

勤工助学系统“用人单位”操作手册

1、岗位管理（用于新增设岗位，已核准设置单位无需重复申请，核准岗位名单见附件2）

用人单位管理员维护本单位下的岗位信息，提交岗位申请。



- 新增一个岗位信息

第一步：点击“新增”按钮；



第二步：维护岗位基本信息，以及联系信息；如：新增一个“暑期临时岗”岗位

岗位管理

新增岗位

基本信息

岗位名称	临时岗	岗位类型	临时岗	单位	南-学生服务大厅
需求人数	10	困难生人数下限	2	报酬标准	300
计算单位	月	月工资上限	3000	学年	2017-2018学年
学期	不分学期	校区	南校区	申请开始日期	2018-01-01
申请结束日期	2018-07-30	学生类型	请选择...	所属院系	请选择...
是否使用	☒ 是 ☐ 否				
工作地点	南校区学生服务大厅				
岗位描述	0/1000				
岗位要求	0/1000				

联系信息

联系人	联系电话	联系地址

提交

提交并继续新增

保存草稿

取消

带* 号为必填项

*岗位名称：填写岗位名称

*岗位类型：选择岗位类型

*单位：选择对应的用人单位，没有对应的用人单位，请联系管理员

*需求人数：岗位总的需求人数

*困难生人数下限：最少需要的困难生人数

*报酬标准：维护报酬发放的标准，如每个月 300 元，在报酬标准中维护 300，计算单位选择“月”

*月工资上限：维护该岗位的月工资总和上限，如改岗位招 10 人，月工资 300，则上限填 3000

校区：选择该岗位所在校区便于日常查询统计

*申请开始日期/申请结束日期：维护学生可提交岗位申请的时间

*工作地点：维护该岗位工作地点

学生类型（非必填）：如需限定该岗位申请的学生类型是新生还是老生，可维护该字段进行限制

所属院系（非必填）：如需限定该岗位申请的学生所在院系，可维护该字段进行限制

*是否使用：默认为“是”

岗位描述：维护岗位描述

岗位要求：维护岗位要求

*联系信息区：维护对外联系人信息

第三步：点击“提交”按钮进行保存，如需继续新增则点击“提交并继续新增”

联系信息			
* 联系人	张三	* 联系电话	18928882999
		* 联系地址	学生服务大厅
提交 提交并继续新增 保存草稿 取消			

第四步：打印岗位申请表，选择新增的岗位信息，点击“打印岗位申请表”，打印之后提交给学生处勤工助学科。

岗位管理

Q 临时

搜索

[高级搜索]

单位: 请选择...

审核状态: 全部 待审核 审核通过 审核不通过 草稿

新增

复制

删除

导出

自定义列

☐	操作	审核状态	岗位名称	单位	岗位类型	学年	学期	需求人数	当前上岗人数	困难生人数...	月工资上限	报酬标准
☐	详情 打印申请表	审核通过	临时岗助理	南-学生服务...	临时岗位	2017-2018...	不分学期	10				

广东外语外贸大学学生勤工助学岗位申报申请表

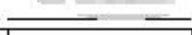
用工单位: 南-学生服务大厅

校区: 南校区

联系人: 

2018年03月13日

联系电话 (办): 

(移动): 

岗位名称	临时岗助理	工作地点	南校服务大厅	岗位类型	临时岗位
岗位需求人数	10	岗位贫困生人数下限			
报酬标准	¥00 元/月	月工资上限		¥000	
岗位工作内容					
岗位要求					
聘用单位领导意见	签名 (盖章) 2018年03月13日				

- 修改岗位信息：点击“详情”按钮，进入详情页面，点击“编辑”按钮，对需要修改的字段信息进行修改，最后点击“保存”按钮；审核通过的不能再修改。

岗位管理

Q 临时 搜索 高级搜索 设置

单位: 请选择...

审核状态: 全部 待审核 审核通过 审核不通过 草稿

新增 复制 删除 导出 自定义列

操作	审核状态	岗位名称	单位	岗位类型	学年	学期	需求人数	当前上岗...	困难生人...	月工资上限	报酬标准	计算单位	工作地点	是否使用
详情 打印申请表	审核通过	临时岗助理	南-学生服...	临时岗位	2017-201...	不分学期	10	10		¥000	¥00	月	南校服务...	是

岗位管理

审核状态: 已通过 审核日志

基本信息

岗位名称	临时岗助理	岗位类型	临时岗位	单位名称	南-学生服务大厅
需求人数	10	困难生人数下限		报酬标准	500
计算单位	月	月工资上限	8000	学年	2017-2018学年
学期	不分学期	校区	南校区	申请开始日期	2018-01-01
申请结束日期	2018-07-30	学生类型		所属院系	
是否使用	是				
工作地点	南校服务大厅				
岗位描述					
岗位要求					

