. 学生上岗申请审核：学生提交应聘岗位申请 → 用工单位负责人审核；
- ▶ 3. 薪酬上报审核：在岗学生填报工时 → 用工单位负责人审核上报 → 用工部门领导审核 → 学工处审核

2. 岗位设置流程

2.1 登录系统，进入勤工助学模块

2.1.1 登录统一身份认证平台

▶ 登录统一身份认证平台，在应用系统找到智慧学工。



2.1.2 进入勤工助学模块

▶ 点击智慧学工 → 学工应用 → 学生资助 → 勤工助学



2.2 新增用工单位

▶ 进入勤工助学模块后点击用工单位 → 新增



▶ 填写弹出的表单，填写完毕后点击提交。（其中单位负责人负责审核学生应聘申请、岗酬上报，部门负责人管理勤工岗位申请审核，工时审核等）



单位负责人： 如学工处学生资助管理中心科长或老师
、学院学办主任或老师

注：一个科室可作为一个用工单位，单位负责人负责每月学生的岗酬审核及报送工作。若一个科室设有多个岗位，每个岗位可设置相应的岗位老师，岗位老师的权限仅可修改上岗学生基本信息，无法审核及报送岗酬。各部门根据实际情况决定是否由同一人同时担任用工单位负责人与岗位老师。

部门负责人： 如学工处处长或副处长、学院院长或副书记

2.3 新增岗位

(1) 新增用工单位后，点击岗位需求 → 岗位申请 → 填写弹出的岗位申请表

(注：岗位设置为一学年申请一次)



查看流程图 查看流转记录 查看表单修改记录 关闭 **办理**

岗位申请

基本信息

*用工单位	请选择...	所属部门		校区	
单位负责人		联系方式		*学年	2025-2026学年
*学期	请选择	*岗位性质	请选择...		

岗位信息

月薪资预算总额 (元) : 0

岗位信息-1

系统自动填写

*岗位名称 请选择...

*需求人数 请输入需求人数

*薪酬标准 15 元/小时

*工时上限 28 小时

*个人薪酬上限 420 元

*月薪资预算 请输入月薪资预算 元

*招聘时间 开始日期 ~ 结束日期

*工作时间 开始日期 ~ 结束日期

*是否只限困难生 ☐ 是 ☒ 否

面向学院 请选择...

*工作校区 请选择...

*工作地点 XX楼XX层XX室

*岗位描述 简要描述岗位具体工作内容

*岗位要求 简要描述学生需具备的技能

*设岗理由 要写清楚具体工作内容，方便学生了解岗位情况按需申报岗位，特别强调要写清楚要求学生上岗的时间，如周一至周五：8：00-12：00，15：00-18：00

*岗位负责老师 请选择岗位负责老师

*移动电话 请输入移动电话

*固定电话 请输入固定电话

开始申请时只能选择，岗位申请通过后才可修改

写详细地址，如校本部XX楼栋XX层XX室

招聘、工作起始时间写岗位设置当日日期；结束时间统一为2027年10月31日

固定岗填是；临时岗视情况而定

(2) 填写完毕后，点击办理 → 搜索选择部门（院系）领导审核人名字 → 点击办理完成，进入部门（院系）领导审核环节

处理文档

1、

请选择后继节点: ☒ 部门（院系）领导审核

请选择“部门（院系）领导审核”的参与者: ☒ [姓名]

2、

办理完成 暂存文档

（其中岗位老师负责确认学生每月上岗工时及更改学生卡号及个人信息）

注：若发现系统默认的审核人信息不对，不是本部门领导，请及时联系学工处学生资助管理中心老师修改审核人信息。

（3）部门（院系）领导审核人进入勤工助学模块，点击岗位需求 → 岗位审核 → 选择待审核申请 → 点击审核，提交至学工处审核，待学工处审核通过后岗位生效，学生可进行上岗申请。



若待审核数据较多时，可批量操作审核，具体操作如图：



3. 审核及报送勤工助学岗酬流程

3.1 用工部门对学生申请进行审核

3.1.1 用工单位负责人对学生应聘申请进行审核

▶ 新增岗位生效后，对学生应聘申请进行审核，用工单位负责人进入勤工助学模块，点击岗位应聘 → 应聘审核 → 选中学生申请表单 → 点击审核



用工部门选择审核通过或者不通过，同时给出办理意见：如果选择审核通过，办理意见写：同意。为便于让学生及时了解上岗情况，用工部门可在办理意见里写明上岗具体时间，若岗位人数较多的部门，可通知学生加入QQ群，例如：欢迎你的加入，XX月XX日早上8点来XX楼XX室上岗，为便于后续联系，可加入QQ群，群号为XXXXXXX；若选择审核不通过，办理意见可写不同意或者简单描述一下理由（例如学生上岗时间不符合条件）。然后点击办理完成。

