

新版勤工助学管理系统 PC 端使用说明（教师版）

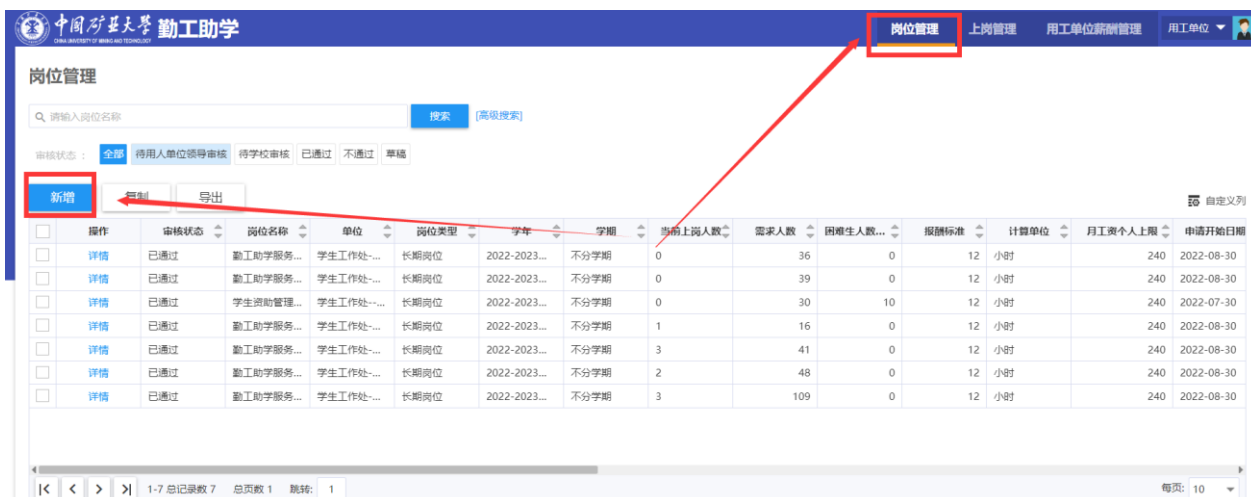
（假期岗位操作说明）

一、系统登录

勤工助学管理系统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，密码为统一身份认证密码（同融合门户登录密码）。电脑端地址为：http://xgfw.cumt.edu.cn/xsfw/sys/qgzxapp/*default/index.do。浏览器建议选择谷歌浏览器或 360 安全浏览器（极速模式）。登录系统后在学生应用分类中找到【资助管理】，点击【勤工助学】模块。

二、发布假期临时岗位

各勤助部门负责人 PC 端登录系统后，可在【岗位管理】模块上进行岗位的【新增】与查看，按照学校公示的岗位编号、名称、类别和数量填写岗位信息，【提交】岗位后，状态为“待学校审核”，学校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。



新增假期岗位时需注意：【是否假期临时岗位】字段默认值为“否”，需手动选择“是”。如【是否假期临时岗位】选择为“否”，则已有长期岗位在岗信息的

学生无法申请此岗位。

岗位名称	请选择...	岗位类型	请选择...	岗位具体类型	
单位	请选择...	需求人数		困难生人数下限	
报酬标准	请选择...	计算单位	请选择...	月工资个人上限	
学年	2022-2023学年	学期	不分学期	校区	请选择...
申请开始日期	2023-06-01	申请结束日期	2026-08-31	工作开始日期	2023-06-01
工作结束日期	2026-08-31	学生类型	请选择...	所属院系	请选择...
是否使用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否假期临时岗位	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
工作地点					
岗位描述					
岗位要求					
是否暂停	否				

三、审核录用

假期临时岗位经审核通过处于发布状态时,学生可以通过PC端或移动端“今日校园”APP进行岗位申请,提交申请后,各勤助岗位部门负责人可在【上岗管理】模块查看提交申请的学生信息,选择学生点击【通过】即可录用该学生。(点击【不通过】为拒绝录用,【退回】是指学生需重新填写申请信息)

操作	审核状态	学号	姓名	院系	学年	学期	岗位	岗位类型	单位名称	申请日期	工作开始日期	预计工作结
上岗详情	待用人单位...			信息与控制工...	2022-2023...	不分学期	勤工助学服务...	长期岗位	学生工作处...	2022-09-06 ...	2022-08-29	2023-08-3

四、人员管理

勤助部门负责人可在【上岗管理—上岗详情】模块查看本单位的勤工助学学生的详细信息。如果有学生已从本部门离职,部门负责人可选择学生并点击【离岗】,完成人员的离职解聘操作,不要删除岗位。



五、考核提交

勤助岗位部门负责人可在【用工单位薪酬管理】模块中，对本单位在岗的假期临时岗位勤工助学学生进行工作考核。点击【选择月份】，可查看需要进行考核的在岗学生名单，点击浮出的【提交发放薪酬申请】按钮填写学生的工作时长及工作评价，点击【提交审核】即完成在岗人员的考核。用工单位分管领导登录勤工助学管理系统查看待审核项目，点击【详情】，确认无误后通过。

注意：请各部门考勤负责人在学生资助管理中心要求的考核期限内提交考勤信息，超出截止日期无法提交，将导致勤工助学工资无法正常发放。

