

目 录

一、浏览器选用	2
二、系统登录方式	2
三、密码修改与找回	3
四、分模块操作	6
模块1、系统首页	6
模块2、系统维护	7
模块3、学生信息	7
模块4、日常事务	12
(1) 请假管理	12
(2) 假期留校	13
(3) 证件补办审核	14
(4) 火车票优惠卡管理	15
(5) 学情月报管理	15
模块5、思政队伍	18
(1) 学生干部职务审核	18
(2) 学生干部队伍维护	18
(3) 信息修改申请	20
模块6、学生资助	21
(1) 家庭调查表维护	21
(2) 困难生审核	22
(3) 资助审核	22
模块7、助学贷款	23
模块8、评奖评优	23
模块9、违纪处分	23
模块10、党团建设	24
五、联系方式	24

学工管理系统操作手册-教师版（2019年8月修订）

一、浏览器选用：登录“学工管理系统”时推荐使用IE浏览器8.0以上或者360安全浏览器（注：360需使用极速模式进入）以上或者谷歌浏览器46.0以上。

二、系统登录方式

1、通过数字北中医登录：登录“数字北中医”，在左侧办公应用栏中点击“学工管理系统”即可登录。



2、通过学工部网站登录：进入学生工作部外网 xuegongbu.bucm.edu.cn/，点击首页“学工管理系统”，输入用户名（职工号）及初始密码（123123）即可登录。



3、通过域名直接登录：进入学工管理系统域名：
xgglxt.bucm.edu.cn/xgxt/，输入用户名（职工号）及初始密码
（123123）即可登录。

 北京中医药大学- 学生工作管理信息系统



用户登录

	用户名
	密码
验证码	 5778
忘记密码?	
<input type="button" value="登录"/>	

©1999-2017  正方软件股份有限公司 版权所有 Ver 5.18.26

三、密码修改与找回

1、通过数字北中医登录：不需要修改密码。

2、通过学工部网站登录或通过域名直接登录：初始密码：123123，登录后直接进入密码修改页面，修改密码并保存后才能登录进行其他操作；其中注意填写密保问题，以便于在忘记密码时，找回密码。

北京中医药大学 学生工作管理信息系统

提示：新密码长度为6~20位且不可为连续数字或相同字符

密码修改

原密码

新密码 密码强度：

重复新密码

密保问题 你影响最深的高中班主任

密保答案

您的当前位置：系统维护 - 密码维护 - 修改密码

密码修改

原密码

新密码 密码强度：强

重复新密码

保存 重置

你的出生地邮编是？
你父亲的手机号是？

3、密码找回

(1) 点击学工系统登录界面“忘记密码”，输入用户名（学号），验证密保问题即可重置密码。

北京中医药大学- 学生工作管理信息系统

用户登录

用户名

密码

验证码 5SYF

忘记密码?

登录

©1999-2017 正方软件股份有限公司 版权所有 Ver 5.18.26

学生工作管理信息系统

提示：请输入用户名，点击下一步进行用户名验证，验证成功才能进入下一步！

用户名验证

找回方式

验证信息

修改密码

*用户名

下一步

（2）教师若忘记密保问题答案，或因为其他原因无法验证密码的，请电话或微信联系学工部相关负责老师（13051527507）进行后台重置；如是“数字北中医”的登录密码忘记，请联系学校信息中心网络室64286388。

（注：学生若忘记密码可联系自己的班主任或是学院老师进行密码重置，具体操作可见第八页“其他功能”。）

四、分模块操作

模块1、系统首页：教师用户第一次进入学生工作管理信息系统首页界面如下图，如果是同时兼任“学院老师”、“班主任”多个身份，则点击首页右上角可切换【班主任】及【学院】身份。首页设有各模块标题（包括点击右侧【更多】），学生人数统计、我的应用、通知公告、待办工作及下载专区等。



模块2、系统维护：用于密码修改

北京中医药大学 学生工作管理信息系统

班主任

首页 系统维护 学生信息 日常事务 思政队伍 考核管理 心理咨询 学生资助 助学贷款 勤工助学 评奖评优 违纪处分

权限维护
密码维护
代码维护
系统设置
操作日志
站内信管理

+ 增加 修改 删除 复制 功能授权 组用户维护 导入

组名称

查询 重置

组名称	用户数
<input type="checkbox"/> 学生	7959
<input type="checkbox"/> 班主任	265
<input type="checkbox"/> 勤工助学相关负责人	57
<input type="checkbox"/> 专职辅导员	52
<input type="checkbox"/> 兼职辅导员	44
<input type="checkbox"/> 兼职心理咨询师	29
<input type="checkbox"/> 学工处	16
<input type="checkbox"/> 学院学工系统负责人	15
<input type="checkbox"/> 学院副书记	10
<input type="checkbox"/> 专职心理咨询师	4
<input type="checkbox"/> 超级管理员	3

