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: <u>http://210.36.48.84:8080/zhxg/index.do</u>(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。

《 广西医科大学 Guangui Medical University	统一信息门户平台	∋ ──站式服 -	務大厅 安·	全中心 数据	大屏	
19 ~ 27°C 🕅	应用系统(单点到	绿)				更多 🖬
南亍 多云 最近登录时间: 2023-10-30	1 C	OA	シッションションションションションションションションションションションションションシ	ė	6	Ě
姓名 世別	仪器共享平台	OA系统	教务管理系统	学工管理系统	智慧财务	智慧学工
		(e	
部门	旧财务系统查询	试剂采购平台	智慧科技	资产管理系统	创新创业申报	智慧工会
	ÇARŞI	<u> </u>	\$		圕	
- 站式服务大厅 更多 □	图书馆文献资源	履约验收系统	心理健康服务	公房管理系统	图书馆图书借阅	研究生商校系统
邮箱注册 学生健康监 武鸣校区学	其他应用链接					更多 🖬
			H	大の分別	i£	0000
Kienitan. Fankrae. (XFamul	医大主页	玉林校区主页	人事信息系统	中国知网	本科毕业论文	医学形态学教
	17		新闻。 发作布】			
	数字切片教学	教学状态评估	门户新闻发布	药学院虚拟仿真	研究生教育管	审计系统

🕤 广西医科大学学生工作管	理修合 × +					- 0	×
← → Q	○ ≥ 210.3648.84:8080/zhxg/index.do			器 ☆	1	1 5	=
·• 田 导入书签 💮 登录选	择公司招聘批次		Materia	201		动设备上	的书签
Student n	管理系统 nanagement system	2000 个人中心	Rinki Rinki	1997 B	Ritero	Bill	
综合首页	日 当前研修						
综合测评结果							
个人信息							-
学生事务	圓 通知公告						
	通知标题 Q. 搜索 ①重置						
	◎ 序号 通知标题				发布时间	发布人	
	1 【学士密知】新考士及特别的现在分中调整作用消				2020-08-22 23:06:48	admin	
						de micano	×
	[1] [2] [20] [3] 第四页				1-1 共1	不数期	0

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

14											- L				
L	统一就程 ¥ 辅导因考核 ¥	学生常	(HD ¥	日常管语 •	葡土的字▼	综合测计 ▼ 调度问卷 ▼	•								
	学生仕职与申请管理 ▲	当前状态				网位调号		同位名称	新聞物物の性	-	/HLS				
	学生任职申请	剩余用工人数				岗位负责人工号	R	位负责人	Q.R.R. O	##					
1	日工作量登记 🔻	0	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	新创物定性	用工总人数	剩余用工人数	岗位负责人工号	司任
		0	1	🔶 申请	办公室	010113012021102148260	助管	协助	四栋		國定岗位	20	20	219114	刘朝
			2	🔶 由清	办公室	010113012021101579260	助管	协助老师	四栋		固定岗位	3	3	219114	刘敏
		0	3	由資	基础医学说	0103012021102130900	无机物化实验	室 测试测试测试测试	测试测试测	£	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	E申请					申请时间: 2021-10-27 15:00
当前处理人:						申请人:
基础信息						
0	姓名	2243	性别	女	学号	202
	所雇院系 基础医学院		所属专业	临床医学 ("5+3"一体化)	所属班级	2020级临床医学 (5+3) 双语~班
\sim	联系电话 1 7929		年级	2020	家庭地址	广西号
岗位信息						
	一 <mark>卡</mark> 通号	20			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:	300
	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			



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。

申请面板		×	Ē
当前节点:学生申请			# 2
*清选择后继节点	● 录用部门审核		向区
*请选择"录用部门审核"的	3	*	
포근포	当前已选: 1	×.	
100 SERVICE		✓ 办理完成 ∲ 暂存 × 取消	

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)

