

中国矿业大学

CHINA UNIVERSITY OF MINING AND TECHNOLOGY

学工系统操作手册

更新日期：2026 年 10 月 27 日

学工处接口人：刘邦舜

金智教育接口人：马娟娟

一、学工系统内学生需完善基本信息获得角色权限操作说明

所有学生必须在学工系统内完善过自己的基本信息（户口所在地，国家地区，政治面貌，宗教信仰，健康状况，特长，身高，体重，病史，手机号，电子邮箱，微信号，qq 号，紧急联系人，紧急联系人电话，家庭地址-省，家庭地址-市）后，才会获得本科生或研究生身份，才有对应权限访问奖学金、助学金、困难生、勤工助学等学工业务应用。下面说明完善基本信息的操作。

（一） 手机端

登录今日校园客户端后，在学生服务内找到学生基本信息应用，进入访问后进行编辑填写操作。确认填写无误后提交



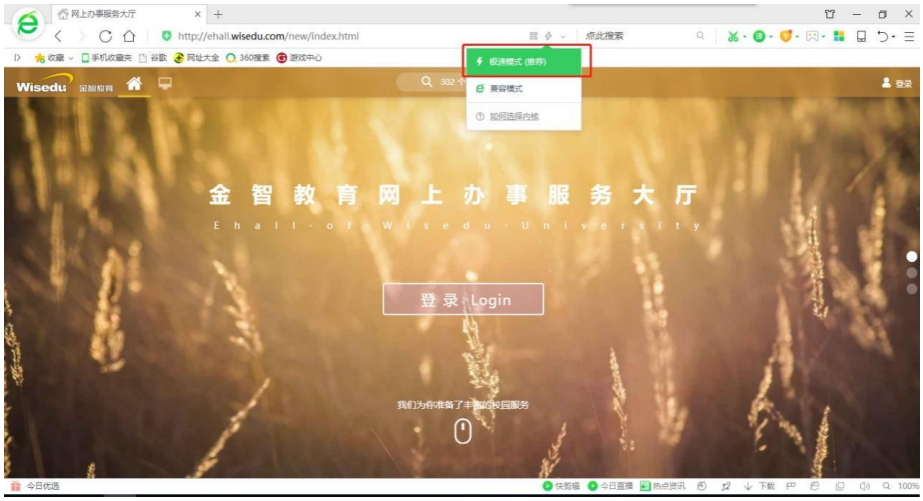
提交审核后，可在右上角查看当前审核状态和审核进度。辅导员审核通过后，所有必填信息完整的情况下，即可获得本科生或研究生身份权限。