☐ 全选 ☐ 反选 每页显示 11 条/共 17 条记录

首页 上一页 下一页 末页

模块3、学生信息

1、班主任权限：可查看、审核所负责班级的学生信息

2、学院辅导员权限：可查看、审核所负责学院的学生信息

（注：学生填写信息并提交后，信息将先去往该生班主任的系统中，由班主任审核通过后再去往学院老师的系统中，学院老师审核通过后方完成整个审批流程，此为**分级审核**。）

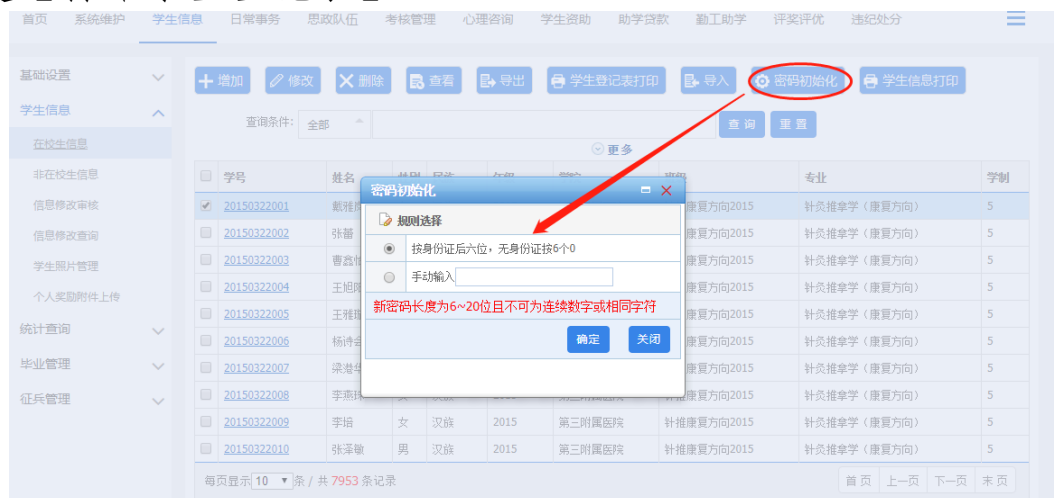
（1）学生信息查看

“班主任”或“学院”身份可分别查看到如下信息

① “班主任”身份



注：班主任老师可选中任意一条学生的记录（在学号前面划“√”），然后在上方的“功能按钮”处选择对该条学生的记录进行具体操作（可进行信息的【修改】、【查看】、【删除】、【导出】、【密码初始化】或是【打印学生登记表】）。



② “学院”身份



注：学院老师可选中任意一条学生的记录（在学号前面划“√”），然后在上方的“功能按钮”处选择对该条学生的记录进行具体操作（可进行信息的【修改】、【查看】、【删除】、【导出】、【密码初始化】或是【打印学生登记表】）。



(2) 信息修改审核

当学生在系统中修改个人信息并提交之后，需先后经过班主任的审核再经过学院学工系统负责人的审核方可结束一次完整的流程，流程未结束之前学生无权再发起新的信息修改申请。

[首页](#)
[系统维护](#)
[学生信息](#)
[日常事务](#)
[思政队伍](#)
[考核管理](#)
[心理咨询](#)
[学生资助](#)
[助学贷款](#)
[勤工助学](#)
[评奖评优](#)
[违纪处分](#)

基础设置

学生信息

在校信息

非在校信息

信息修改审核

信息修改查询

学生照片管理

个人奖励附件上传

统计查询

毕业管理

征兵管理

审核

流程跟踪

导出

查询条件: 全部

查询

重置

更多

待处理	已处理
<input checked="" type="checkbox"/>	

学号	姓名	性别	学院	班级	申请时间	审核状态
20160423007	李丹	女	管理学院	信息2016	2019-07-07 11:40:34	班主任[待审核]
20170121071	杨卓卿	女	中医学院	中医201701	2019-07-02 03:47:18	班主任[待审核]
20180521097	李丽	女	护理学院	护理对外201801	2019-06-28 11:53:06	院系[待审核]
20170122052	王乐	男	中医学院	中医实验班2017	2019-06-27 07:40:32	院系[待审核]
20170123065	陈劲松	男	中医学院	卓越中医201701	2019-06-27 06:55:25	班主任[待审核]
20160322045	魏超	男	针灸推拿学院	针推康夏2016	2019-06-26 08:49:48	班主任[待审核]
20180324094	兰文奇	女	针灸推拿学院	卓越针外201802	2019-06-26 03:06:21	班主任[待审核]
20160623037	王凯旋	男	人文学院	法学2016	2019-06-26 03:00:49	班主任[待审核]
20150125036	杨皓然	女	中医学院	卓越中医京华2015	2019-06-25 06:36:00	班主任[待审核]
20160221138	蔡绮薇	女	中药学院	中药201601	2019-06-22 12:16:32	院系[待审核]


