



广西医科大学-勤工助学 学生操作指南

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
2. 操作步骤说明	2
2.1 登录系统，进入勤工助学模块	2
2.1.1 登录统一身份认证平台	2
2.1.2 进入勤工助学模块	2
2.2 学生申请岗位	3
2.2.1 岗位应聘的申请（电脑版）	3
2.2.2 岗位应聘的申请（移动学工版）	5
2.2.3 查看应聘审核状态及应聘审核老师	6
2.3 学生登记工作量	8
2.4 学生查看工作量及薪酬审核进度	9

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：学生学号
密码：统一身份认证平台密码

2. 操作步骤说明

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，在学生主页 → 我的应用 → 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 学生申请岗位

2.2.1 岗位应聘的申请（电脑版）

▶ 进入到勤工助学页面，点击岗位应聘 → 岗位信息 → 申请岗位



▶ 点击申请后，填写弹出的表单。填写空闲时间和申请理由，并检查其他信息是否正确完整。

The screenshot shows the 'Application Information' (申请信息) section of a web form. Red annotations highlight key requirements: '注意只能填一个银行卡 且必须为本人的中国银行卡' (Note: Only one bank card can be filled, and it must be a personal China Bank card) with an arrow pointing to the 'Bank Card Number' (银行卡号) field, and '点击后选择空闲时间' (Click to select idle time) with an arrow pointing to the 'Idle Time' (空闲时间) dropdown menu.

姓名	学号	学院	专业	班级

*联系方式:

*银行卡号: *开户行: 中国银行

*卡透支号: *是否团难生: ☐ 团难生等级:

*是否服从分配: ☒

*空闲时间:

*申请理由:

填写完表单后，点击办理，选择用工部门的负责老师审核，点击办理完成。

The screenshot shows the 'Processing Document' (处理文档) modal dialog. Red annotations highlight the steps: '2、' points to the '用工部门审核' (Department Review) radio button, and '3、' points to the '办理完成' (Processing Complete) button. The background shows the 'Job Application' (岗位应聘) section with a table of job openings.

岗位名称	行政助理
需求人数	2人
工作时间	2024-11-07-2024-11-14
所在学院	不限
岗位负责老师	陈丽娟/陈丽娟
联系方式	18177777777
岗位描述	负责协助老师进行教学、科研、行政等工作。
岗位要求	1.工作认真负责，细心耐心，具有较强的责任心和团队合作精神。2.能够保证一定的工作时间，能够按时完成所分配的任务。3.熟练运用办公软件（如Word, Excel, PowerPoint等）进行文档编辑、数据处理和演示文稿制作。

备注：学生申请一个岗位后不能再申请其它岗位，待审核结果出来后，根据相应的审核结果，才能进行是否继续申请其它岗位操作。例如：学生进行一个岗位申请后，暂时无法进行其他岗位申请操作，请等待审核结果，如审核通过，则不

能申请其他岗位;如审核不通过,再做其它岗位的申请操作。

(注:勤工助学岗位必须先做贫困生认定,非家庭经济困难学生不能申请)

您已提交固定岗位应聘,当前审核中,暂不能申请!

我的岗位

全部

武鸣校区

全部

固定岗位

临时岗位

输入关键词

查询

重置

19.21-10.21

党委学生工作部(学生工作处)-2...

武鸣校区214办公室

工作时间: 09.20-10.20

用工单位: 党委学生工作部(学生工作处)-2...

工作地点: 武鸣214办公室

情

申请岗位

岗位详情

申请岗位

2.2.2 岗位应聘的申请(移动学工版)

▶ 具体操作同【2.2.1】



2.2.3 查看应聘审核状态及应聘审核老师

▶ 学生提交岗位应聘申请后，可查看应聘审核状态，若审核通过，即可上岗；若审核不通过，则可申请下一个岗位。

若同学申请了岗位，但老师反馈没看到该同学申请记录，可查看提交给了哪位老师，由该老师进行审核。

系统操作如下：进入智慧学工 → 我的主页 → 查看全部 → 我的申请 → 岗位应聘 → 查看，即可查看审核状态和审

核老师。



查看审核老师示例：

岗位应聘				
应聘岗位				
岗位名称	行政管理助理（2）	用工单位		岗位性
需求人数		薪酬标准	15元/小时	工时上
工作时间	2024-11-01-2025-10-31	只限困难生	是	学生类
面向学院	不限	工作校区	武鸣校区	工作地
岗位负责老师				
联系方式				
岗位描述				
岗位要求				