（二） 电脑端

推荐使用谷歌浏览器进行操作。

注：360 系列浏览器使用时，不支持兼容模式，请使用极速模式



1、登录地址：http://xgfw.cumt.edu.cn/，用统一身份认证用户名和密码登录平台。（即用户名为学号，密码为统一身份认证密码）



2、登陆后选择学生服务-基本信息进入。



3、进入基本信息应用后，点击查看详情，在详情页面点击编辑填写完善个人信息。确认填写无误后，提交审核。







4、提交审核后，可在左侧位置，关注审核进度和当前审核状态。辅导员审核通过后，所有必填信息完整的情况下，即可获得本科生或研究生身份权限。



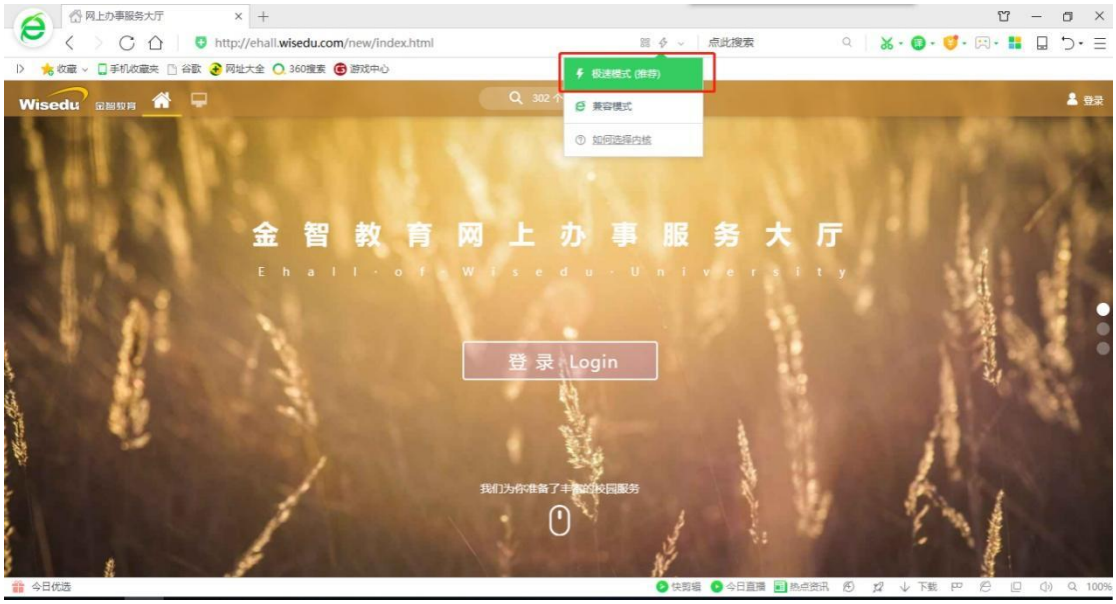
二、学工系统内添加辅导员或兼辅带班权限操作说明

学院学工办主任和学院副书记的账号可以在学工系统内维护管理院系下辅导员或学生兼辅的带班权限。

（一） 浏览器要求

推荐使用谷歌浏览器进行操作。

注：360 系列浏览器使用时，不支持兼容模式，请使用极速模式



（二） 用户登录

1、登录地址：http://xgfw.cumt.edu.cn/，用统一身份认证用户名和密码登录平台。（即用户名为工号，密码为统一身份认证密码）。