联系信息

联系人	黄星	联系电话	020-39328388	联系地址	0
-----	----	------	--------------	------	---

审核信息

岗位管理

审核状态: 已通过 审核日志

基本信息

岗位名称	临时岗助理	岗位类型	临时岗位	单位名称	南-学生服务大厅
需求人数	10	困难生人数下限		报酬标准	¥00
计算单位	月	月工资上限	¥000	学年	2017-2018学年
学期	不分学期	校区	南校区	申请开始日期	2018-01-01
申请结束日期	2018-07-30	学生类型	请选择...	所属院系	请选择...
是否使用	☒ 是 ☐ 否				
工作地点	南校服务大厅				
岗位描述					
岗位要求					

保存 取消编辑

- 删除岗位信息：选择需要删除的岗位信息，点击“删除”按钮；

岗位管理

Q 临时 搜索 高级搜索 设置

单位: 请选择...

审核状态: 全部 待审核 审核通过 审核不通过 草稿

新增 复制 删除 导出 自定义列

操作	审核状态	岗位名称	单位	岗位类型	学年	学期	需求人数	当前上岗人数	困难生人数...	月工资上限	报酬标准
详情 打印申请表	审核通过	临时岗助理	南-学生服...	临时岗位	2017-2018...	不分学期	10	10		¥000	¥00

2、上岗管理

用人单位管理员可通过方法一：线上审核学生提交的岗位申请，自行联系应聘学生面试。
(本单位学生助理岗位编制未招满之前，全校符合条件学生均可查询并申请上岗)



- 审核学生提交的岗位信息

选择需要审核的学生提交的岗位申请，点击“通过”或“不通过”按钮；或者进入“上岗详情”页面，查看详细信息之后，进行单个审核。



如需学生重新完善资料，可点击“退回”至学生个人草稿

方法二：提名学生上岗，可线下自行面试或招募学生，确认录取后，采取上岗提名。

第一步：进入“上岗管理”菜单



第二步：点击“新增”按钮，输入推荐上岗的学生学号，模糊查询到后选中，选择正确的岗位信息，然后点“确定”

审核明细

Q 请输入学号/姓名 搜索 [高级搜索]

审核状态: 全部 待用人单位审核 待学校审核 已通过

学年: 全部 2017-2018学年 2016-2017学年 2015-2016学年 2014-2015学年 2013-2014学年

通过 不通过 新增 导入

操作 审核状态 学号 姓名 岗位类别 院系 学年 学期 岗位 单位名称 工作开始日期 预计工作结束日期 申请日期

上岗详情 待用人单位审核 20161018

新增

基础信息

学号 20161019 姓名 蒋学升

院系 西方语言文化学院 班级 德语1501

手机号码 189...

岗位信息

单位 南-学生服务大厅 岗位 临时岗助理

确定 取消

第三步：成功后，可在“待学校审核”中查看刚才提名的学生信息

审核明细

Q 请输入学号/姓名 搜索 [高级搜索]

审核状态: 全部 待用人单位审核 待学校审核 已通过 不通过 草稿

学年: 全部 2017-2018学年 2016-2017学年 2015-2016学年 2014-2015学年 2013-2014学年

通过 不通过 新增 导入 解聘 站内信 审核统计

操作	审核状态	学号	姓名	岗位类别	院系	学年	学期	岗位	单位名称	工作开始日期	预计工作结束日期	申请日期
上岗详情	待学校审核	20161019	蒋学升	未上岗	西方语言文化...	2017-2018...	不分学期	临时岗助理	南-学生服务...	2017-09-01	2018-07-31	2018...

注：无论方法一或二，均需要学生处审核通过后方能正式使用上岗。

3、薪酬管理

用人单位管理员维护本单位下学生每月的薪酬发放数据：

勤工助学

用工单位岗位管理 用工单位薪酬管理 用人单位录用 上岗管理 用人单位

薪酬管理

月度预算 薪资明细

选择学年 请选择 选择月份 请选择

第一步：选择需要维护薪酬发放的岗位信息，点击“去发放”

薪酬管理

月度预算

薪资明细

选择学年

请选择

选择月份

请选择

云山逸书亭

审核通过

月工资上限 2200

发放月份 2017-03

采购部

尚未发放

月工资上限 720

发放月份 2017-03

去发放

兼职办暑假临时岗

尚未发放

月工资上限 720

发放月份 2017-03

1-3

总记录数 3

跳转至

1

页

每页显示 12

第二步：维护“实际工时”与“实际金额”、备注；

新预算

2017-03 | 薪酬发放

月工资上限：720 总金额：360

学号	姓名	岗位	报酬标准	计算单位	月工资上限	工时	计算金额	实际金额	备注
201605019...	梁韵铃	采购部	12	小时	720	30	360	360	测试

