

广西医科大学-勤工助学 教师（用工部门） 操作指南

2022年10月26日

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. 查看上岗学生
 - 2.4. 工作量的确认、修改、否认
 - 2.5. 工作量登记
 - 2.6. **工作量薪酬上报学工处**
 - 2.6.1 用工部门负责人审核
 - 2.6.2 用工部门领导审核
 - 2.7. 离岗处理

1. 准备工作

1.1. 系统信息

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

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。

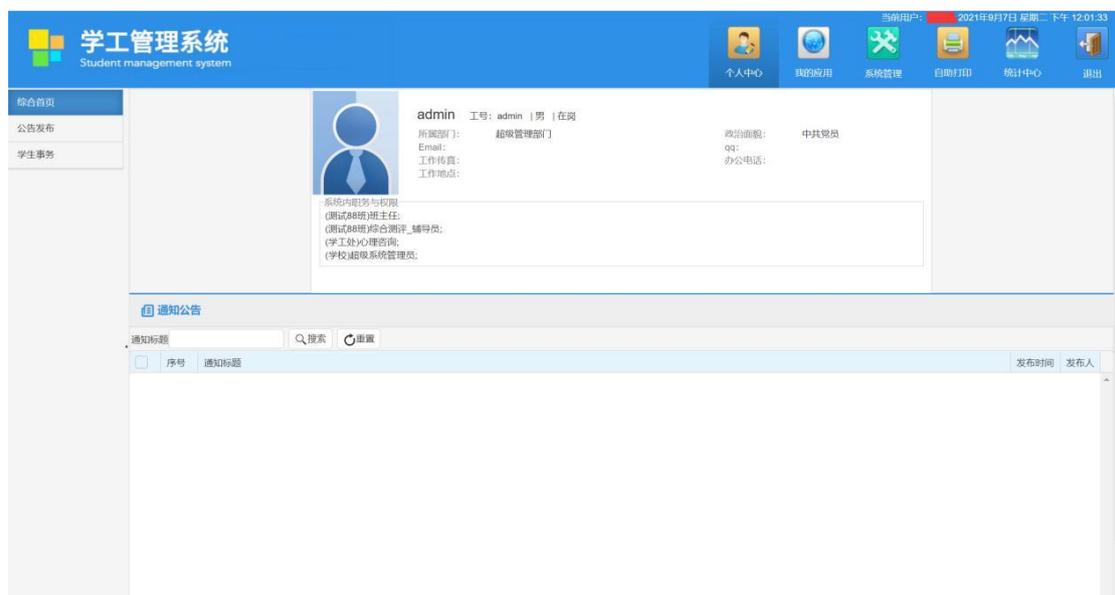
1.2. 用户信息

- 登录账号：岗位负责人工号
- 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管理系统的网站地址，进入网站首页。



