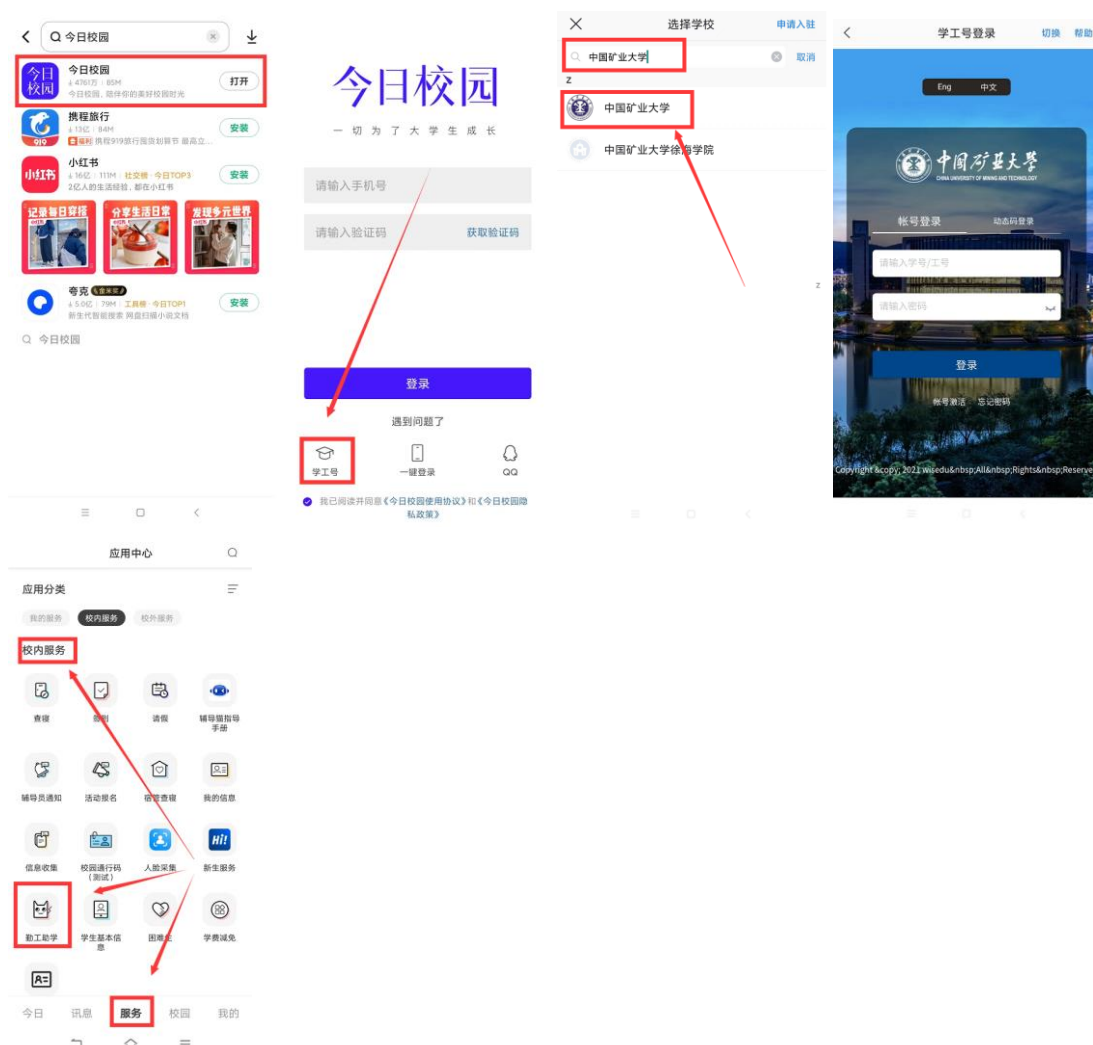


新版勤工助学管理系统移动端使用说明（学生版）

一、登录说明

移动端登录系统为：今日校园（可在应用商店搜索下载）。登录方式为学工号登录，学校选择中国矿业大学。登录账号和密码为统一身份认证登录信息。登录系统后在【服务】-【校内服务】-【勤工助学】处进入模块。



