

关于全面使用学工系统加强学生工作信息化管理的通知

各二级学院：

为进一步提高我校学生工作信息化管理水平，全面加强学工管理系统的有效使用，以数据赋能学生管理工作，推进学生工作精准化和高效率，现将有关事项通知如下：

一、登录方式

网页端：<http://xsfw.gdep.edu.cn>。点击“学工系统”进入账号登录界面。学生和老师登录的用户名和密码为服务门户的统一身份认证账号和密码（默认身份证后8位）。

手机端：从“广东工程职院学生工作部”微信公众号“学生服务”-“学工系统”登录；或下载“今日校园”APP选择“更多”-“学工系统”登录。

二、系统模块

学工管理系统主要由以下六个模块构成，分别为学生数据模块、学生事务模块、团委管理模块、资助管理模块、奖惩模块、思政教育模块。系统界面如下：



三、各模块使用要求

1、学生数据模块

系统中的在校生数据与教务系统数据对接，对于学生信息变动（如转专业、休学、退学等），辅导员需在完成相关流程后及时提交教务部学籍人员更新。

同时，各学院需定期检查和更新学生数据板块中的基本信息，确保所有录入信息的真实性、完整性和时效性，经查，部分学生的信息填写不完整，对尚未完善的学生个人照片、个人基本信息（含学籍信息、入学信息、联系信息、其他信息、家庭成员）、扩展信息（含任职、校外实践、校外奖励）等需进行更新，以便直观了解学生在校期间发展情况。



2、学生事务模块

问卷调查。学工部根据不同阶段的需求发布问卷调查，各学院组织学生在规定时间内填写问卷，收集所需信息。



学生请假。学生请假需统一在学工系统中提起申请，根据请假类别逐级审批，以便准确掌握学生请假去向，请假结束做好销假处理。

广东工程职业技术学院

GUANGDONG ENGINEERING POLYTECHNIC

学生请假

请假审核

个人请假审核

集体请假审核

Q 请输入学号/姓名

搜索

[高级搜索]

销假状态:

全部 未销假 已销假 无需销假

销假类型:

全部 人工销假 定位销假 无需销假

审核状态:

全部 待班主任审核 待辅导员审核 待院级审核 待学校审核 待学校批假 已通过 不通过 草稿

节假日离返校。各学院根据设置的节假日时段，做好离校及返校登记，离校时做好学生去向统计，返校时定位学生所在位置，精确掌握学生动态。

广东工程职业技术学院

GUANGDONG ENGINEERING POLYTECHNIC

节假日离返校

节假日审核

节假日设置

节假日登记管理

返校登记管理

权限管理

节假日审核

Q 请输入学号/姓名

搜索

[高级搜索]

审核状态:

全部 待班主任审核 待辅导员审核 待院级审核 待学校审核 已通过 不通过 草稿

登记学年:

全部 2024-2025学年 2023-2024学年 2022-2023学年 2021-2022学年 2020-2021学年

通过

不通过

新增

删除

导出

审核统计

☐	操作	审核状态	学号	姓名	性别	院系	班级	登记学年	节假日	节假日开始日期	节假日结束日期
没有数据											

1 < > >

0-0 总记录数 0 总页数 0 页码 1

3、团委管理模块

该模块包含学生干部评定、学生活动、学生社团、志愿服务、推优入党、社会实践、第二课堂,以上内容根据团委的要求进行填报，及时录入有关数据。



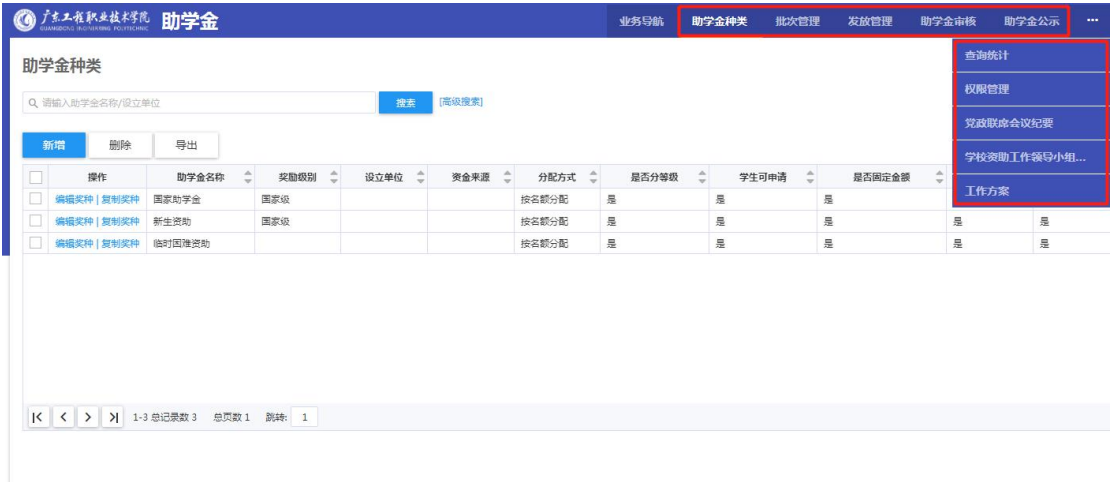
4、资助管理模块

困难生认定。在学工部每学年开展的困难生认定工作中，各学院需利用该模块设置工作方案、领导小组，学生在系统中提起困难认定申请，逐级评审，公示，形成困难生数据库，客观显示学生受助情况，为助力困难生成长成才提供依据。



助学金评审。在每学年开展的助学金评审工作中，已认定为家庭经济困难学生可以在系统中提交助学金申请，填写家庭经济状况、申请理由等信息，并上传相关证明材料，辅

导员可以在系统设置资助工作领导小组，查看学生申请内容，进行初步审核，提交学院会议纪要等操作，在今后开展的助学金评审工作时，需让学生在系统中完成此项操作，规范助学金评审信息化管理流程。



勤工助学。各部门（学院）利用该板块设置勤工岗位，规范招聘流程，在今后的勤工助学岗位招聘及资金发放中需填报相关数据，以便精确掌握困难生勤工助学以及资金使用情况。



5、奖惩管理模块

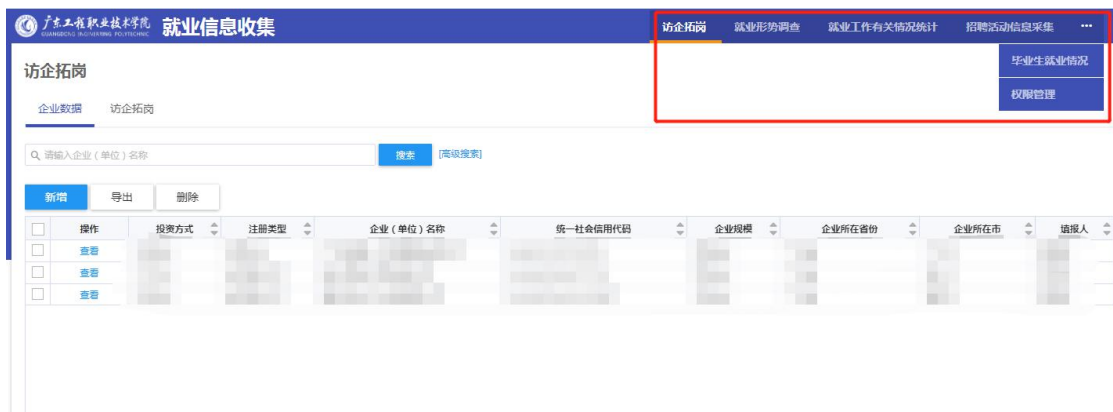
奖惩管理模块可以记录学生的奖励和惩罚情况，形成奖惩档案，为学生的综合素质测评提供参考依据，系统能够自

动统计分析奖惩数据，帮助辅导员更直观了解学生在校表现。辅导员需根据学生个人获奖及违纪处分情况及时将相关信息录入系统，以便在学生评优评先工作中更加直观的评价学生发展情况，同时为学生个人档案归档提供依据。