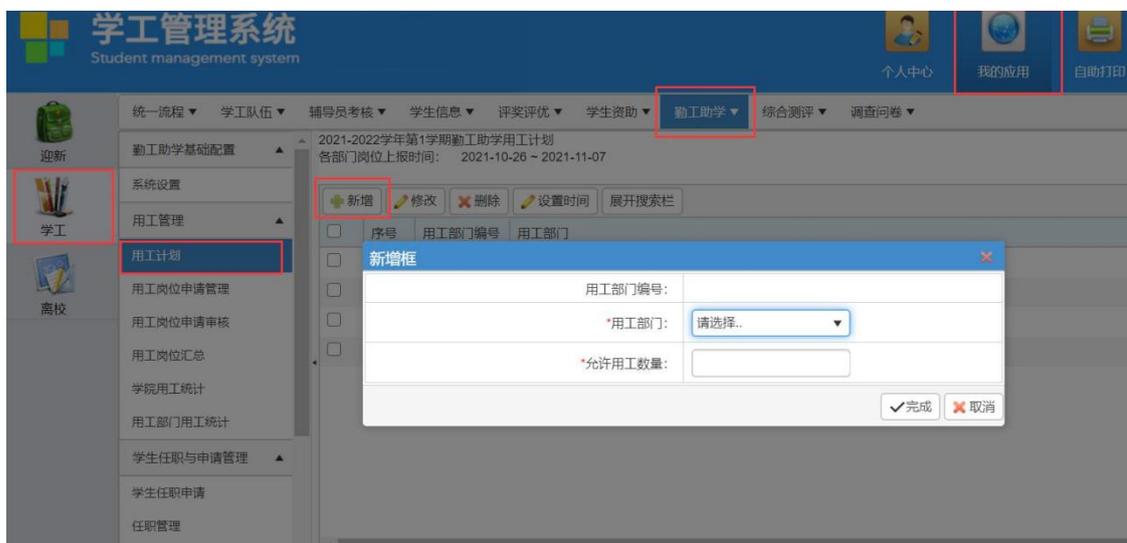
2.2. 进入勤工助学模块

1.登录后点击我的应用——》学工——》勤工助学——》用工计划，进入勤工助学用工管理页面，用工部门根据岗位的需求填写用工计划。（注：用工计划和岗位设置为一学年申请一次）

