

附件 3：各部门、各学院勤工助学负责老师设岗操作步骤

网址：<https://stu.cugb.edu.cn/login2.jsp>

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



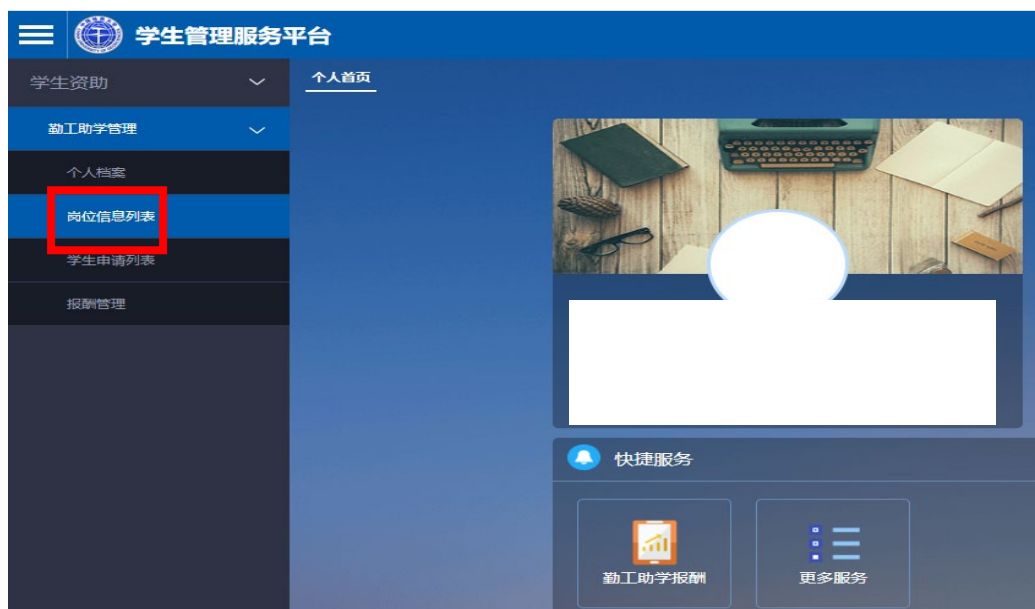
3、点击学生资助



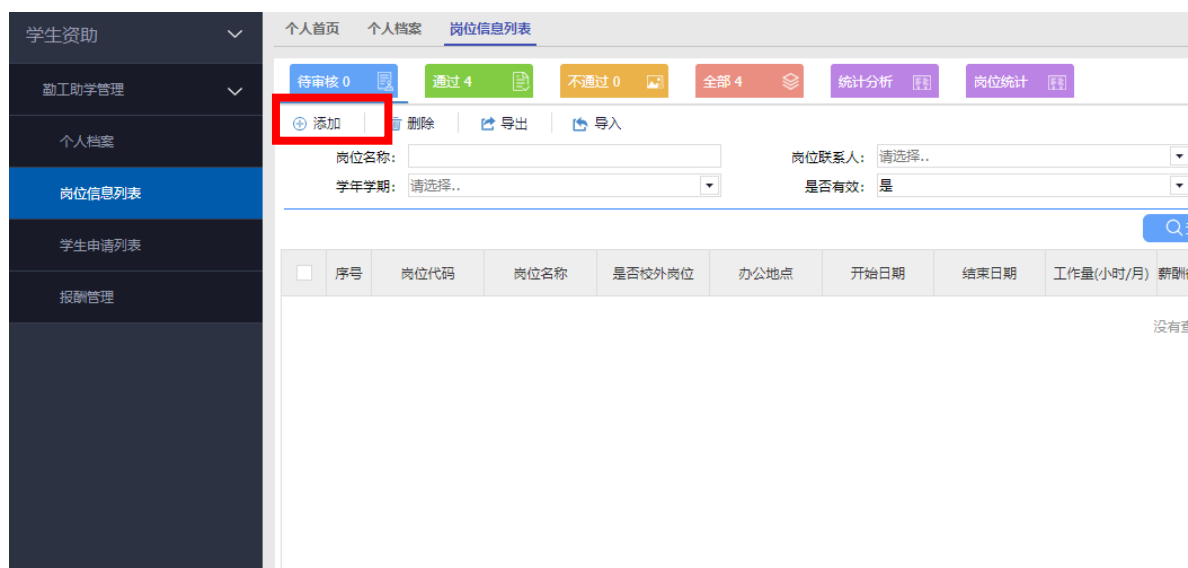
4、点击勤工助学



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:	<input type="text" value="2050079742121081"/>	岗位名称:	<input type="text"/>
开始日期:	<input type="text"/>	结束日期:	<input type="text"/>
开始时间:	<input type="text" value="0:00"/>	结束时间:	<input type="text" value="0:00"/>
工作量(小时/月):	<input type="text" value="150"/>	薪酬待遇(元/小时):	<input type="text" value="15"/>
用工人数:	<input type="text" value="1"/>		
用工教师:	<input type="text"/>	用工教师手机:	<input type="text"/>
用工教师办公电话:	<input type="text"/>	邮箱:	<input type="text"/>
岗位类别:	<input type="text" value="请选择.."/>	岗位性质:	<input type="text" value="请选择.."/>
是否校外岗位:	<input type="text" value="请选择.."/>	是否有效:	<input type="text"/>
办公地点:	<input type="text"/>	学年学期:	<input type="text"/>
用工单位管理者:	<input type="text" value="请选择"/>	审核状态:	<input type="text" value="请选择.."/>
面试时间:	<input type="text"/>		
面试地点:	<input type="text"/>		
岗位设置理由:	<input type="text"/>		

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（2024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30日（2025年6月30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，“2024-2025 学年”；学期岗（助教）：2024 年秋季学期；暑期岗（临时勤工）：2024 年暑假；

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。