

广西医科大学-勤工助学 学生操作指南

目录

1. 准备工作
 - 1.1. 系统信息
 - 1.2. 用户信息
2. 操作步骤说明
 - 2.1. 登录学工系统
 - 2.2. 进入勤工助学模块
 - 2.3. 学生登记工作量

1. 准备工作

1.1. 系统信息

- 网站地址：<http://210.36.48.84:8080/zhxg/index.do>（外网）

注意： 为方便填写，请使用谷歌、火狐或 360 浏览器极速模式访问网站。

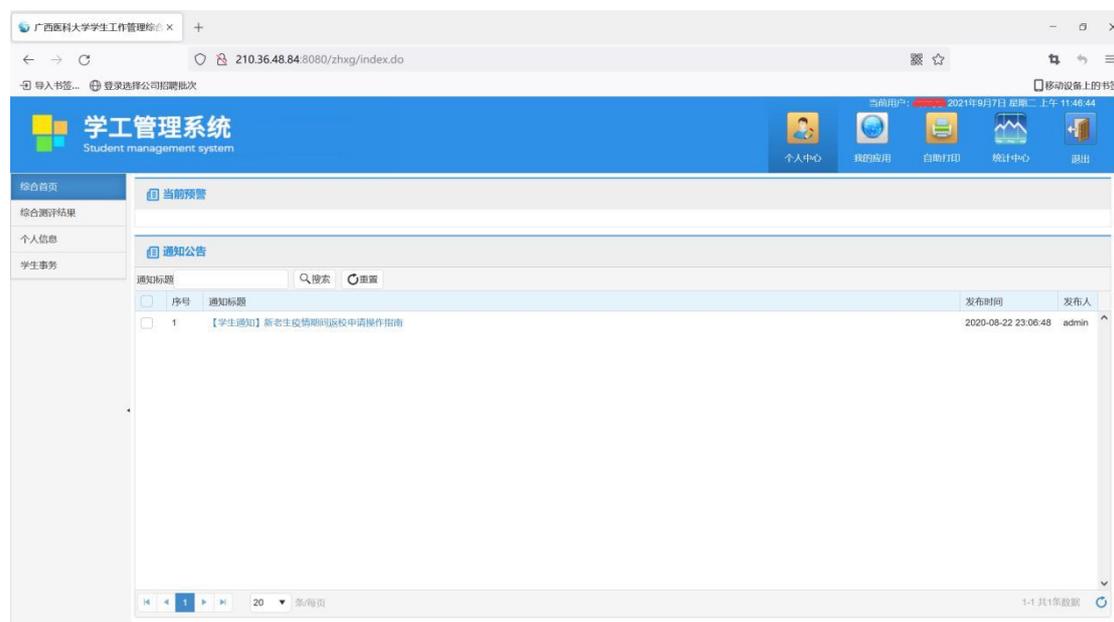
1.2. 用户信息

- 登录账号：学生学号
- 密码：数字化校园密码

2. 操作步骤说明

2.1. 登录学工系统

- 打开广西医科大学学工系统的网站地址，进入学工系统。



2.2. 进入勤工助学模块

- 登录后点击我的应用——》学工——》勤工助学——》学生任职申请，进入到勤工助学页面，看到相应的岗位信息做相应的岗位申请---- 点击岗位信息前的申请可进行对应岗位申请流程。

广西医科大学勤工助学-学生端操作手册

The screenshot displays the 'Student Management System' (学工管理系统) interface. The top navigation bar includes '个人中心', '我的应用', '自助打印', '统计中心', and '退出'. The main menu on the left lists '学工' and '离校'. The central area is titled '学生任职与申请管理' and contains a table of job applications. The table has columns for '序号', '当前状态', '用工部门', '岗位编号', '岗位名称', '工作内容', '工作地点', '工作量描述', '薪酬标准', '用工总人数', '剩余用工人数', '岗位负责人工号', and '岗位名称'. Three rows are visible, each with a '申请' button and a checkbox. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2014-2021 IANVI TECH (NO.) CO., LTD. All Rights Reserved. 蓝卓科技控股有限公司 (V3.0.20180717-7655)'.