二、岗位申请

注：学生最多可申请三个岗位，最终只能上岗一个岗位。申请岗位前须先于【在线学习】处观看勤工助学学习视频后进行答题，问卷达到60分方可申

请勤工助学岗位。学习视频观看完成后需点击【播放完成并关闭】才算完成视频学习，不要直接点击返回键。



视频观看完毕且答题及格后，可在【学生勤工助学】-【我的岗位】-【马上去申请】申请岗位。选择完成要申请的岗位后，点击【选好了】转到下一步。申请岗位时可维护个人的“个人简历”（包括但手机号，个人经历，申请理由，是否服从调剂等）。申请完成后可以在【学生勤工助学】-【申请记录】查看申请岗位的审核流程。



注：申请岗位记录没有老师进行审核等操作时，学生才可进行撤销操作。

如需撤销之前申请的助学岗位，可在【学生勤工助学】-【申请记录】找到需要撤销的助学岗位，点击明细，明细处【撤回】即可。点击【撤回】后，该

记录会转为草稿形式保存，该状态下可对此条记录进行【删除】、【重新申请】的操作。



新版勤工助学管理系统 PC 端使用说明（学生版）

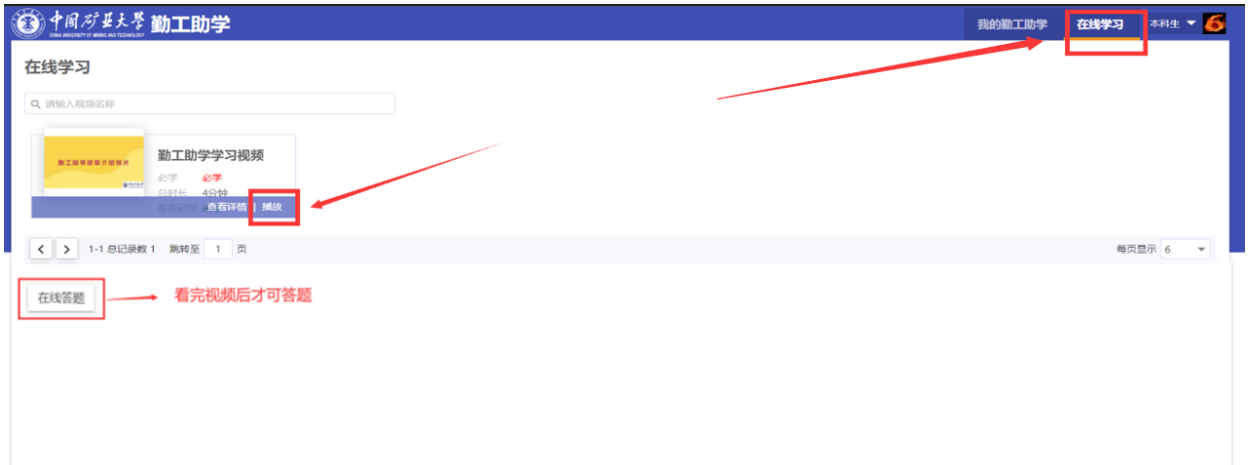
一、登录说明

勤工助学登录系统地址为：<http://xgfw.cumt.edu.cn>，登录账号和密码为统一身份认证登录信息。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】进入模块。



二、岗位申请

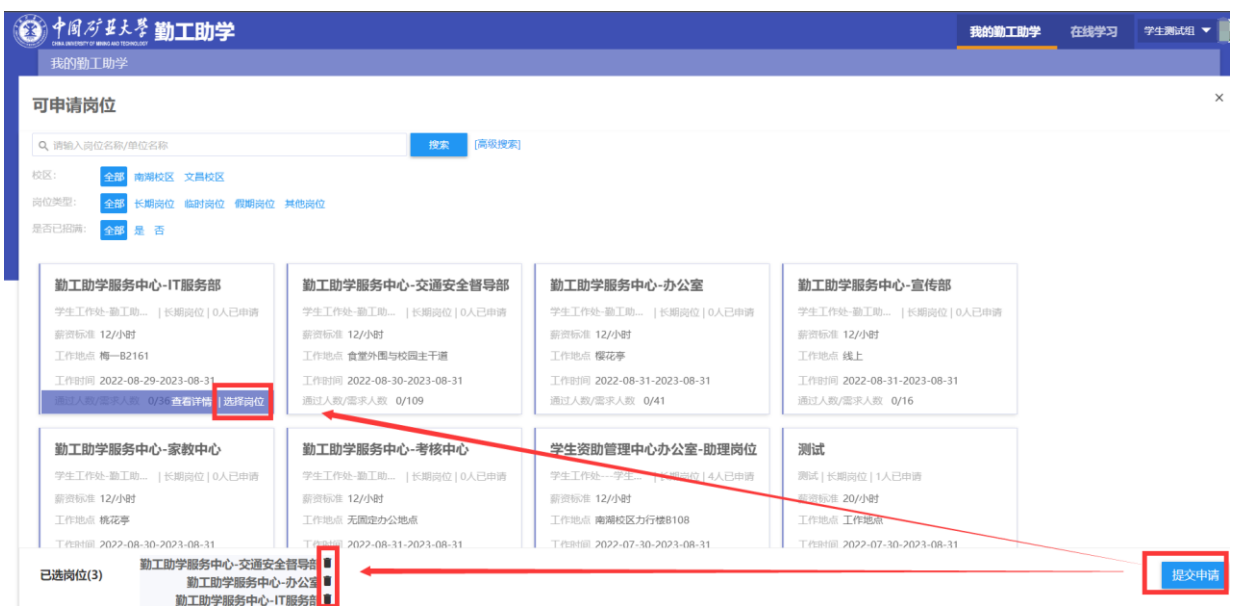
注：学生最多可申请 3 个岗位，最终只能上岗一个岗位。申请岗位前需在【在线学习】处观看勤工助学学习视频后再进行答题，问卷达到 60 分方可申请勤工助学岗位。