该项审核流程如下：用工部门申请用工计划---部门负责人审批---学工处审批。

(1) 用工部门填写用工计划、岗位申请

➤ 1. 填写用工计划。



➤ 2. 创建好用工计划，在用工岗位申请管理中，根据设定好的用工人数进行进行相应岗位的创建与发布；



➤ 3.新增岗位后，填写广西医科大学勤工助学岗位申请

关闭
办理

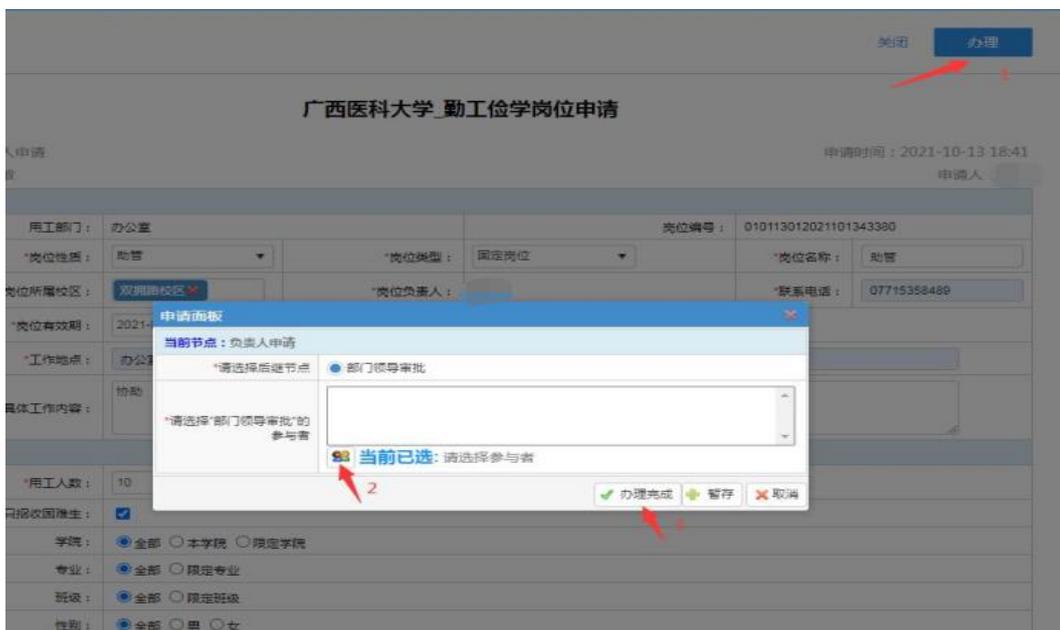
广西医科大学_勤工助学岗位申请

当前节点：负责人申请 申请时间：2022-11-01

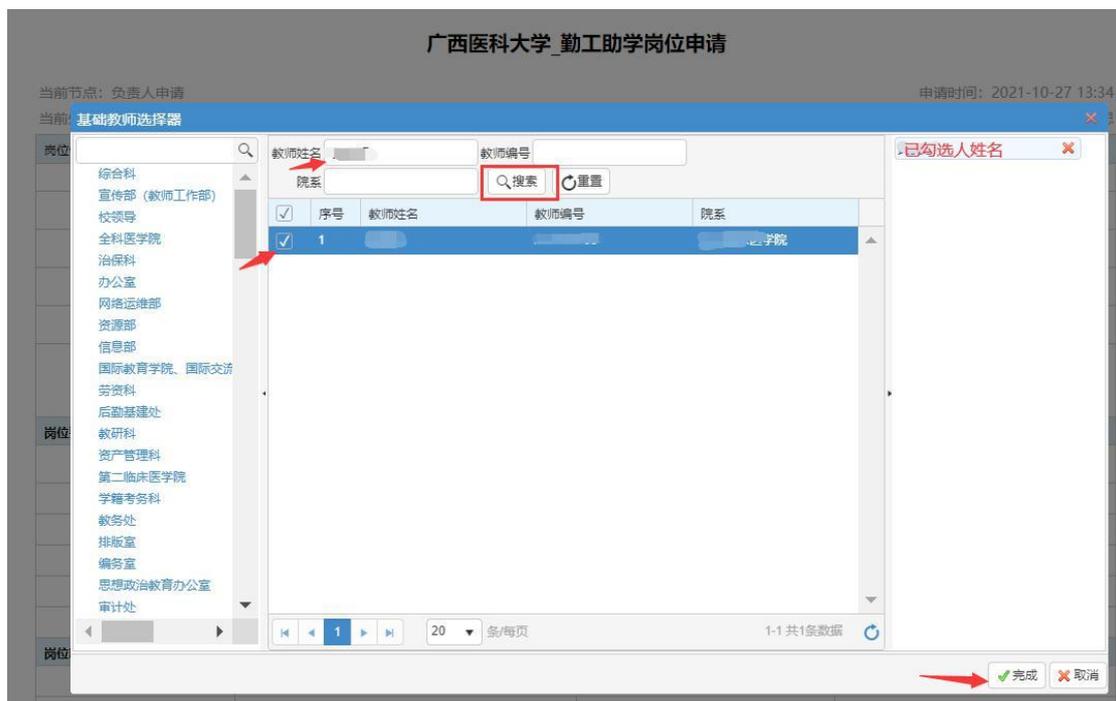
当前处理人：[头像] 申请人：[头像]

岗位信息			
用工部门：	办公室	岗位编号：	0101101101101101
*岗位性质：	行政管理助理	*岗位类型：	固定岗位
		*岗位名称：	行政管理助理
岗位所属校区：	武鸣校区	*岗位负责人：	[头像]
		*联系电话：	[头像]
*岗位有效期：	2022-11-01 ~ 2023-11-01		有效期：1年 → 填办公室电话，方便同学联系
*工作地点：	武鸣校区B10综合楼二楼214办公室 → 工作地点一定要详细：校区-楼栋-楼层-办公室		
*从事具体工作内容：	协助处理学生资助材料		
岗位要求			
*用工人数：	4 人 (可申请用工人数剩余：5) → 此人数来源于用工计划人数，用工人数不能超过显示的剩余人数		
只招收困难生：	<input checked="" type="checkbox"/> → 固定岗：打√，临时岗：不用打√		
学院：	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 本学院 <input type="radio"/> 限定学院		
专业：	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 限定专业		
班级：	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 限定班级		
性别：	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
岗位薪酬			
是否有满勤考核：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
*每月满勤工作量：	28.00 → 每月满勤工作量28	*每月满勤的薪酬：	420.00 → 每月满勤的薪酬420元
*未满勤时的薪金标准：	请选择.. → 按岗位类型选择		
超出满勤时的工作量是否需要结算薪酬：	<input type="checkbox"/> → 不用管		