	学工管理系统 Student management system														-	l
MI	统一流程 ▼ 辅导员考核 ▼	学生	登助 ▼	日常管理▼	前工助学▼	综合测评 * 调查	司稿 🔻				I X PB	Mathematic	ESHERINE	Statile Statile	4944.	
#I	学生任职与申请管理 ▲	1	的状态			岗位编号		岗位名称		薪酬	动性		用工总人数			
	学生在职申请	剩余月	日工人数		词位	立负责人工号		岗位负责人		I Q	捜索の	ΞW.				
12	日工作量登记		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	岗位负责	K
禽校			1	🌵 申请	超级管理部门	002021083148270	助管	图书管管理员助理测试	图书管		临时岗位	10	3	admin	admin	1
			2	🔶 申请	超級管理部门	002021083143230	助教	教务处老师助教测试	教务处		临时岗位	12	9	admin	admin	
			3	🖕 申请	超级管理部门	002021083110080	后勤管理	后勤管理测试	后勤处		临时岗位	8	5	admin	admin	
						提示										
						1 国定副	0限制由満1	へ 海勤修戸藩!								
						E PORT	1.299(10.1-1-10-1)	11 Magner Langt								
							佣定									
		<														> ~
		H	4 1	1		20 - 45/10.02										C

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。

	学工 Student ma	曾理系统 Inagement system												23 10.00	Elenitri II	20214F10		
¥I.		於一流程 ◆ 个人流程中心												/	1			
夏 位	2	44号员考核 2 · 44号员考核管理																
		学生资助 、 资助重要																
		日本管理 · 奇般言理	处分管理															
		動工物学 ・ 学生任职与申请管理	日工作業登记															
		総合制計 ~ 7生目汗	3															
		調査時帯																
	<u></u>	空下管理系统	=												ė	-		
	Stu	dent management system										MA 小人	2 中心	我的应用	自動打印	統计	出) 中心	退出
1	1	统一流程▼ 辅导员考核▼	学生资助 🔻	1 日常管理	I V	勤工助学 🔻	综合测	li∓ i	调查问卷 ▼									
学	I	学生任职与申请管理			_	一月 2	023	T	-		î	行政管理	里助理[固定岗位]				1
F	2	学生任职申请			-	_	КA	'n	X	н		岗位有效 期:	2022/11/	/01~2023/11/01				
商	校	日工作量登记 ▲	52	26	27	28	29	30	31	1		任职开始	2022/11/	/03				
		花服计管与分数										时间: 任职情						- 1
		27110011 昇→12000X ▲ 学生工作量查询	1	2	3	4	5	6	7	8		况:	住國中					_
		兴生日南王佐桂均汇首	•										◎工作量	登记	小时〇请假()旷工〇非	工作日	

 在工作量登记框中填写工时,并根据实际上岗情况如实<mark>填写工作时间和工</mark> 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。

登记工作 量:

22

晚上 工作内容:

√提交

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。

上 Stuc	工管理系统 dent management system										Су Дфф	当前用户		施計中心	···· 通出
1	统一流程▼ 辅导员考核▼	学生资助 ▼	日常管理	!!▼		综合测试	2 ▼ 调量	師卷▼							
学工	学生任职与申请管理 ▲	٩	•			一月 2023			•	行政管理助理(固定岗位)					
1	学生任职申请					29	五	六	B	岗位有效	2022/11/	01-2023/11/01			
高校	日工作量登记	52	26		28	29	30		- 1	明:					
	学生登记工作量				提示					时间:	2022/11/	03			
	薪酬计算与发放	1	2	3	<u>i</u> 1	操作成功!				任职情况:	在岗中				
							确定			1	◎工作量	L登记 3.0	小时〇请假〇	町工〇非工作日	
		2	9		11	12	13	14	15		工作时间]: 上午 9:00- 下午	-12:00		
		3	16	17	18	19	20	21	22	登记工作 量:	工作内容	晚上 (: 协助老师)	卸板材料		
		4	22								√提交				10

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。