

新版勤工助学管理系统 PC 端使用说明（教师版）

一、系统登录

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，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。移动端已嵌入“今日校园”APP（服务-勤工助学-上岗）。

二、发布岗位

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。部门负责人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。



三、审核录用

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）



四、人员管理

勤助岗位部门负责人可在【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，点击【excel 导出】或【PDF 导出】打印工资明细表，经分管领导签字盖章后报送学生资助管理中心。

注意：(1) 补发工资也在系统中录入，如有补发情况，部门须在【备注】栏中对补发月份、补发原因、工作内容等具体情况进行详细说明，同时出具纸质档补发说明，经分管领导签字盖章后报送至学生资助管理中心办公室，无正式纸质档补发说明不进行工资补发。

(2) 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。

中国矿业大学 勤工助学 岗位管理 上岗管理 用工单位薪酬管理

用工单位薪酬管理

月度预算 薪资明细

选择年份 2022年份 选择月份 9月

岗位: 全部 勤工助学服务中心-宣传部 勤工助学服务中心-交通安全督导部 勤工助学服务中心-办公室 勤工助学服务中心-IT服务部 勤工助学服务中心-考核中心 勤工助学服务中心-家教中心

勤工助学服务... 尚未发放

月工资个人上限 240 发

发放月份 2022-09 提交发放薪酬申请

1-1 总记录数 1 跳转到 1 页 每页

中国矿业大学 勤工助学 岗位管理 上岗管理 用工单位薪酬管理 用工单位

薪预算

发放月份 2022-09 月工资个人上限 240 拟发工资金额 NaN 岗位联系人 杨紫瑜 电话 0516-83590187

政治面貌	手机号	银行卡号	岗位	报酬标准	计算单位	月工资个人上限	工时	计算金额	加班工时	加班金额	实发金额	工作评价	备注
	13931452580		勤工助学服务...	12	小时	240	1	12	1	12	24		

中国矿业大学 勤工助学 岗位管理 上岗管理 用工单位薪酬管理

薪资明细

请输入姓名 搜索

excel导出 pdf导出

银行卡号	岗位名称	单位名称	报酬标准	计算单位	月工资个人上限	工时	计算金额	加班工时	加班金额	实发金额	备注	岗位类型	岗
	勤工助学服务...	学生工作处-勤...	12	小时	240	0	0	0	0	0		长期岗位	勤工助学