- 4. 填写完毕后，点击办理，进入部门领导审批环节。



- 5. 点击  则弹出下面对话框，搜索部门审核人姓名，点击“完成”即可提交至部门领导审核。



- 6. 部门审核人点击批量审核，提交至学工处审核，待学工处审核通过，岗位立即生效，学生 可进行上岗申请。



(2) 用工部门对学生申请进行审核

用工计划岗位发布后，则进行对学生申请岗位的审核操作；个人中心—学生事务--我的待办，查看岗位学生的申请名单，该项为流程申请，流程如下：学生申请---用工部门审批。



双击相应的申请条目则会弹出 Act 表单，如下图：

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： 申请人：

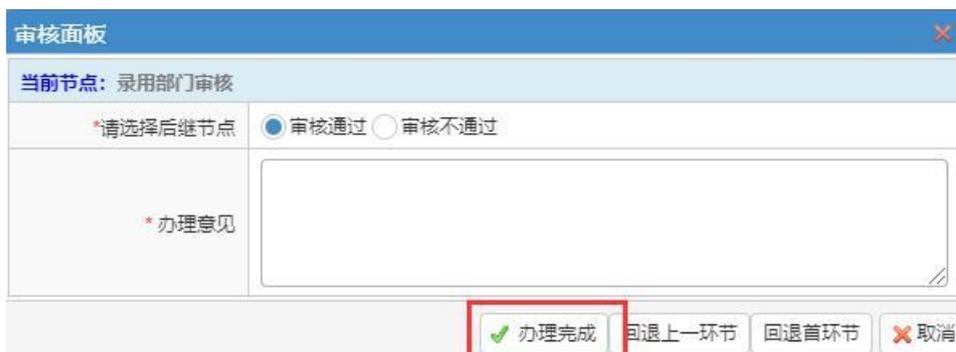
基础信息					
?	姓名	性别	女	学号	20210970001
	所属院系	所学专业	临床医学（“5+3”一体化）	所属班级	2020级临床医学（5+3）5班
	联系电话	年级	2020	家庭地址	广西贵港市港南区港南大道

岗位信息			
一卡通号	20210970001	层次	本科
申请岗位	助教	用工部门	办公室
岗位性质	助教	岗位负责人	
工作量上报单位	时	薪金标准	固定岗位
面向本学院	否	面向国漫生	是
岗位有效时间	2021-10-21 ~ 2021-11-05		
工作地点	四栋		

申请表单	
*个人评价	本人性格开朗、善于与人沟通，做事细心，有耐心，想通过勤工助学，学习和掌握更多的实践技能
*技术特长	擅长办公软件的操作
可工作时间	1-16 周周一早上8:00-12:00 周三下午15:00-18:00

点击办理后会弹出审核面板，用工部门选择审核通过或者审核不通过，同时给出办理意见：如果选择审核通过，办理意见写：同意。为便于让学生及时了解上岗情况，用工部门可在办理意见里写明上岗具体时间，若岗位人数较多的部门，可通知学生加入QQ群，例如：欢迎你的加入，XX月XX日早上8点来XX楼XX室上岗，为了便于后续联系，可加入QQ群，群号为xxxxxxx；若选择审核不通过，办理意见可写不同意或者简单描述一下理由（例如学生上岗时间不符合条件）。然后点击办理完成。备注：请各