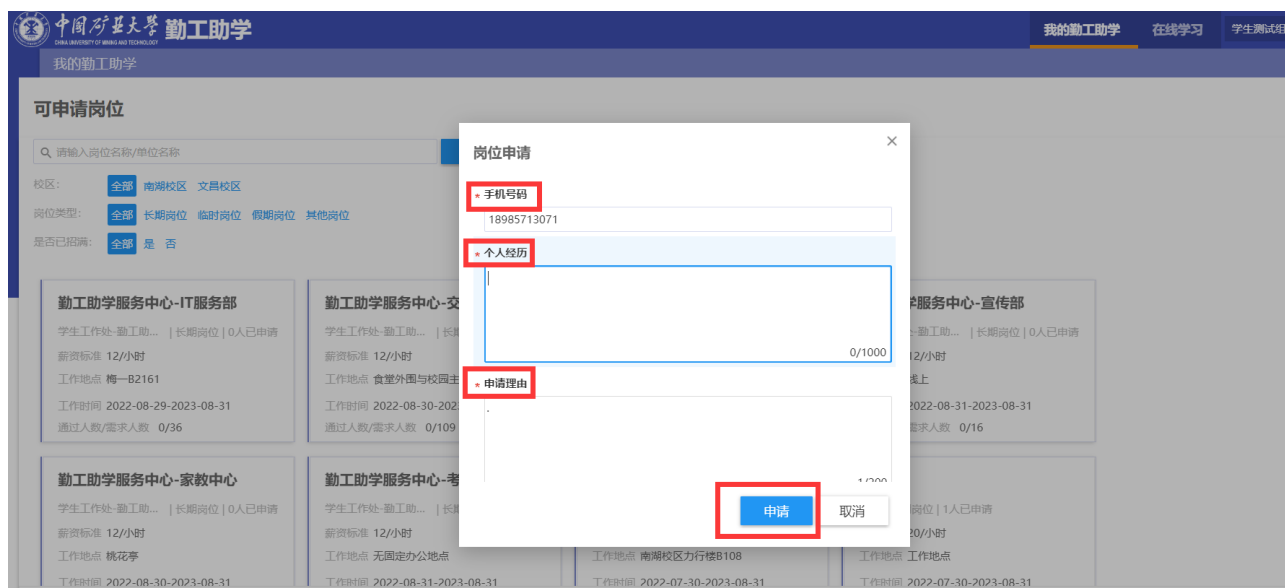
视频观看完毕点击【播放完成关闭】进行答题，及格后，可在【我的勤工助学】—【申请新岗位】处申请岗位。



