

# 关于新版勤工助学管理系统的使用说明(教师版)

## 一、系统登录

为进一步规范校内勤工助学工作，提升勤工助学申请聘任工作智能化和便捷化。自即日起，勤工助学管理系统全面升级改版优化，使用学校统一身份认证方式进行登录，登录账号为教师工号（前期已将部门+教师工号进行绑定，具体详见附表 1），密码为新版统一身份认证密码（同融合门户登录密码相同）。电脑端地址为：<http://jzxj.cumt.edu.cn>，移动端已嵌入“矿大微学工”小程序（微学工-功能-学生服务-岗位申请），登录方式相同。



## 二、发布岗位

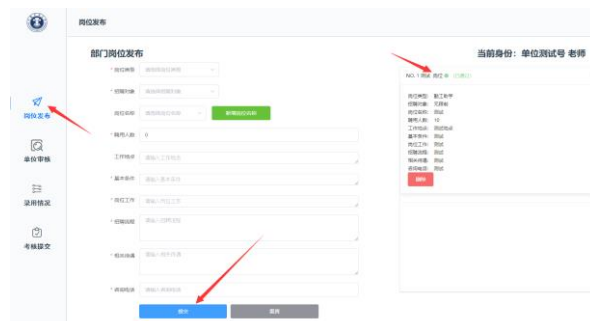
各勤助部门负责人在 PC 端登录系统后，可在岗位发布模块上进行岗位的发布与查看(注：部门内部的岗位，可以由部门负责人进行创建与选择)。岗位发布后，状态为“待审核”状态，待资助中心进行审核并确认通过后正式发布，此时学生才可通过 PC 端或移动端正常申请该岗位。

### 部门岗位发布

\* 岗位类型

\* 招聘对象

岗位名称

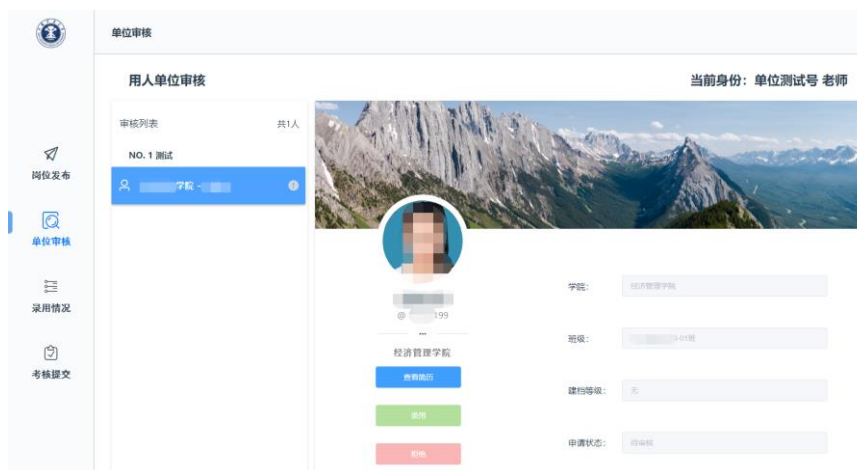


## 三、单位审核

岗位处于发布状态时，学生可以通过 PC 端或移动端“矿大微学工”进行

岗位申请，提交申请后，各勤助岗位部门负责人可在“单位审核”功能模块查看提交申请的学生信息。

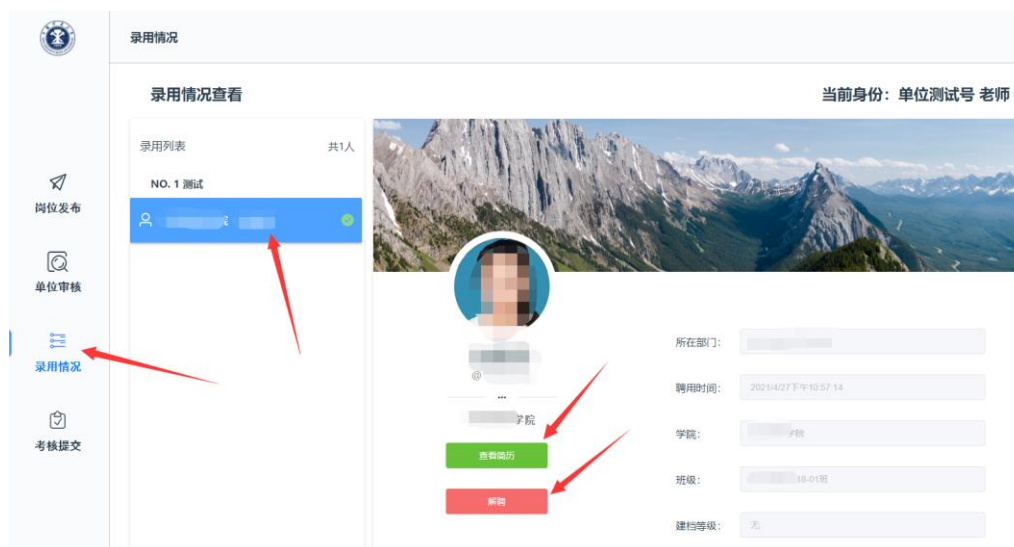
注：点击“查看简历”功能，可以查看该申请学生的简历，只有在查看完简历后，方可进行“录用”或者“拒绝”等功能操作。



#### 四、录用考核

勤助岗位部门负责人可在“录用情况”模块查看本单位的勤工助学学生的在岗情况，点击在岗成员列表的其中一名成员后，会显示该成员的基本信息以及允许查看该成员简历。

注：如果有学生已从本部门离职，部门负责人可在此模块中点击“解聘”后，完成人员的离职操作。



## 五、考核提交

勤助岗位部门负责人可在“考核提交”模块中，对本单位在岗的勤工助学学生进行工作考核。

点击【考核提交】后，选择具体的【月份】和【岗位类型】后，可查看需要进行考核的在岗学生名单。点击该学生后，填写该学生的【工作表现】及【工作时长】后，点击【提交】即完成在岗成员的考核工作。

待全部在岗学生考核工作完成后，点击【考核提交】即可完成本单位的所有在岗人员的月份考核工作，并导出全部提交表格，经分管领导审核签字后，按时报送至学生资助管理中心（纸质档交至力行楼 B110 室）即可。

如有勤助岗位数量问题，请电话联系学生资助管理中心 何老师、刘老师，联系电话：83590187、83590191；

技术问题可在勤工助学岗位考核群中提出(QQ 群号:621913137)。