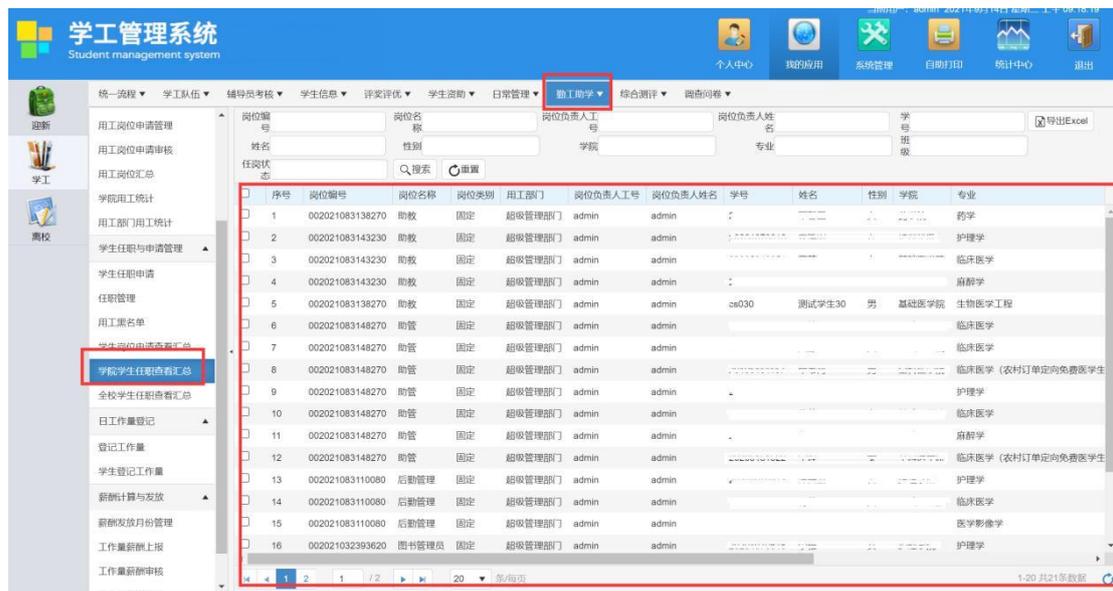
位老师及时审核，因为学生需要等到审核结果出来才能进行下一个岗位申请，若长时间未审核，会影响学生去申请其他岗位，学生每次只能申请一个岗位。