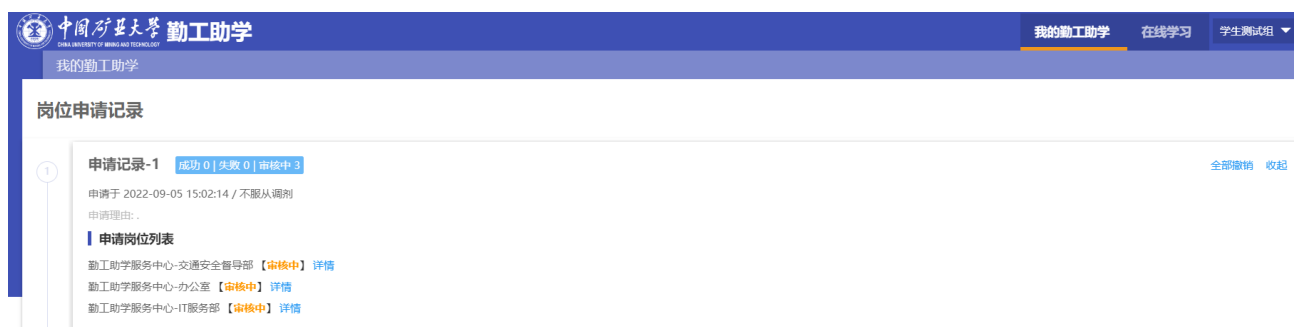
鼠标放置要申请的岗位处，点击【选择岗位】后提交申请。



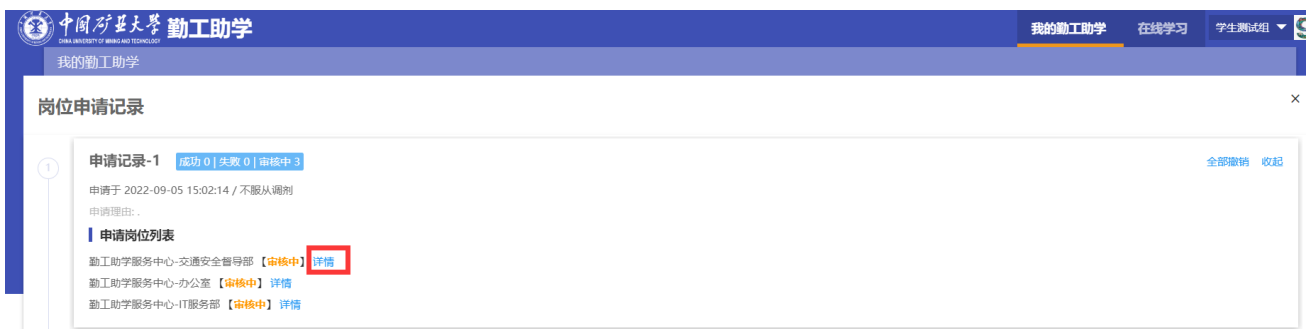
申请岗位时可维护个人的“个人简历”（包括手机号、个人经历、申请理由、是否服从调剂等）。



申请完成后可以在【我的勤工助学】-【查看申请记录】查看申请岗位的审核流程。



注：申请岗位记录没有老师进行审核等操作时，才可进行撤销操作。如需撤销之前申请的助学岗位，可在【我的勤工助学】-【查看申请记录】找到需要撤销的助学岗位，点击【详情】-【撤销】即可。



点击【撤销】后，该记录会转为草稿形式保存，该状态下可对此条记录进行【删除】、【重新申请】的操作。

岗位申请记录

1 申请记录-1 成功 0 | 失败 0 | 审核中 2 全部撤销 收起

申请于 2022-09-05 15:02:14 / 不服从调剂
申请理由:

申请岗位列表

- 勤工助学服务中心-交通安全督导部 **【审核】** [详情](#)
- 勤工助学服务中心-办公室 **【审核中】** [详情](#)
- 勤工助学服务中心-IT服务部 **【审核中】** [详情](#)

岗位详情

岗位名称	勤工助学服务中心-交通安全督导部	岗位类型	长期岗位	用人单位	学生工作处-勤工助学服务中心
需求人数	109	困难生人数下限	0	报酬标准	12
计算单位	小时	月工资个人上限	240	学年	2022-2023学年
学期	不分学期	工作开始日期	2022-08-30	工作结束日期	2023-08-31
校区	南湖校区				
工作地点	食堂外圈与校园主干道				
岗位描述	疏导校园交通, 维持公共场所秩序, 负责校园内机动车与非机动车的组织与管理。				
岗位要求	吃苦耐劳, 乐于助人, 认真负责, 有服务意识; 服从固定及临时工作调配, 有时间观念, 严守工作纪律; 课余时间充足; 会骑电动车。				

- 1 学生申请
- 2 待用人单位审核
- 3 待学校审核
- 4 结束

[重新申请](#) [删除](#) [关闭](#)