序号	当前状态	用工部门	岗位编号	岗位名称	工作内容	工作地点	工作量描述	薪酬标准	用工总人数	剩余用工人数	岗位负责人工号	岗位名称
1	申请	办公室	010113012021102148280	助管	协助	四栋	固定岗位	20	20	219114	刘敬	
2	申请	办公室	010113012021101579280	助管	协助老师	四栋	固定岗位	3	3	219114	刘敬	
3	申请	基础医学院	0103012021102130900	无机物化实验室	测试测试测试测试	测试测试测试	固定岗位	5	5	cs02	测试	

➤ 点击申请后，填写弹出的表单

关闭

办理

广西医科大学_学生岗位申请

当前节点：学生申请

申请时间：2021-10-27 15:00

当前处理人：管理员

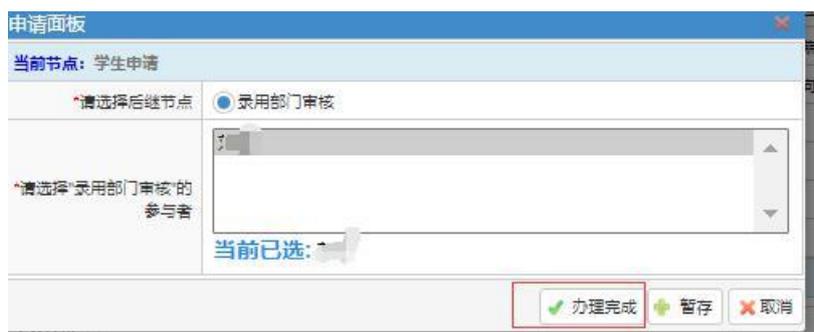
申请人：[头像]

基础信息						
	姓名	[姓名]	性别	女	学号	202[学号]
	所属院系	基础医学院	所学专业	临床医学（“5+3”一体化）	所属班级	2020级临床医学（5+3）双语班
	联系电话	[电话]	年级	2020	家庭地址	广西[地址]
岗位信息						
一卡通号	20[卡号]	层次	本科			
申请岗位	助管	用工部门	办公室			
岗位性质	助管	岗位负责人	[负责人]			
工作量上报单位	时	薪金标准	固定岗位			
面向本学院	否	面向困难生	是			
岗位有效时间	2021-10-21 ~ 2021-11-05					

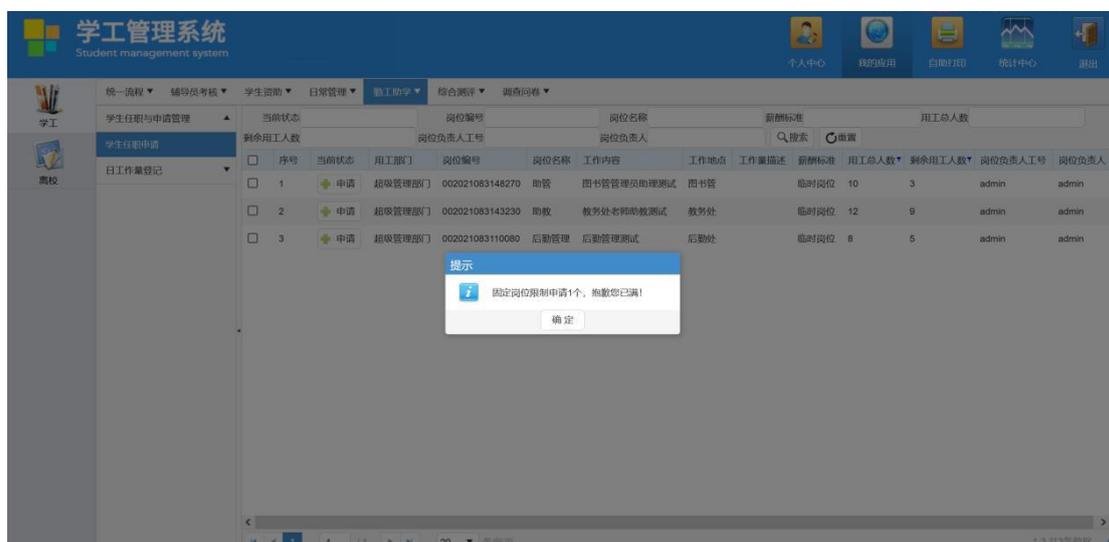
申请表单	
个人评价	<input type="text"/>
技术特长	<input type="text"/>
可工作时间	示例：1-18[时间] (9:10-12:00, 16:10-18:00)