班主任/学院老师在“信息修改审核”中选择要审核的学生记录，点击【审核】进入如下页面，红色字段为学生修改字段，鼠标移至上面，可以看到修改前的字段值，如下图所示：

学生信息修改查看

温馨提醒：点击下面的类别，可以快速定位到您所要查看的信息

[基本信息](#)
[联系方式](#)
[家庭成员信息](#)
[其他信息](#)
[个人奖励信息](#)
[参与课题信息](#)

基本信息

学号		姓名		
性别	男	出生日期		
年级	2017	学制(年)	5	
学院	中医学院	政治面貌	中国共产党预备党员	
专业		民族	汉族	
班级		学籍		
入学时间		身份证		
籍贯				
户口所在地	北京市市辖区朝阳区			
生源地(高考时户籍所在地)				

联系方式

关闭

10

班主任/学院老师在查看完学生的提交信息后下拉页面到底，选择【通过】即表示审核合格，学生完成本次信息提交；如审核不合格则选择【退回】即表示需要将信息退回给学生再次修改后提交；如果选择【不通过】则表示结束此流程，学生需重新提交所有信息。
(注：班主任/学院老师一般选择【通过】或者【退回】即可)

学生信息修改审核

温馨提醒：点击下面的类别，可以快速定位到您所要查看的信息

基本信息 | 联系方式 | 家庭成员信息 | 其他信息 | 个人奖励信息 | 参与课题信息

参与课题信息

参与课题时间	课题名称	课题类别	课题级别	是否为课题负责人	所承担任务	附件
--------	------	------	------	----------	-------	----

审核信息

序号	审核岗位	审核人	审核结果	审核时间	审核意见
1	班主任		审核通过	2019-07-06 18:47:22	审核通过。
2	院系		待审核		

*审核结果

通过
通过
不通过
退回

设置常用意见

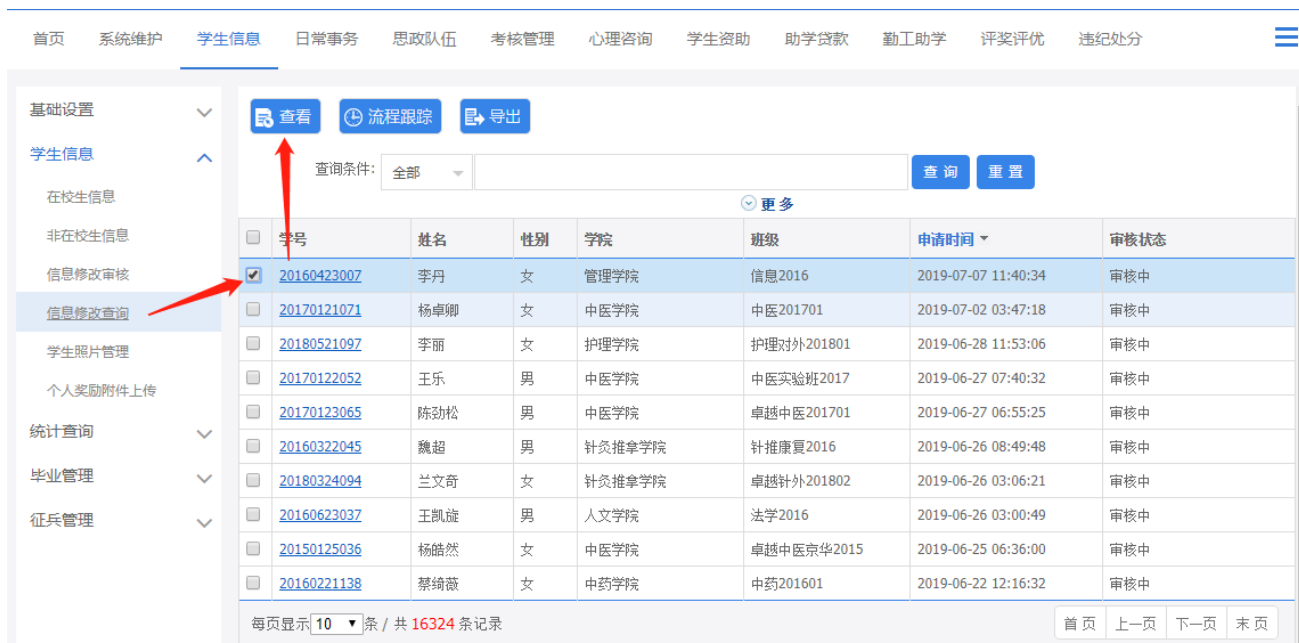
*审核意见
(限200字)