2.3. 查看上岗学生

点击我的应用——》学工——》勤工助学——》学生任职与申请管理——》学生岗位任职查看汇总

注:上岗学生为用工部门审批后，就默认为可上岗状态，在该表中查看相应的上岗学生信息。

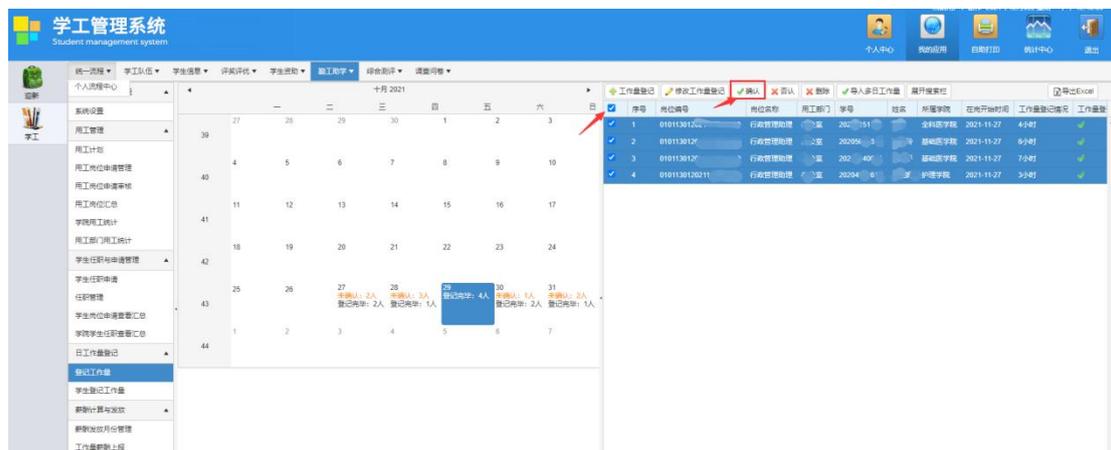


2.4 工作量的确认、修改、否认

选择对已提交的未确认的工作量进行操作：

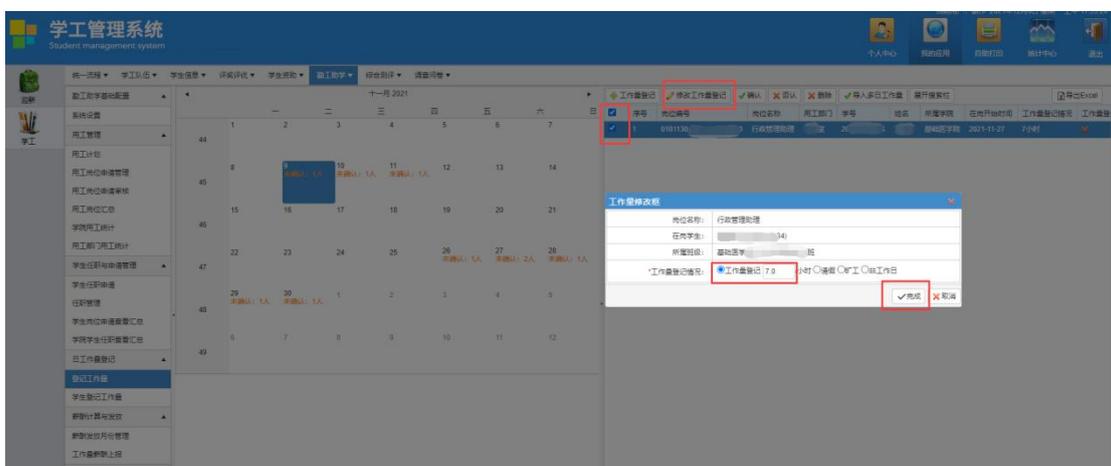
2.4.1 工作量确认

点击标注有“未确认”信息的日期，右边会显示具体学生上岗人员信息及工作时长，如果核实无误，可以全选，点击“确认”，即可全部审核通过。学生有登记工时的日期，用人部门需要逐个点击审核。



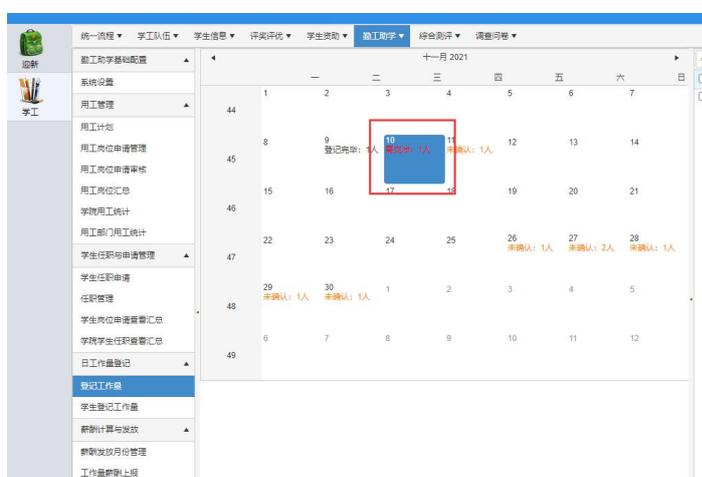
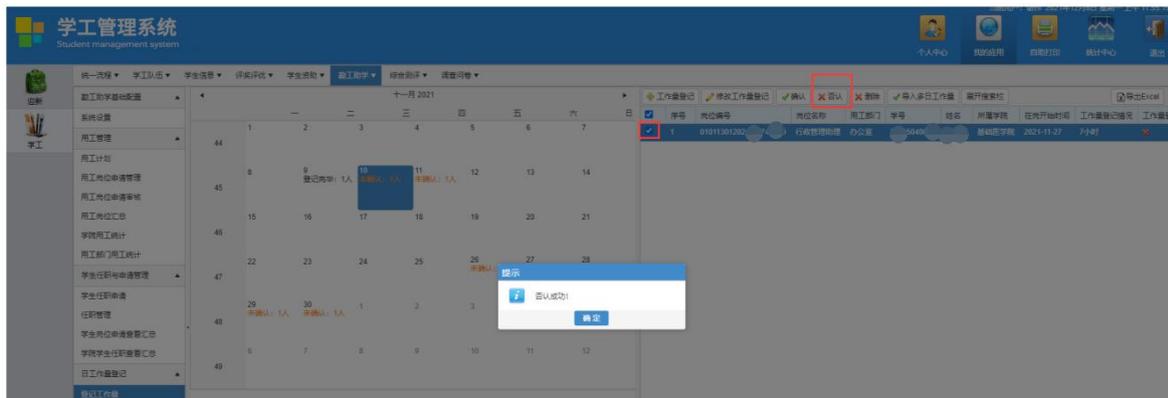
2.4.2 工作量修改

