

## 附件 3：各部门、各学院勤工助学负责老师设岗操作步骤

### 1、输入用户名（账号）、密码，登陆系统



### 2、点击左上角三条横线处



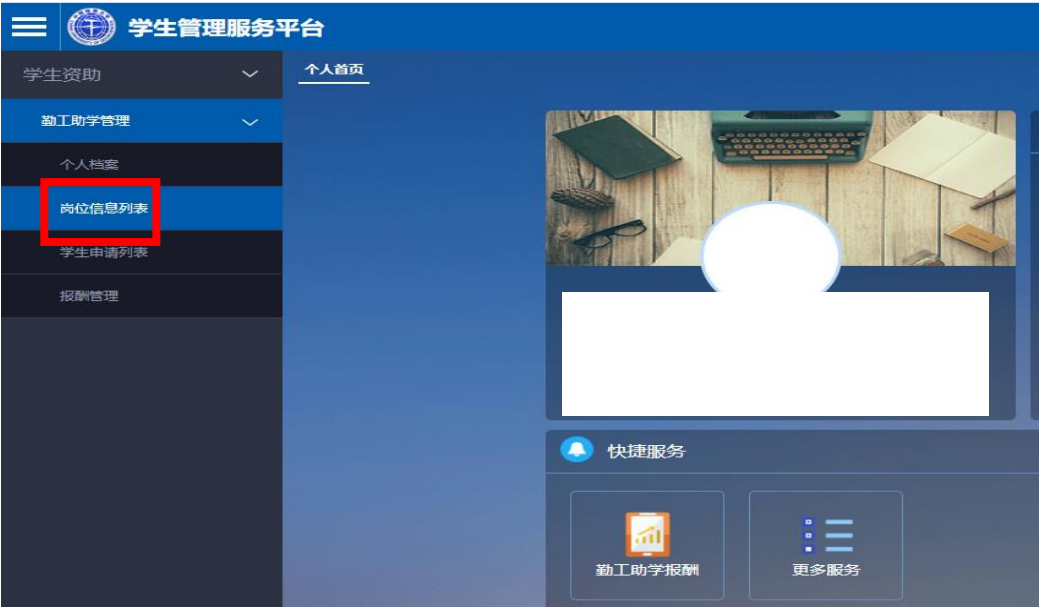
### 3、点击学生资助



### 4、点击勤工助学



5、点击岗位信息列表



6、点击添加



## 7、添加岗位信息

添加岗位

岗位代码: 2220033863499016

岗位名称:

开始日期:

结束日期:

开始时间: 0:00

结束时间: 0:00

工作量(小时/月): 150

薪酬待遇(元/小时): 15

用工人数: 1

用工教师:

用工教师手机:

用工教师办公电话:

邮箱:

岗位类别: 请选择..

岗位性质: 请选择..

是否校外岗位: 请选择..

办公地点:

学年学期:

备注:

确定

取消

说明:

**岗位代码:** 自动生成（不用填写）;

**岗位名称:** 所在部门的科室。如学工处学生资助中心，则填写“学生资助中心”即可；

**开始日期:** 即岗位开始用工的时间。如固定岗位，每学年申请一次，一般的开始时间是 XXXX 年 9 月 1 日（2023 年 9 月 1 日）；临时岗位，从用工之时算起；

**结束日期：**即岗位的结束时间。如固定岗位，一般的结束时间是XXXX年6月31日（2024年6月31日）；临时岗位，从结束用工之时算起；

**工作量：**预估每月工作的时长，一般勤工40小时/月，助管54小时/月，临时勤工54小时/月；

**薪酬待遇：**固定值，不需要更改；

**用工人数：**指该岗位的用工人数，输入数字或者按钮选择都可；

**用工教师：**该岗位的负责老师；

**用工教师手机：**负责老师的电话号码

**用工老师办公电话：**有即可填上；也可不写

**岗位类别：**学年岗位，为固定岗；临时勤工，为临时岗；目前没有阶段岗；

**岗位性质：**根据设岗的需求进行选择；勤工：一般为本科生；助管、助教：为研究生；临时勤工：本研均可；

**是否校外岗：**否

**办公地点：**为实际工作地点，督岗时，按照此地点进行督察；

**学年学期：**固定岗位（勤工、助管）为学年岗，一般写设岗学年；如，“2023-2024学年”；学期岗（助教）：2023年秋季学期；暑期岗（临时勤工）：2023年暑假；

**备注：**为申请理由，需将设岗的原因写清楚，以方便批岗时查看。

填写完毕后，点击确定，岗位申请完毕。

**注意：**

1、岗位添加完毕后，处于待审核状态，待学工处审核后，岗位方可使用。在“通过”中可查看岗位审批情况；没有审核通过的岗位在“不通过”中；

2、学工处审核后，岗位将自动发布，学生可进行申请；

3、学生申请后，只需用工部门审核即可使用，无需学工处进行审核。