备注：请各位老师及时审核，因为学生需要等到审核结果出来才能进行下一个岗位申请，若长时间未审核，会影响学生去申请其他岗位，学生每次只能申请一个岗位。



▶ 若学生反映已提交岗位应聘申请，但岗位老师没看到该申请，可让学生查看一下提交给了哪位审核老师，由该老师进行审核，具体可看【学生操作指南】；若该老师仍看不见学生应聘审核，可能是由于用工单位负责人进行了更换，可自行联系上一位用工单位负责人进行审核或联系学工处修改审核人。

▶ 若老师退回学生岗位申请，但学生无法重新申请另一个岗位。出现这种情况流程又回到学生，由学生自行撤回或删除该条申请记录，即可重新申请岗位，具体可看【学生操作指南】。

3.1.2 查看上岗学生

▶ **方法一：**打开勤工助学模块后，点击岗位应聘 → 用工名单 → 搜索【岗位老师的名字】

（注：上岗学生在单位负责人审批通过后，就默认为可上岗状态，在该表可查看相应的上岗学生信息。）



▶ **方法二：**打开勤工助学模块后，点击岗位需求 → 岗位汇总 → 搜索【岗位老师的名字】 → 用工名单



3.1.3 查看在岗人数

▶ 打开勤工助学模块后，点击岗位需求 → 岗位汇总 → 拖动“滑块”往右，即可看见实际在岗人数



3.2 工作量的修改、新增

▶ 若岗位负责人审核岗酬时，发现学生工时填写错误，可进行修改，操作如下：

用工单位负责人进入勤工助学模块

方法一：单个修改、新增

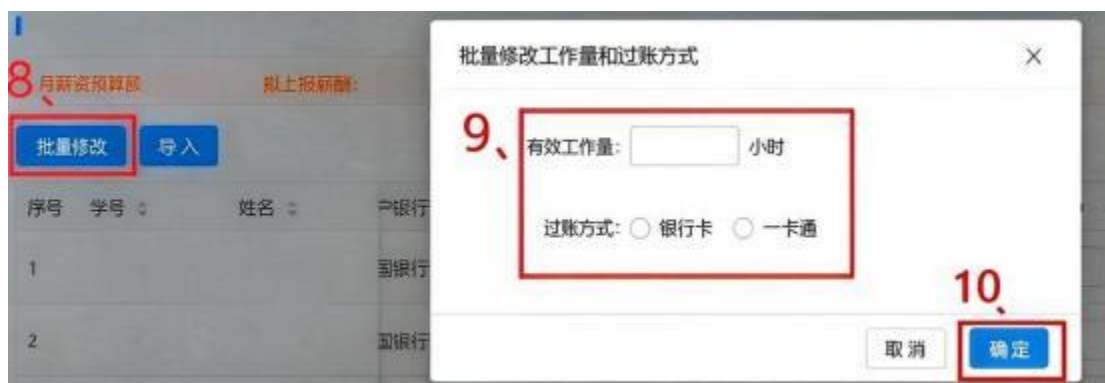
用工薪酬 → 薪酬上报 → 选择固定岗或临时岗 → 点击上报薪酬 → 选择用工单位和需上报月份 → 拖动“滑块”至合适位置 → 点击修改有效工作量和过账方式

序号	学号	姓名	中银行	薪酬	单位	实发金额(元)	过账方式	操作			
1			工商银行	15元/小时	0	小时	0.00	0.00	银行卡	一卡通	查看
2			工商银行	15元/小时	0	小时	0.00	0.00	银行卡	一卡通	查看
3			工商银行	15元/小时	9.5	小时	142.5	142.5	银行卡	一卡通	查看
4			工商银行	15元/小时	0	小时	0.00	0.00	银行卡	一卡通	查看
5			工商银行	15元/小时	10	小时	150.00	150.00	银行卡	一卡通	查看