** 为必填项

确定

关闭

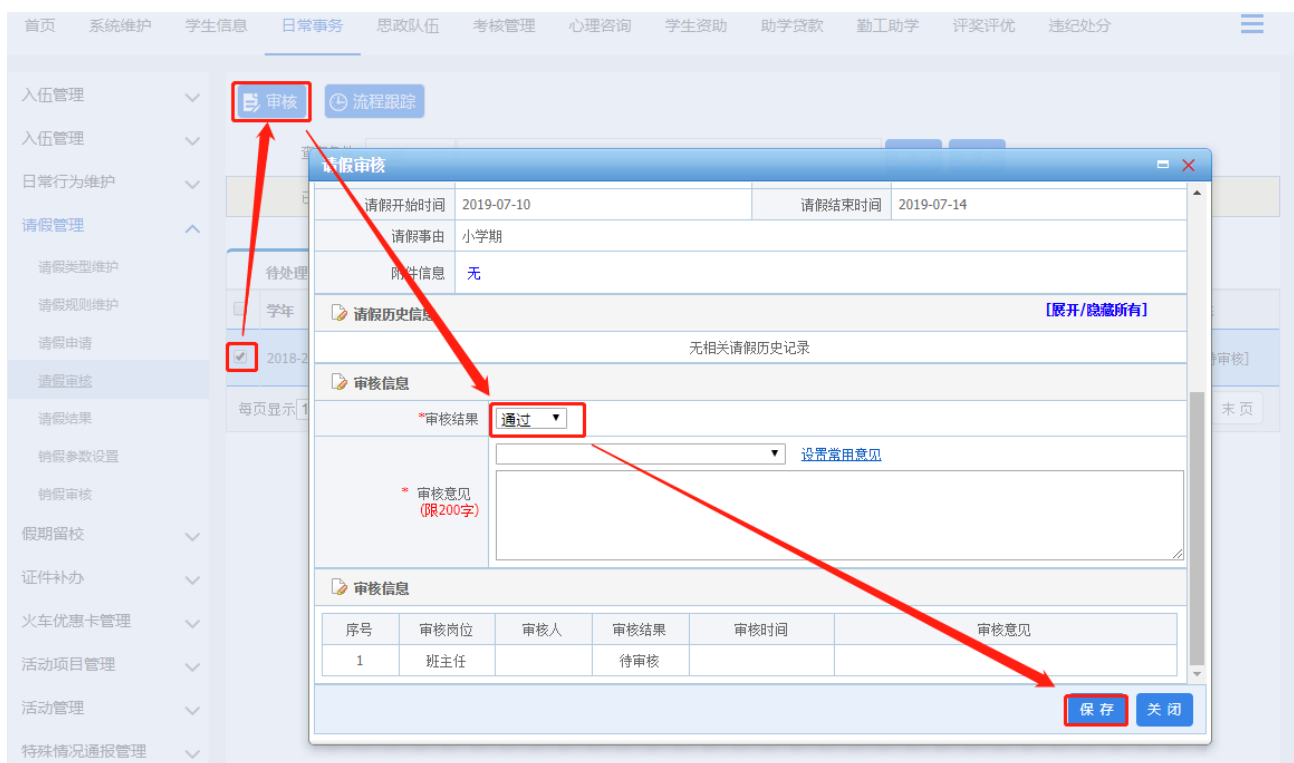
(3) 信息修改查询：用于查看学生信息的修改历史记录或进行信息审批流程的跟踪



模块4、日常事务：用于学生的请假、假期留校、征兵入伍、证件补办、火车票优惠卡等申请的分级审核、查看，及每月学情月报的报送管理

(1) 请假管理：班主任/学院老师可分级审核学生的请假申请，如下图所示





以及可以在“请假结果”中进行销假等功能：



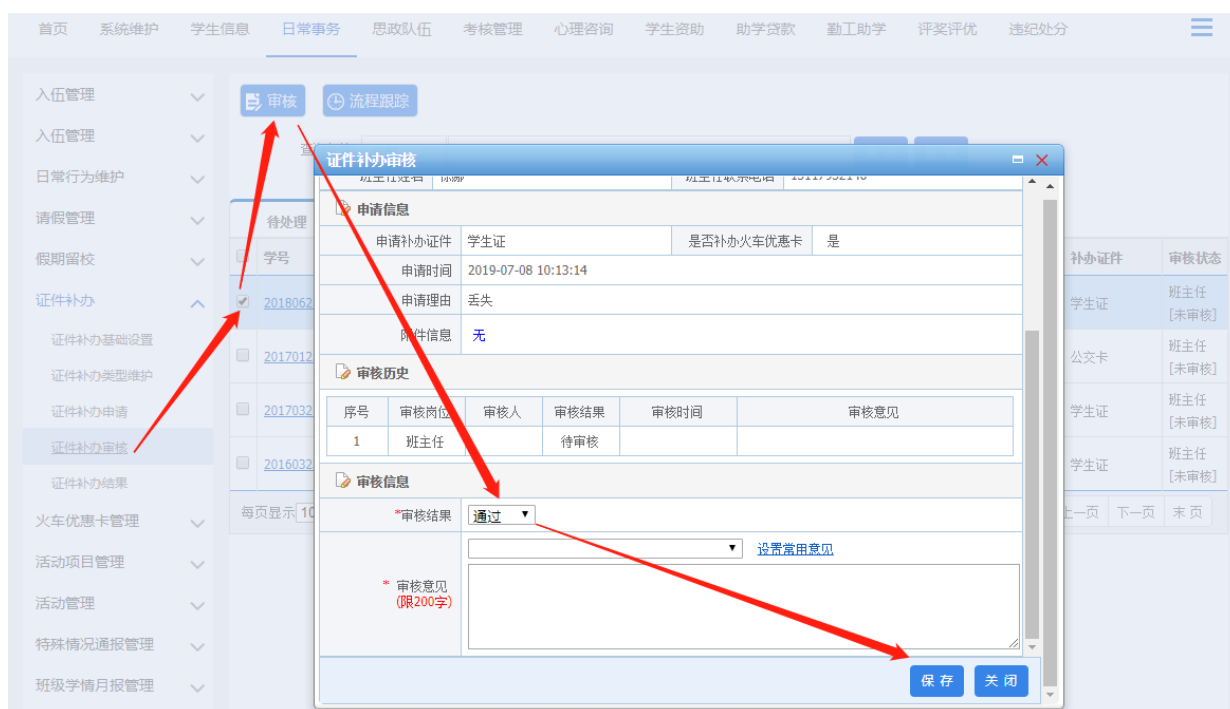