如果发现学生登记的工时有误，可以点击“修改工作量登记”，以用人部门最终登记的工时发放岗酬。



2.4.3 工作量否认

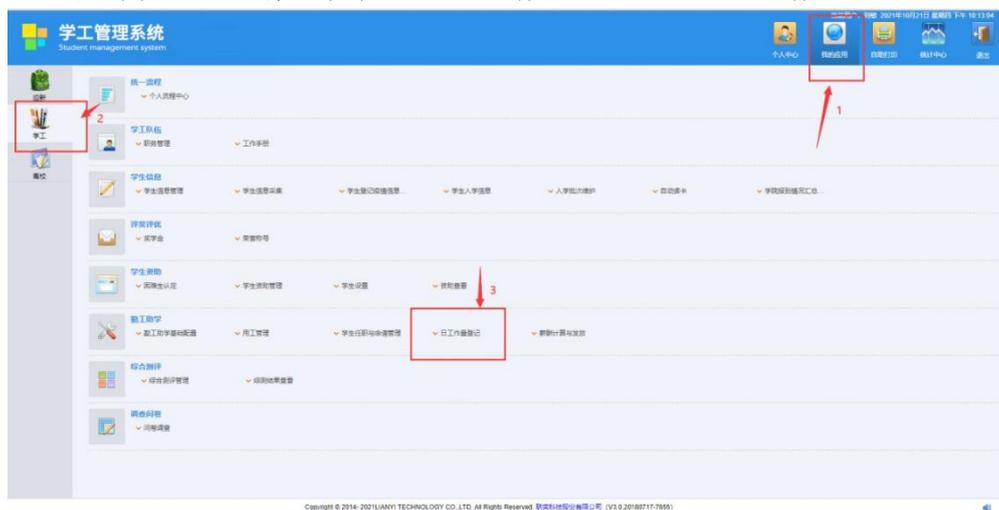
如果用人部门发现学生登记的工时与实际上岗工时不一致，需要学生再次确认的，可以点击“否认”，系统会出现“需交涉”提示，此时需要学生重新核对再提交申请。



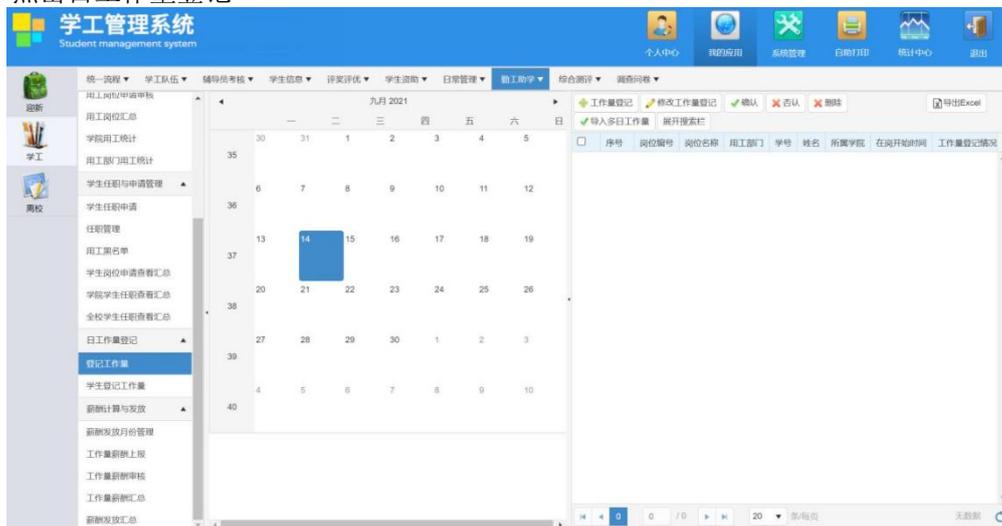
2.4 工作量登记

(备注：此操作限于在学生没有提交工作量的情况或上岗人数较多不便于单独审核的情况)