方法二：批量修改、新增

➤ 用工薪酬 → 薪酬上报 → 选择固定岗或临时岗 → 点击上报薪酬 → 选择用工单位和需上报月份 → 拖动“滑块”至合适位置 → 批量修改

序号	学号	姓名	户银行	薪酬标准	有效付值量	计费金额(元)	实发金额(元)	过账方式	操作
1			某银行	15元/小时	小时	0	0.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看
2			某银行	15元/小时	小时	0	0.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看
3			某银行	15元/小时	小时	0	0.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看
4			某银行	15元/小时	0	0	0.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看
5			某银行	15元/小时	10	150	150.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看



注：有效工作量和过账方式都不是必填项，只需选择需要批量修改的地方即可。

方法三 用导入的方式修改、新增

（适用于上岗较多人数较多的岗位，用工部门让学生根据模板填好上岗工时，将模板导入系统，注：只能导入在岗学生的工时）

用工薪酬 → 薪酬上报 → 选择固定岗或临时岗 → 点击上报薪酬 → 选择用工单位和需上报月份 → 导入



薪酬上报

用工单位: 4、点击选择用工单位

选择年月: 2025年 5、点击选择年份

薪资预算: 2025年 6、点击选择月份

12月

11月

10月

09月

08月

07月

薪酬导入

8、

上传文件需要按照模板上传，如果还没有模板，可以先[下载模板](#)

上传文件:

9、

下载模板后，填写表格中的相关信息（标*的为必填项）

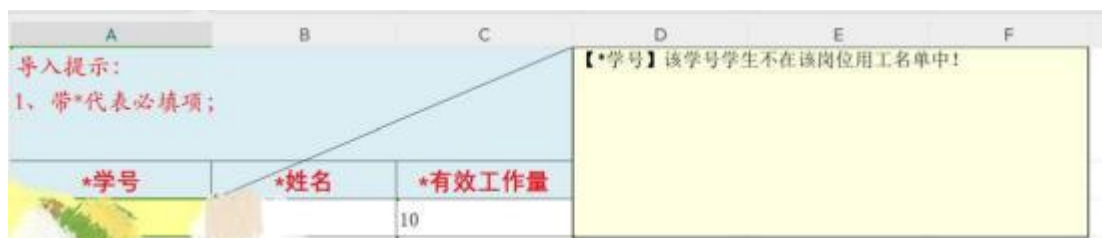
导入提示：
1、带*代表必填项；

*学号	*姓名	*有效工作量	*实发金额	工作评价	备注

若表格中的信息填写有误，会导致导入失败，系统会显示如下提示：



下载错误数据，按照表格中的提示进行更正，重新上传。



导入成功的画面显示如下提示：



3.3 查看学生具体工时及岗酬

➡ 用工单位负责人 打开勤工助学版块 ➡ 用工薪酬 ➡ 薪酬上报 ➡ 选择固定岗或临时岗 ➡ 点击上报薪酬 ➡ 选择用工单位和需上报月份 ➡ 拖动“滑块”至合适位置 ➡ 点击查看，即会弹出该学生需上报月份具体工时与岗酬



3.4 工作量薪酬上报学工处

3.4.1 用工单位负责人审核

▶ 用工薪酬 → 薪酬上报 → 选择固定岗或临时岗点击上报薪酬 → 选择用工单位和需上报月份 → 拖动“滑块”至合适位置 → 选择过账方式 → 办理，进入部门（院系）领导审核环节



查看流程图 查看流转记录 查看表单修改记录 导出汇总表 9. 办理

选择年月: 2025年 / 12月

薪资预算: 8400元, 拟上报总额: 670.5元

岗薪总额: 2520 拟上报岗薪: 292.5 拟上报津贴: 2227.5 预计工作时长: 20 个人薪额上限: 420

8、选择过账方式:
一般选择一卡通

7、拖动底下“滑块”至合适位置

序号	学号	姓名	银行	薪酬标准	有效工作量	计算金额(元)	实发金额(元)	过账方式	操作
1			银行卡	15元/小时	0 小时	0	0.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看
2			银行卡	15元/小时	0 小时	0	0.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看
3			银行卡	15元/小时	9.5 小时	142.5	142.5	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看
4			银行卡	15元/小时	0 小时	0	0.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看
5			银行卡	15元/小时	10 小时	150	150.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看
6			银行卡	15元/小时	0 小时	0	0.0	☐ 银行卡 ☐ 一卡通	查看