(2) 假期留校：班主任/学院老师可分级审核学生的假期留校申请并查看结果



可查看并导出假期留校结果



(3) 证件补办审核：班主任/学院老师可分级审核学生的证件补办申请。

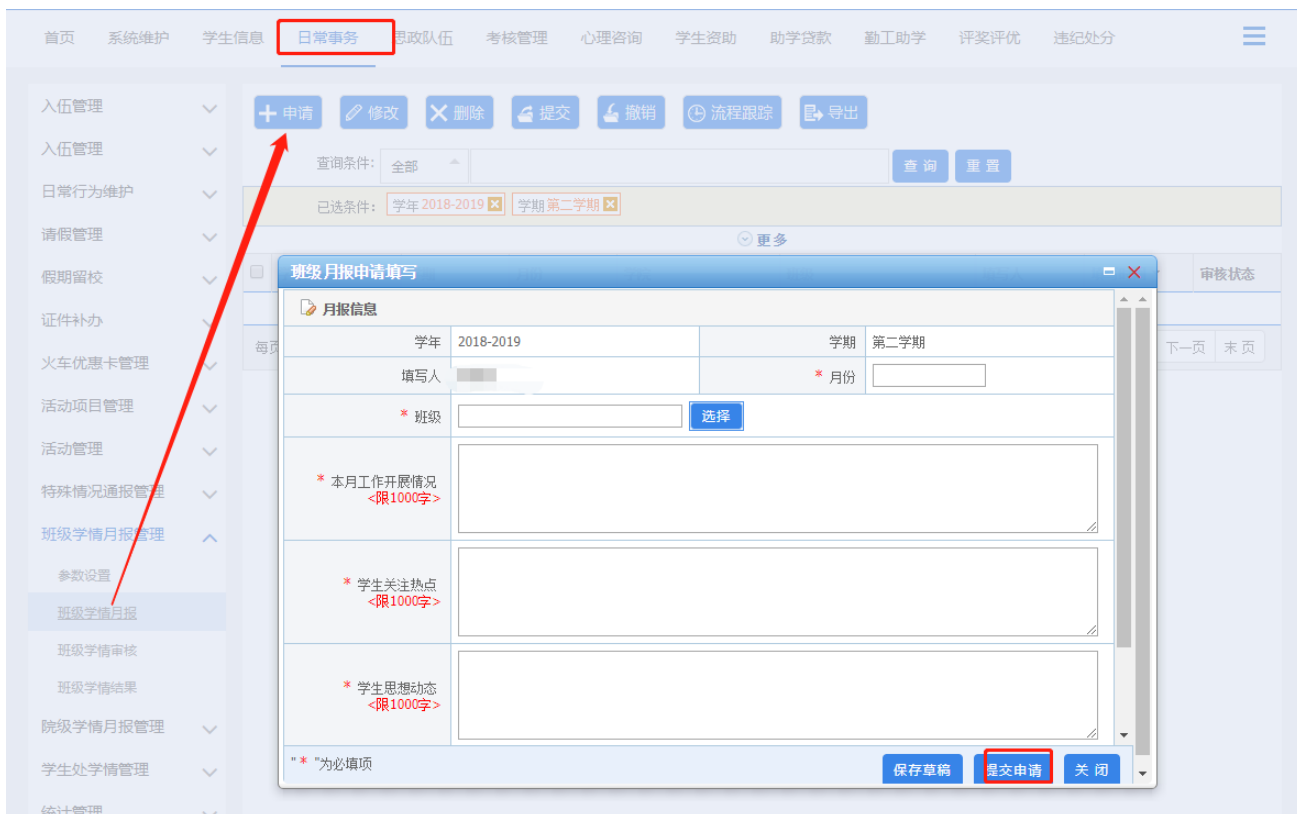


(4) 火车票优惠卡管理：学校提供火车优惠卡，需要的学生需先向学校提出申请并录入火车乘车区间，经班主任、学院审核通过后，由学校将火车优惠卡发放给学生，需要审核的信息将出现在“火车乘车区间审核”栏中，选中一条具体的信息，即可进行审核。