2、登陆后选择思政教育，选择学生工作队伍进入。





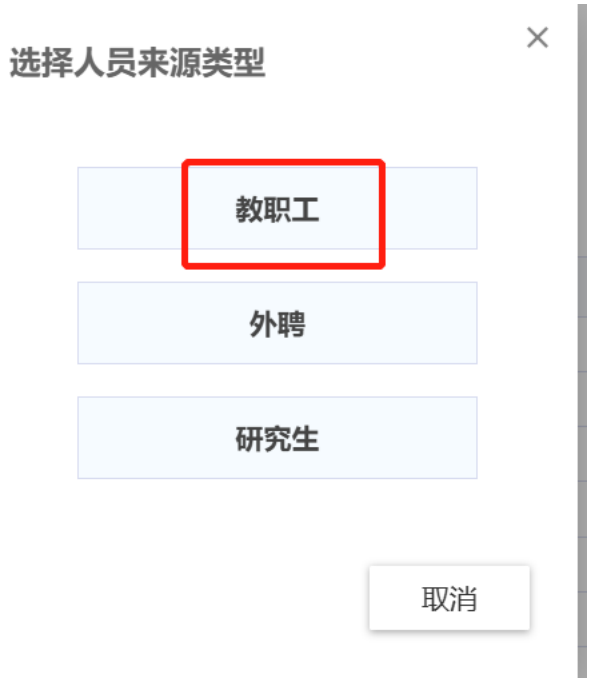
（三） 使用操作

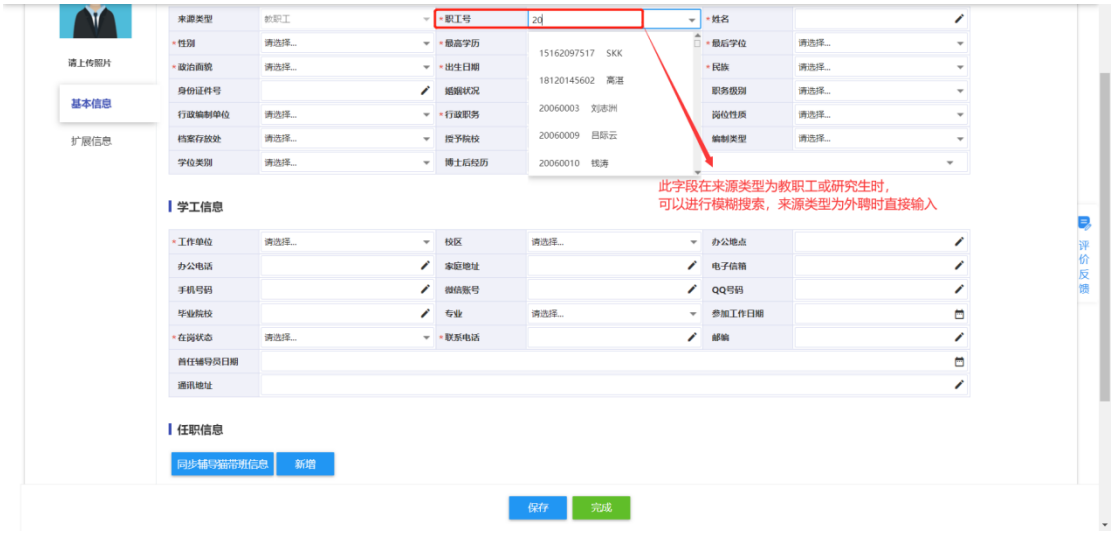
3.1 新增人员

新聘任的辅导员或学生兼辅需要先做新增操作。



选择人员来源类型时，辅导员选择教职工，学生兼辅选择研究生




请上传照片
基本信息
扩展信息
来源类型
教职工
职工号
20
姓名
性别
请选择...
最高学历
最后学位
政治面貌
出生日期
民族
身份证件号
婚姻状况
职务级别
行政编制单位
行政职务
岗位性质
档案存放处
授予院校
编制类型
学位类别
博士后经历
15162097517 SKK
18120145602 高潜
20060003 刘添洲
20060009 吕际云
20060010 钱涛
此字段在来源类型为教职工或研究生时，
可以进行模糊搜索，来源类型为外聘时直接输入
学工信息
工作单位
校区
办公地点
办公电话
家庭地址
电子信箱
手机号码
微信账号
QQ号码
毕业院校
专业
参加工作日期
在岗状态
联系电话
邮箱
首任辅导员日期
通讯地址
任职信息
同步辅导猫带班信息
新增
保存
完成
评价反馈