注：无特殊情况过账方式一般选择一卡通，选择过账方式时可使用“批量修改”选择一卡通/银行卡，具体操作可回看【3.2“方法二”】。因毕业、外出实习等原因造成不方便使用校园卡的同学可以选择将岗酬发至银行卡，其余同学的岗酬均发放至一卡通。

3.4.2 用工单位领导审核

智慧学工 → 我的主页 → 查看全部 → 我的待办 → 薪酬上报 → 找到需要审核的那条数据 → 审核 → 办理，提交学工处负责人审核。



▶ 当薪酬上报数据较多时，审核无误后可进行批量处理，系统操作如下：



注意：工作量在未上报前，用工部门负责人或部门领导审核环节可以随时修改。在上报学工处后若发现所报数据有误，请联系学工处老师退回数据，重新进行修改，再上报。系统已设置**岗酬报送截止日期**，逾期将无法提交，请各用工部门按时完成岗酬审核工作。

▶ 若上报错了月份，联系学工处退回后，删除此条上报记录即可（否则会影响学生填报该月的工时）。**系统操作如下：**

勤工助学 → 用工薪酬 → 薪酬上报 → 删除



3.4.3 查看薪酬上报状态

薪酬上报后，若想了解审核进度，系统操作如下：勤工助学 → 用工薪酬 → 薪酬上报 → 选择固定岗或临时岗 → 当前状态



若审核状态为“已回退”，点击【修改】，可查询到被退回原因，用工单位负责人可直接在此修正后重新上报，重新上报后数据会更新。



查看退回原因示例：

审批意见

用工部门上报

部门（院系）领导审核

同意上报。

学工处审核

请将过账方式修改为一卡通

2025-10-11 17:48

▶ 若审核状态为“**审核不通过**”，可点击【查看】，可查询到被退回原因，用工单位负责人需完全重新进行上报，用工单位领导及时审核。重新上报的操作与首次提交本月薪酬上报申请的操作是相同的，具体操作可回看【3.4.1】、【3.4.2】

勤工助学

用工单位 / 薪酬上报

薪酬上报

查看

2025年10月

薪酬上报

查看

示例：

审批意见

用工部门上报

部门（院系）领导审核

同意

学工处审核

上报月份有误，请上报9月薪酬

2025-10-12 11:43

3.5 岗酬漏报处理

▶ 每个月岗酬上报工作截止后将不再处理，若出现岗酬漏报情况，经学生与岗位老师沟通，老师同意后：

方法一：将（漏报的岗酬）上报在下一个月的岗酬中，让学生填工时在下一个月的日期范围内，具体操作可见【学生操作指南】。

注：工作量登记限制了每月上限为 28 小时，超过 28 小时系统会自动改成28 小时。

方法二：由于学生个人原因未能及时上报工时，请学生本人写一份情况说明交代清楚具体原因，岗位老师和岗位所在部门负责人签字，加盖公章，提交材料纸质版或者扫描件到学工处，学工处审核通过后将单独给这个学生办理补发。

4. 岗位信息更改流程

4.1 岗位基本信息更改[需用工部门领导同意]

操作一：修改岗位人数

▶ 若在岗位申请结束后，岗位需要添加或减少岗位人数，经用工部门领导同意后，可根据需要调整在岗人数

系统操作如下：用工单位负责人进入勤工助学模块后，点击

岗位需求 → 岗位汇总 → 搜索岗位老师 → 修改 → 修改需求人数 → 点击确定

操作二：修改工作时间或招聘时间

▶ 若学生发现在系统无法搜索到本岗位，可能是由于岗位工作或招聘信息已过期，系统操作如下：用工单位负责人进入勤

工助学模块后，点击岗位需求 → 岗位汇总 → 搜索岗位老师 → 修改 → 修改岗位工作时间或招聘时间 → 点击确定

操作三：修改岗位老师

▶ 若岗位需要更换岗位老师，用工部门领导同意后，系统操作如下：

用工单位负责人进入勤工助学模块后，点击岗位需求 → 岗位汇总 → 搜索【之前的岗位老师】 → 查询 → 修改 → 更改【新的岗位老师名字+联系电话】 → 确定



注：（1）已离岗同学并不会占录用岗位名额；

（2）改完需求人数后可根据在岗人数更改月薪资预算，请勿将需求人数和月薪资预算修改过高，否则会超过用工单位总的月薪资预算，导致薪酬上报失败。

4.2 在岗学生信息的更改及离岗操作

操作一：在岗学生信息的更改

▶ 若在岗学生需修改一卡通账号/银行卡号等个人信息，系统操作如下：用工单位负责人进入勤工助学模块后，点击岗位应聘 → 用工名单 → 搜索学生姓名或学号 → 修改 → 修改学生个人信息 → 点击确认