(5) 学情月报管理：每月25日之前，由各班主任向学院报送班级学情月报，由各学院向学工部报送院级学情月报及特殊情况通报

① 班主任填写班级学情月报



② 学院审核班级学情月报



③ 学院填写院级学情月报

北京中医药大学 学生工作管理信息系统

学院

日常行为维护 请假管理 假期留校 证件补办 火车优惠卡管理 活动项目管理 活动管理 特殊情况通报管理 班级学情月报管理 院级学情月报管理

您的当前位置: 日常事务-院级学情月报管理-院级学情月报

填写 修改 删除 提交 撤销 流程跟踪 导出

月报填写

月报信息

学年	2016-2017	学期	第一学期
填写人		月份	2016-12
学院			
* 本月工作开展情况 <限1000字>			
* 学生关注热点 <限1000字>			
* 学生思想动态 <限1000字>			

* 为必填项

保存草稿 提交申请 关闭

④ 学院填写特殊情况通报

首页 系统维护 学生信息 日常事务 思政队伍 考核管理 学生资助 助学贷款 评奖评优 违纪处分 问卷调查

学生献血管理 入伍管理 请假管理 假期留校 证件补办 火车优惠卡管理 活动项目管理 活动管理 特殊情况通报管理 特殊情况通报 特殊情况结果 班级学情月报管理 院级学情月报管理 统计管理

特殊情况通报

学生基本信息

* 学号		选择	姓名	
性别			身份证号	
年级			学院	
专业			班级	
政治面貌			民族	
家庭地址			手机号码	
班主任姓名			班主任电话	

通报信息

学年	2017-2018	学期	第二学期
* 学情分类一		学情分类二	
* 通报时间	2018-07-10	* 问题紧急程度	
* 该生状况简述 <限500字>			

* 为必填项

保存草稿 提交申请 关闭

模块5、思政队伍、考核管理：思政队伍用于班主任、学院分级审核学生干部信息以及修改个人信息；考核管理用于查看学生对自己的考核结果

(1) 学生干部职务审核：审核学生干部职务申请信息，分为两部分，待处理和已处理两部分，【待处理】页面用于审核申请，【已处理】页面用于撤销，每次只能撤销上一级的审核记录