新增教职工任职信息


任职信息
新增
暂无任职信息


选择任职级别
班级
取消



3.2 新增带班班级

完成第一步新增人员后，或是之前已在政工队伍里的教职工需要调整他的任职，可以在查看详情页面里做新增任职、离任或删除操作。



有新的带班任职时，做新增操作；不再带的班级或者班级已毕业，可以做离任操作；误操作的数据可以做删除。





选择任职类别时，给辅导员选择【专职辅导员】，给学生兼辅选择【兼职辅导员】



3.3 我的任职信息

辅导员和学生兼辅可在我的任职信息里面查看编辑自己的带班信息



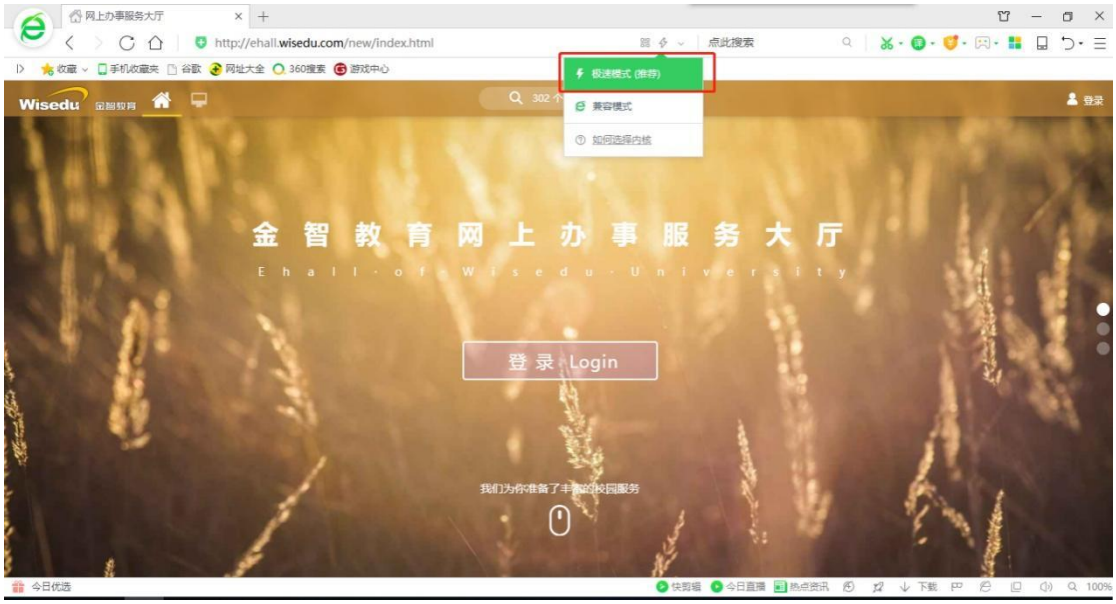

获奖情况
培训经历
工作经历
学习经历
上课情况
发表著作情况
发布论文
科研课题
行政职务演变
专业技术职务演变
扩展信息来源于扩展信息管理中的信息启用项
测试教师账号1
轮机电气与智能
工程学院
在岗
在编
基本信息
扩展信息
暂无获奖情况
添加获奖情况

三、 学工系统内转专业学生班级调整操作手册

（一） 浏览器要求

推荐使用谷歌浏览器进行操作。

注：360 系列浏览器使用时，不支持兼容模式，请使用极速模式



（二） 用户登录

1、登录地址：http://xgfw.cumt.edu.cn/，用统一身份认证用户名和密码登录平台。（即用户名为工号，密码为统一身份认证密码）。



2、登陆后选择学生数据，选择基本信息进入。





（三） 使用操作

3.1 调整学生学籍状态

学院副书记、学院学工办主任、辅导员，三个角色都有权限可以调整学生学籍状态。

在【信息管理】菜单下，输入学号或姓名搜索要调整的学生，点击查看详情。



在详情页面，学籍信息模块，点击编辑按钮，修改学籍状态字段的数据，确认无误后保存即可。（注：保存时需要注意学生其他必填的基本信息是否已有值，如没有则无法保存成功，需要将所有带*号的字段都完善好数据）





3.2 调整学生班级

1、学院年级不变，只调整班级

学院副书记、学院学工办主任、辅导员，三个角色都有权限可以调整。

在【信息管理】菜单下，输入学号或姓名搜索要调整的学生，点击查看详情。



在详情页面，学籍信息模块，点击编辑按钮，修改班级字段的数据，确认无误后保存即可。（注：保存时需要注意学生其他必填的基本信息是否已有值，如没有则无法保存成功，需要将所有带*号的字段都完善好数据）



2、学院不变，调整年级和班级

学院副书记、学院学工办主任，有权限可以调整。

在【信息管理】菜单下，输入学号或姓名搜索要调整的学生，点击查看详情。



在详情页面，学籍信息模块，点击编辑按钮，修改年级和班级字段的数据，确认无误后保存即可。（注：保存时需要注意学生其他必填的基本信息是否已有值，如没有则无法保存成功，需要将所有带*号的字段都完善好数据）



修改后的年级对应的辅导员即可查看到该学生，原年级的辅导员就无法查看该学生了。

3、跨学院调整

学生原学院的学院学工办主任有权限调整

在【班级管理】菜单，左侧页面先找到学生原所在班级，点击班级后，在右侧页面勾选要调整的学生，点击调班



在调班页面，选择学生需要调整到哪个学院专业年级班级下。如果不清楚学生调整后

的班级，可以只选择院系。确认无误后点击保存。



原学院老师将学生调整到新学院后，新学院的学工办主任可以在班级管理-未认定里查看到学生，并将该学生调整到新班级中。