写自我评价、个人特长、技术特长等，方便老师了解同学与岗位的适配度

- 填写完表单后，点击办理，选择用工部门的负责老师审核，若系统显示的默认老师不正确，请自行搜索相应的老师进行审核，然后点击办理完成。

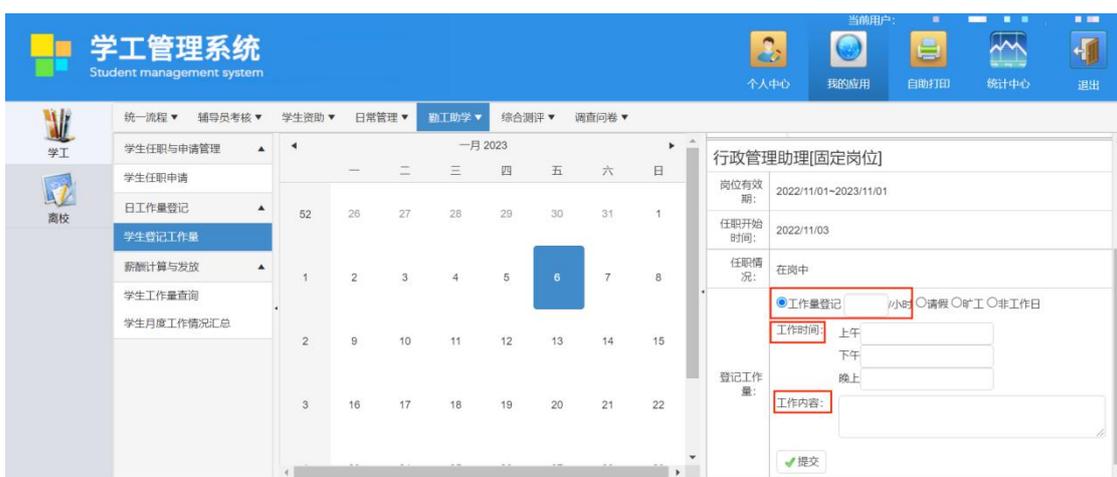
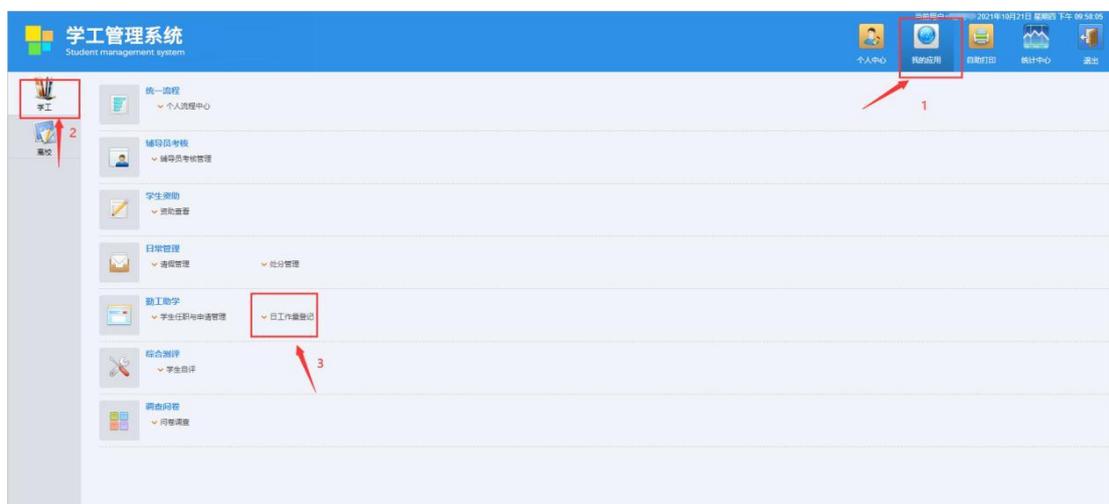