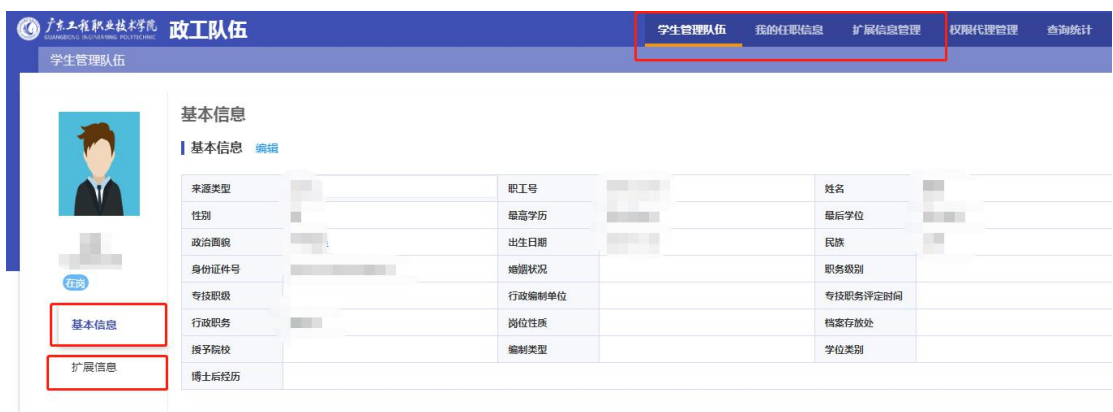


6、思政教育模块

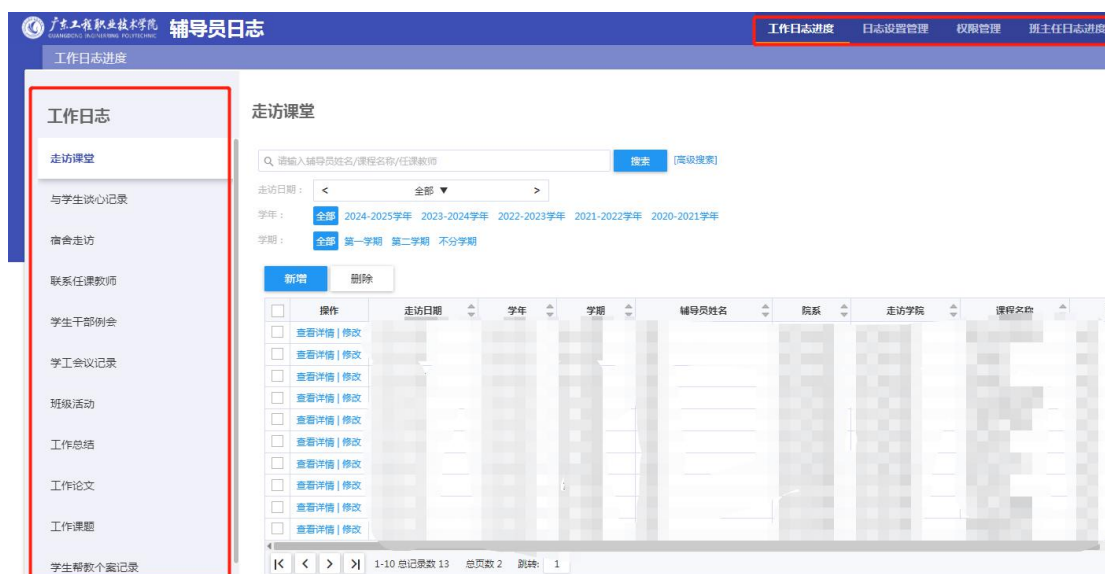
完善就业信息收集数据，有效利用就业信息收集板块记录企业数据及访企拓岗数据，形成校企合作通讯录，便于开展访企拓岗工作，形成工作记录。



完善政工队伍信息，经查，部分辅导员信息填写不完整，请补充辅导员个人基本信息（含基本信息、学工信息、任职信息等）、扩展信息（含培训经历、获奖情况、学习经历等），以便掌握辅导员学生管理及个人发展情况，做好队伍建设。



辅导员日志集走访课堂、谈心谈话、班级活动、家校联动等工作板块于一体，便于直观体现辅导员各项学生工作开展情况，提高学校信息化管理水平和教育质量，辅导员需根据工作开展情况，及时将有关数据录入系统，此项数据将作为辅导员考核的重要依据。



四、工作要求

1、加强使用，及时维护数据。学工管理系统将与学校后勤管理系统、教务系统对接，各学院需全面使用学工管理系统，实现学生管理无纸化办公，及时维护更新相关数据，对已开展的工作数据及时录入系统（特别是学生数据、辅导员数据），3月29日前补充完善，以便在各系统快速查阅及调用所需信息。

2、有效运用，提升管理水平。请各学院严格执行上述要求，确保学工系统在日常工作中能够得到有效运用，准确调用有关数据，切实提高我校的信息化管理水平，学工部将不定期检查系统使用情况。

3、积极反馈，完善系统功能。学工管理系统首次上线全面使用，可能存在各种不可预见的问题，请各学院将系统存在的问题及时向学工部反映，学工部与开发公司沟通，完善系统功能。

学生工作部（招生与就业指导中心）

2025 年 3 月 18 日