

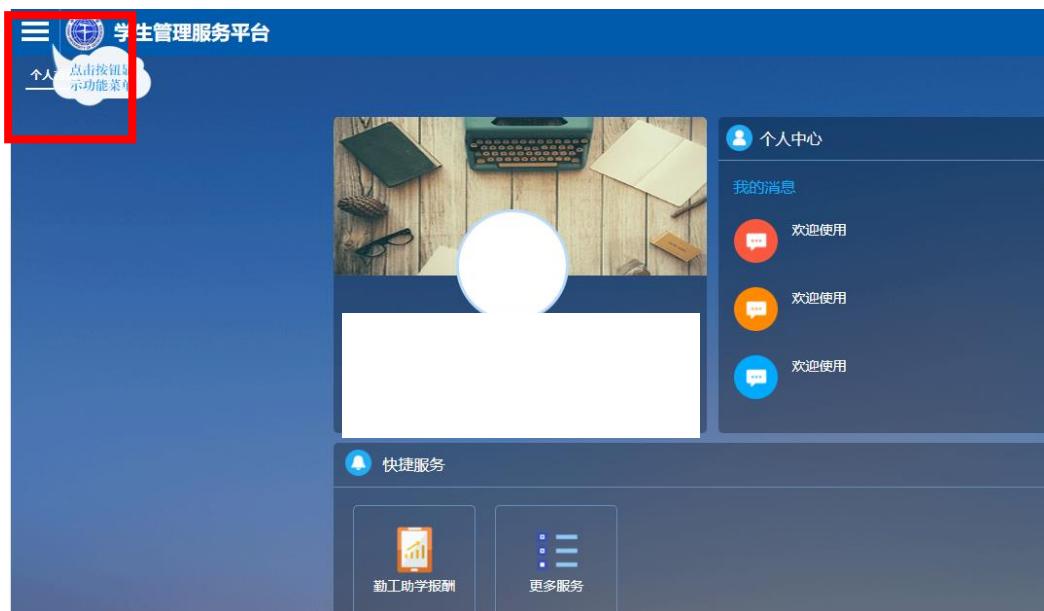
附件3：各部门、各学院勤工助学负责老师设岗操作步骤

1、输入用户名（账号）、密码，登陆系统



技术支持：北京三易拓科技有限公司

2、点击左上角三条横线处



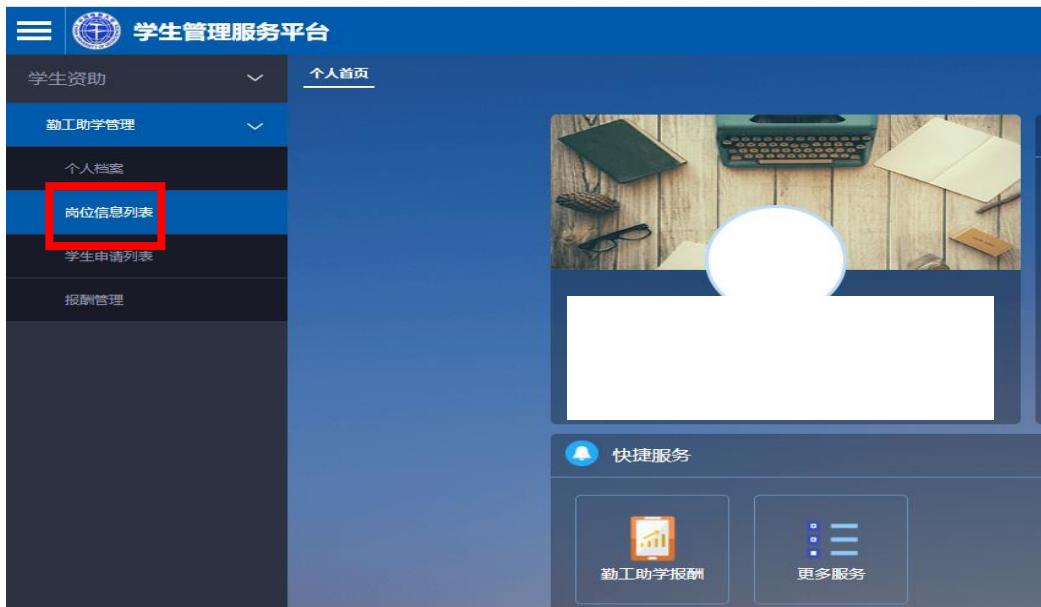
3、点击学生资助



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, 输入数字或者按键选择都可;

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。