备注：学生申请一个岗位后不能再申请其它岗位，待审核结果出来后，根据相应的审核结果，才能进行是否继续申请其它岗位操作；例如：学生进行一个岗位申请后，暂时无法进行其他岗位申请操作，请等待审核结果，如审核通过，则不能申请其他岗位；如审核不通过，再做其它岗位的申请操作。（注：勤工助学岗位必须先做贫困生认定，非家庭经济困难学生不能申请）



2.3. 学生登记工作量

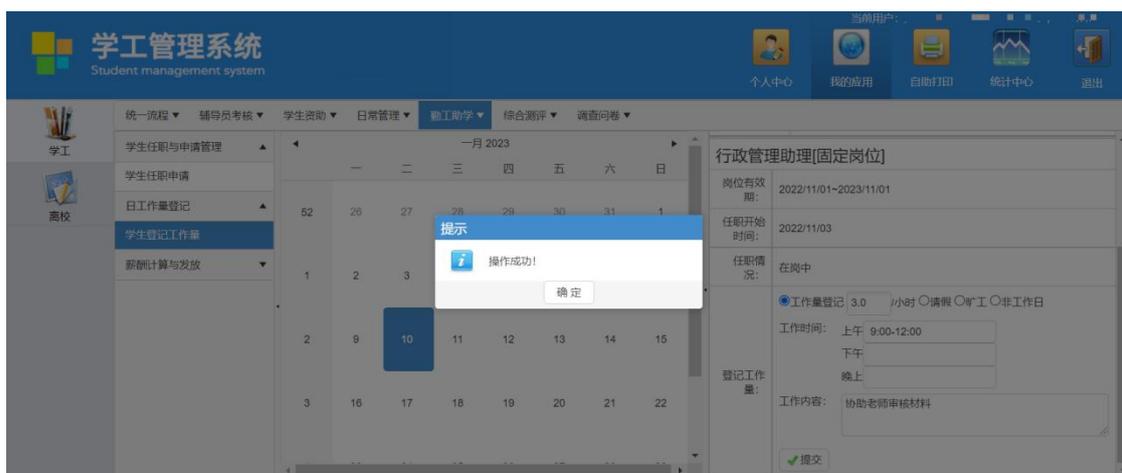
➤ 点击我的应用——》学工——》勤工助学——》日工作量登记——》学生登记工作量——》在左边框中选择要登记的日期——》在右边框中选择【工作量登记】按钮。



➤ 在工作量登记框中填写工时，并根据实际上岗情况如实填写工作时间和工作内容（注：请注明工作的具体内容，便于岗位负责人核对工作量），填写完确认无误后点击【提交】按钮即可完成工作量登记。

若有某天请假或者旷工的，在左边框中选择当天日期，右边框中选择【请假】或【旷工】按钮，点击【提交】即可。

▶操作没有问题系统会提示操作成功。



登记工时要求：上岗学生需在每月最后一天前登记完本月所有的工作量，建议每次上岗完成后及时做好登记，避免出现遗漏的情况。次月，用工部门负责人开始审核，审核时间为月初的7个工作日，请全体上岗学生务必及时完成工时登记。