操作二：离岗操作

▶ 考虑到部分已任职的学生，需要外出实习或者因其它原因未能继续上岗，用工部门可以对该生进行离岗处理，系统操作如下：用工单位负责人进入勤工助学模块后，点击岗位应聘 → 用工名单 → 修改 → 修改在岗结束时间 → 点击确定，即可完成学生离岗处理，原有学生上岗名额会空出来，其他学生可进行岗位申请。

▶ 若上岗学生在系统上显示【已离岗】，可能是因为学生的工作时间到期，需更改学生的在岗结束时间，系统操作同上。

3、搜索学生姓名或学号

The screenshot shows the '岗位应用 / 用工管理' (Position Application / Employment Management) section. On the left sidebar, '岗位应用' (Position Application) is highlighted with a red box and labeled '1', and '用工名单' (Employment List) is highlighted with a red box and labeled '2'. The main area shows a search bar with a red box and a '查询' (Search) button. Below the search bar is a table of employment records. The first row shows a student with '在岗状态' (On-duty status) '在岗' (On-duty) and a '操作' (Action) button labeled '修改' (Modify) with a red box and labeled '4'. The second row shows a student with '在岗状态' '已离岗' (Off-duty) and a '操作' button labeled '修改' (Modify). Below the table, there is a '修改任职学生' (Modify Assigned Student) form. The form has two sections: '学生基本信息' (Student Basic Information) and '用工信息' (Employment Information). In the '学生基本信息' section, '姓名' (Name), '学号' (Student ID), '学院' (College), '联系方式' (Contact Information), '银行卡号' (Bank Card Number), '开户行' (Opening Bank), and '一卡通账号' (One-card account number) are listed. In the '用工信息' section, '学年' (Academic Year), '学期' (Semester), '工作单位' (Work Unit), '工作岗位' (Job Position), '在岗性质' (On-duty Nature), '在岗开始时间' (On-duty Start Time), '在岗结束时间' (On-duty End Time), and '离岗理由' (Reason for Leaving) are listed. Red arrows point from the '操作' button in the table to the '联系方式' and '银行卡号' fields in the form, labeled '操作一' (Operation One). A blue arrow points from the '在岗结束时间' field in the form to the '在岗结束时间' field in the table, labeled '操作二' (Operation Two). The '在岗结束时间' field in the table is highlighted with a blue box and contains the date '2025-10-31'.

注意：（1）做离岗处理时，要把在岗的截止时间改为在设置当天之前的日期，否则无法做离岗处理；

（2）若学生当月有上岗，请先提醒学生登记好工时再做离岗处理，否则会影响到学生当月岗酬的发放。

4.3 单位负责人信息的更改

▶ 若岗位需要更改用工单位负责人，系统操作如下：

用工部门领导进入勤工助学模块后，点击用工单位 → 搜索
【之前的单位负责人】 → 查询 → 修改 → 更改【新的单位负责人名字+联系电话】 → 确定

The screenshot displays the '勤工助学' (Part-time Work) system interface. The left sidebar shows the '用工单位' (Employing Unit) menu. The main area shows the '用工单位' (Employing Unit) list. A red box labeled '2、' highlights the search bar where the user enters the previous supervisor's name. A red box labeled '3、' highlights the '修改' (Modify) button. Below the list, the '修改用工科室' (Modify Employing Department) form is shown. A red box labeled '4、' highlights the '单位负责人' (Unit Supervisor) field. A red box labeled '5、' highlights the '确定' (Confirm) button.

勤工助学

用工单位

2、

全部 请输入查询条件 查询 重置 [高级搜索]

新增 导入 导出 删除

序号	用工单位	所属部门	所属校区	单位负责人	联系电话	部门负责	操作
1							3、修改 删除

用工单位

← 修改用工科室

4、

* 用工单位: * 单位负责人: * 联系电话:

* 所属部门: * 部门负责人: * 联系电话:

* 所属校区: 双桥路校区 * 月薪津贴:

* 状态: ☒

5、

确定 取消