审核通过示例：

审批意见	
学生申请	
用工部门审核	

▶ 若岗位申请被老师退回，无法重新申请新岗位。出现这样的情况无需联系岗位老师处理，申请退回后流程回到学生，由学生自行撤回或删除该条申请记录，就可以重新申请岗位。

系统操作如下：点击岗位应聘 → 应聘申请 → 我的岗位 → 撤回，即可重新申请岗位。



2.3 学生登记工作量

▶ 点击用工薪酬 → 工作量登记 → 登记工作量 → 新增
按照实际上岗情况如实填写工作日期、开始时间、结束时间
检查无误后点击确定，操作无误系统会显示“新增成功”

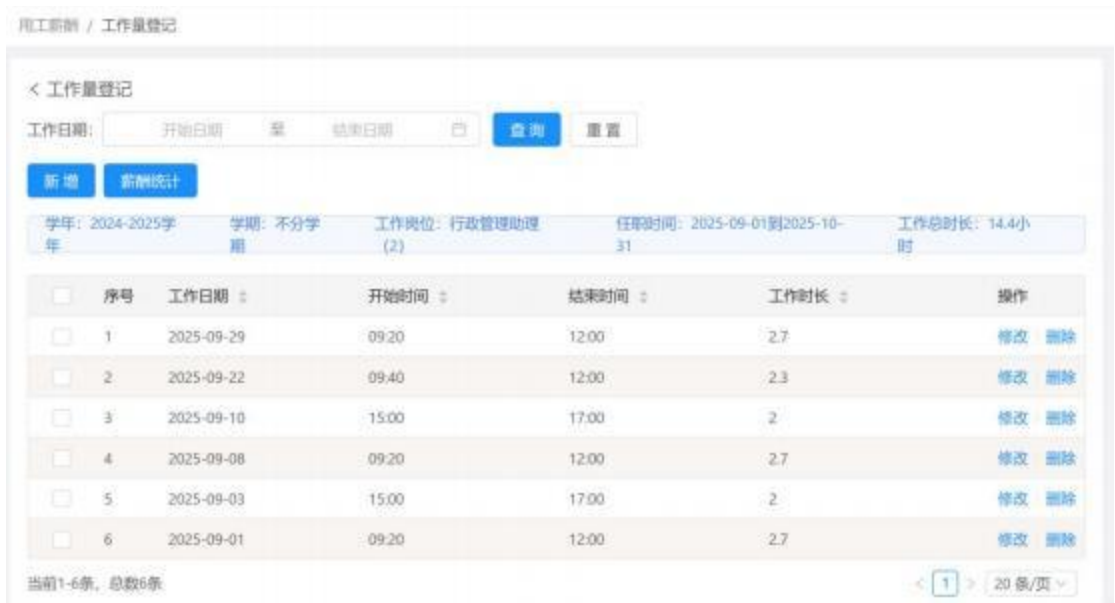


登记工时要求:上岗学生需在**每月最后一天前**登记完本月所有的工作量,老师将在**月初上报工时**,上报后系统**不允许同学再填写工时**。建议每次上岗完成后及时做好登记,避免出现遗漏的情况。登记完可检查工作量是否上报成功及岗酬是否上报,具体可参考【操作 2.4】

2.4 学生查看工作量及薪酬审核进度

▶ 点击用工薪酬 → 工作量登记 → 登记工作量,即可查看每月登记审核通过的工时与发放的薪酬以及薪酬审核进度。

示例:



▶ 若要查看月薪酬或薪酬审核进度，点击【薪酬统计】，即可看见自己的月薪酬和薪酬审核进度。



▶ 薪酬审核进度分为三种情况：待上报、审核中、审核通过。

(1) 若审核进度为“待上报”及“审核中”，请及时提醒岗位老师上报或审核薪酬，以免造成漏发。



☐	序号	工作年月	工作总时长	换算薪酬 (元)	实发薪酬 (元)	状态
☐	1					审核中

(2) 若审核进度为“审核通过”，请耐心等待薪酬发放。

☐	序号	工作年月	工作总时长	换算薪酬 (元)	实发薪酬 (元)	状态
☐	1					审核通过