(2) 学生干部队伍维护：维护学生干部信息，作为最终有效结果数据。从审核流程通过后会进入此模块。在此模块中增加的数据不需要经审核流程可直接作为结果数据存储。



增加学生干部职务信息，点击【增加】按钮进入如下页面，填写完整

信息，点击【保存】按钮进行保存，如下图所示

修改学生干部职务申请信息，勾选一条记录，点击【修改】按钮，弹出修改信息页面，修改信息，点击【保存草稿】按钮，进行保存,如下图所示

点击【导出】按钮，用户可自己设置需要导出的字段，如下图所示



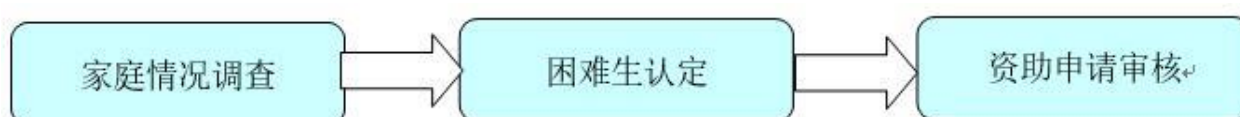
点击【导入】按钮，用户根据模板格式可批量导入数据，如下图所示



(3) 信息修改申请：用于教师完善个人信息，填写后保存并提交即可。

首页 系统维护 学生信息 日常事务 思政队伍 考核管理 心理咨询 学生资助 助学贷款 勤工助学 评优评奖 违纪处分																																																																																				
基础设置 思政队伍 统计查询 学生干部管理 教师信息维护 参数设置 信息修改字段设置 信息修改申请 信息修改审核 教师信息维护 津贴发放	<div> <div>基本信息</div> <table border="1"> <tr> <td>* 职工号</td> <td><input type="text"/></td> <td>* 姓名</td> <td><input type="text"/></td> <td rowspan="6">  <div>上传照片</div> </td> </tr> <tr> <td>* 所在部门</td> <td>学生工作部 (学生处)</td> <td>* 性别</td> <td>男</td> </tr> <tr> <td>职称</td> <td><input type="text"/></td> <td>政治面貌</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>职务</td> <td><input type="text"/></td> <td>出生日期</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>单位类别</td> <td><input type="text"/></td> <td>民族</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>学历</td> <td><input type="text"/></td> <td>学位</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>毕业院校</td> <td><input type="text"/></td> <td>身份证号</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>所学专业</td> <td><input type="text"/></td> <td>籍贯</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>入校工作时间</td> <td><input type="text"/></td> <td>研究方向</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>岗位类别</td> <td><input type="text"/></td> <td>家庭住址</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>工资号</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>主要职责 (限200字以内)</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>获奖情况 (限2000字以内)</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div>									* 职工号	<input type="text"/>	* 姓名	<input type="text"/>	 <div>上传照片</div>	* 所在部门	学生工作部 (学生处)	* 性别	男	职称	<input type="text"/>	政治面貌	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/>	单位类别	<input type="text"/>	民族	<input type="text"/>	学历	<input type="text"/>	学位	<input type="text"/>	毕业院校	<input type="text"/>	身份证号	<input type="text"/>		所学专业	<input type="text"/>	籍贯	<input type="text"/>		入校工作时间	<input type="text"/>	研究方向	<input type="text"/>		岗位类别	<input type="text"/>	家庭住址	<input type="text"/>		工资号	<input type="text"/>				主要职责 (限200字以内)	<input type="text"/>				获奖情况 (限2000字以内)	<input type="text"/>																		
	* 职工号	<input type="text"/>	* 姓名	<input type="text"/>	 <div>上传照片</div>																																																																															
	* 所在部门	学生工作部 (学生处)	* 性别	男																																																																																
	职称	<input type="text"/>	政治面貌	<input type="text"/>																																																																																
	职务	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/>																																																																																
	单位类别	<input type="text"/>	民族	<input type="text"/>																																																																																
	学历	<input type="text"/>	学位	<input type="text"/>																																																																																
	毕业院校	<input type="text"/>	身份证号	<input type="text"/>																																																																																
	所学专业	<input type="text"/>	籍贯	<input type="text"/>																																																																																
	入校工作时间	<input type="text"/>	研究方向	<input type="text"/>																																																																																
	岗位类别	<input type="text"/>	家庭住址	<input type="text"/>																																																																																
	工资号	<input type="text"/>																																																																																		
	主要职责 (限200字以内)	<input type="text"/>																																																																																		
	获奖情况 (限2000字以内)	<input type="text"/>																																																																																		

模块6、学生资助：用于维护助学金、困难补助等资助项目信息的业务流程



(1) 家庭调查表维护：当学生填写提交家庭情况调查表后，班主任/学院老师可通过点击下方学号查看具体学生所填写的家庭情况，也可通过点击上方功能按钮实现【增加】、【修改】、【删除】、【下载登记表】及【导出】功能。

北京中医药大学 学生工作管理信息系统

班主任

首页 系统维护 学生信息 日常事务 思政队伍 考核管理 心理咨询 学生资助 助学贷款 勤工助学 评奖评优 违纪处分

家庭情况

家庭情况调查设置

填写调查表

调查表维护

信息修改字段设置

困难生认定

资助管理

统计管理

特殊学生

+ 增加 修改 删除 下载登记表 导出

可进行学生家庭情况的维护操作

查询条件: 全部 查询 重置

单击查看学生家庭状况

学号	姓名	性别	学院	专业	班级	调查时间
20180224017	王靖	女	中药学院	中药学(卓越中药班)	卓越中药班2018	20181029
20180224005	杨宛君	女	中药学院	中药学(卓越中药班)	卓越中药班2018	20181028
20180224022	廖诗朗	女	中药学院	中药学(卓越中药班)	卓越中药班2018	20181025
20180224010	张毓冰	女	中药学院	中药学(卓越中药班)	卓越中药班2018	20181025
20180224029	赵锦江	男	中药学院	中药学(卓越中药班)	卓越中药班2018	20181025
20180224015	王旭星	男	中药学院	中药学(卓越中药班)	卓越中药班2018	20181024
20180224020	洪梦子	女	中药学院	中药学(卓越中药班)	卓越中药班2018	20181024
20180224024	尚津锋	男	中药学院	中药学(卓越中药班)	卓越中药班2018	20181024