第三步：所有在岗学生的数据维护好之后，点击“提交”按钮；

新预算

2017-03 | 薪酬发放

月工资上限：720 总金额：360

学号	姓名	岗位	报酬标准	计算单位	月工资上限	工时	计算金额	实际金额	备注
201605019...	梁韵铃	采购部	12	小时	720	30	360	360	测试

提交

取消

- 导出/打印薪资信息：本用人单位下的所有岗位都已维护了薪酬信息，并确认无误，之后导出/打印明细发放信息给学工处；

第一步：点击“薪资明细”；

薪酬管理

月度预算

薪资明细

选择学年

请选择

选择月份

请选择

采购部

待审核

月工资上限 720

发放月份 2017-03

云山逸书亭

审核通过

月工资上限 2200

发放月份 2017-03

兼职办暑假临时岗

尚未发放

月工资上限 720

发放月份 2017-03

1-3

总记录数 3

跳转至

1

页

每页显示 12

第二步：点击“打印发放表”按钮；

薪酬管理

月度预算 薪资明细

Q 请输入学号/姓名 搜索 [高级搜索]

岗位: 临时岗助理

发放月份: 2018-02

导出 打印发放表

姓名	学号	岗位	发放月份	报酬标准	计算单位	工时	计算金额	实发金额	月工资上限	工作表现	计算日期	学年
林某某	2018010101	临时岗助理	2018-03	100	月	1	100	100	1000		2018-03-12	2017-2018
李某某	2018010102	临时岗助理	2018-03	100	月	1	100	100	1000		2018-03-12	2017-2018

4、解聘管理（编制管理）

各用工单位助理编制均需报学生处审核通过方能设岗，学生助理上岗录入不能超出编制，故请用工单位及时解聘已离岗学生，避免占用该单位在岗助理编制导致无法录入。

在“上岗管理”菜单，对在岗学生进行解聘；

第一步：查询出需要解聘的学生，点击高级搜索可添加字段，通过学号、姓名、用人单位、岗位等查询条件，查询出该学生；

审核明细

Q 高级搜索

关键词: 学号/姓名

学号: X 姓名: X 岗位: 请选择... X 院系: 请选择... X

执行高级搜索 添加搜索字段 保存为方案 [关闭高级搜索]

审核状态: 全部 待用人单位审核 待学校审核 已通过 不通过 草稿

学年: 全部 2017-2018学年 2016-2017学年 2015-2016学年 2014-2015学年 2013-2014学年

通过 不通过 新增 导入 解聘 删除 导出 站内信 审核统计

操作	审核状态	学号	姓名	离岗类别	院系	学年	学期	岗位	单位名称	工作开始日期	预计工作结束日期	申请日期
上岗详情	已通过	2018010101	林某某	在岗	英语语言文化...	2017-2018...	不分学期	云山助理	北-云山勤工	2017-09-01	2018-07-31	2018...

第二步：选在选择需要解聘的学生，可多选；

审核明细

Q 请输入学号/姓名 搜索 [高级搜索]

审核状态: 全部 待用人单位审核 待学校审核 已通过 不通过 草稿

学年: 全部 2017-2018学年 2016-2017学年 2015-2016学年 2014-2015学年 2013-2014学年

通过 不通过 新增 导入 解聘 删除 导出 站内信 审核统计

操作	审核状态	学号	姓名	离岗类别	院系	学年	学期	岗位	单位名称	工作开始日期	预计工作结束日期	申请日期
上岗详情	已通过	2018010101	林某某	在岗	英语语言文化...	2017-2018...	不分学期	云山助理	北-云山勤工	2017-09-01	2018-07-31	2018...

第三步：点击“解聘”按钮，选择解聘类型，输入解聘原因；

审核明细

Q 请输入学号/姓名

搜索

高级搜索

审核状态：

全部

待用人单位审核

待学校审核

已通过

不通过

草稿

学年：

全部

2017-2018学年

2016-2017学年

2015-2016学年

2014-2015学年

通过

不通过

新增

导入

解聘

删除

☐	操作	审核状态	学号	姓名	离岗类
☒	上岗详情	已通过	2014010122	苏晓	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010162	王	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010102	王	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010103	王	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010104	王	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010105	王	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010106	王	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010107	王	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010108	王	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010109	王	在岗
☐	上岗详情	已通过	2014010110	王	在岗

解聘

选中1个学生，1个可解聘，确认要解聘吗？

解聘类型

请选择...

请查找

请选择...

非正常解聘

正常解聘

确认

取消