每页显示 10 条 / 共 8 条记录

首页 上一页 下一页 末页

(2) 困难生审核：班主任/学院老师可分级审核学生提交的困难生认定申请，方法为在【待处理】页面中选中勾选相应记录进行【审核】

首页 系统维护 学生信息 日常事务 思政队伍 考核管理 心理咨询 学生资助 助学贷款 勤工助学 评奖评优 违纪处分

家庭情况

困难生认定

档案维护

基本设置

困难生申请

困难生审核

困难生结果

资助管理

统计管理

特殊学生

审核 流程跟踪 导出 下载登记表

查询条件: 全部 查询 重置

已选条件: 学年 2018-2019 学年 2017-2018 学年 2016-2017 学年 2015-2016

更多

待处理 已处理

学号	姓名	性别	学院	班级	学年	申请时间	前级推荐档次	审核状态

勾选要审核的学生

每页显示 10 条 / 共 0 条记录

首页 上一页 下一页 末页

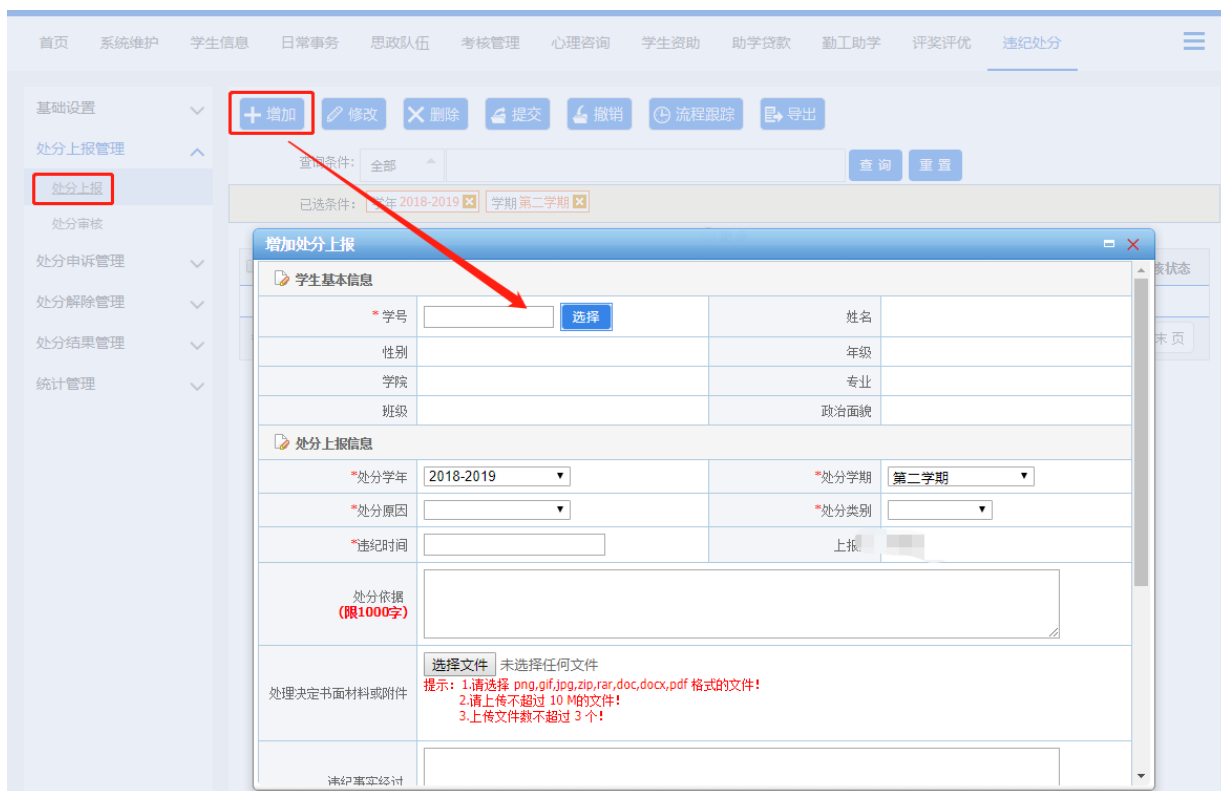
(3) 资助审核：班主任/学院老师可分级审核学生提交的资助申请，方法为在【待处理】页面中选中勾选相应记录进行【审核】



模块7、助学贷款：班主任/学院老师可分级审核学生提交的国家助学贷款以及生源地贷款等申请，步骤如上

模块8、评奖评优：班主任/学院老师可分级审核学生提交的各项评奖评优申请，步骤如上

模块9、违纪处分：用于学院老师上报学生违纪处分事件



模块10、党团建设：用于分级审核、查看学生的党团信息

首页 系统维护 学生信息 日常事务 思政队伍 考核管理 心理咨询 学生资助 助学贷款 勤工助学 评奖评优 党团建设

党团信息管理

审核流程配置

党团信息申请

党团信息审核

党团信息结果

统计管理

审核 流程跟踪

查询条件: 全部 查询 重置

更多

待处理 已处理

学号	姓名	年级	学院	班级	性别	申请阶段名称	申请时间	审核状态
未找到任何记录!								

每页显示 10 条 / 共 0 条记录

首页 上一页 下一页 末页

违纪处分

军训管理

公寓管理

问卷调查

五、联系方式

若有疑问，请联系学生工作部学生事务办公室

电话：53911265/64286618

学生工作部
2019年8月修订