➤ 点击学工——》勤工助学——》日工作量登记——》登记工作量。



➤ 点击日工作量登记



➤ 点击【登记工作量】打开界面，先在左边框选择日期，再点击右边框的【工作量登记】按钮，即可进入登记界面。点击进入工作量登记按钮会自动显示该岗位指导老师指导的学生的具体信息，指导老师应根据学生当天实际出勤情况进行登记。



➤ 注：登记方法分三种：一是单独登记，二是批量登记（所负责学生出勤工时量完全一致方可批量），三是下载登记模板，直接导入登记结果（本方法适用于上岗较多人数较多的岗位，用工部门让学生根据模板填好上岗工时，若一人一个月上岗三次，则需要填写三条记录，将模板导入系统，导入成功后系统默认审核完成）。

方法一：（单独登记）逐个登记所负责学生的工作量：

1. 点击工作量登记按钮，弹出工作量登记框。
2. 在工作量登记框的列表中填写工时，点击完成按钮即可完成登记。

登记时间: 2021-05-11

岗位名称: 学生: 院系: 班级:

工作量登记 请假 旷工 非工作日 批量登记 (批量登记搜索出来的记录, 若想单独设置每条记录, 请配置好每条记录后点击上方完成按钮)

岗位名称	学生姓名	院系	日期	工时	操作
实验室助理	(模糊)	2021-04-01	0	<input checked="" type="radio"/> 工作量登记 /小时 <input type="radio"/> 请假 <input type="radio"/> 旷工 <input type="radio"/> 非工作日	
实验室助理	(模糊)	2021-04-01	0	<input type="radio"/> 工作量登记 <input type="radio"/> 请假 <input type="radio"/> 旷工 <input type="radio"/> 非工作日	
实验室助理	(模糊)	2021-04-01	0	<input type="radio"/> 工作量登记 <input type="radio"/> 请假 <input type="radio"/> 旷工 <input type="radio"/> 非工作日	
实验室助理	(模糊)	2021-04-06	0	<input type="radio"/> 工作量登记 <input type="radio"/> 请假 <input type="radio"/> 旷工 <input type="radio"/> 非工作日	

方法二： 批量登记

- 选中工作量登记框中的批量登记的按钮，在工作量登记框中填写工时。（注意：工作量登记限制了每天上报时间最多为 10 小时，超过 10 小时系统会自动更改为 10 小时）
- 点击完成按钮即可完成登记。

登记时间: 2021-05-11

岗位名称: 学生: 院系: 班级:

工作量登记 /小时 请假 旷工 非工作日 批量登记 (批量登记搜索出来的记录, 若想单独设置每条记录, 请配置好每条记录后点击上方完成按钮)

岗位名称	学生姓名	院系	日期	工时	操作
实验室助理	(模糊)	2021-04-01	0	<input type="radio"/> 工作量登记 <input type="radio"/> 请假 <input type="radio"/> 旷工 <input type="radio"/> 非工作日	
实验室助理	(模糊)	2021-04-01	0	<input type="radio"/> 工作量登记 <input type="radio"/> 请假 <input type="radio"/> 旷工 <input type="radio"/> 非工作日	
实验室助理	(模糊)	2021-04-01	0	<input type="radio"/> 工作量登记 <input type="radio"/> 请假 <input type="radio"/> 旷工 <input type="radio"/> 非工作日	
公室助理	(模糊)	2021-04-06	0	<input type="radio"/> 工作量登记 <input type="radio"/> 请假 <input type="radio"/> 旷工 <input type="radio"/> 非工作日	

用以上方法一和方法二登记完的工时，页面会跳转至【登记工作量】界面，选择要确认的学生，点击【确认】按钮即可弹出【确认成功】按钮，点击确定，即可确认工作量登记成功。

勤学 / 日工作量登记 / 登记工作量

导入多日工作量

序号	岗位编号	岗位名称	用工部
1	(模糊)	(模糊)	公室助理

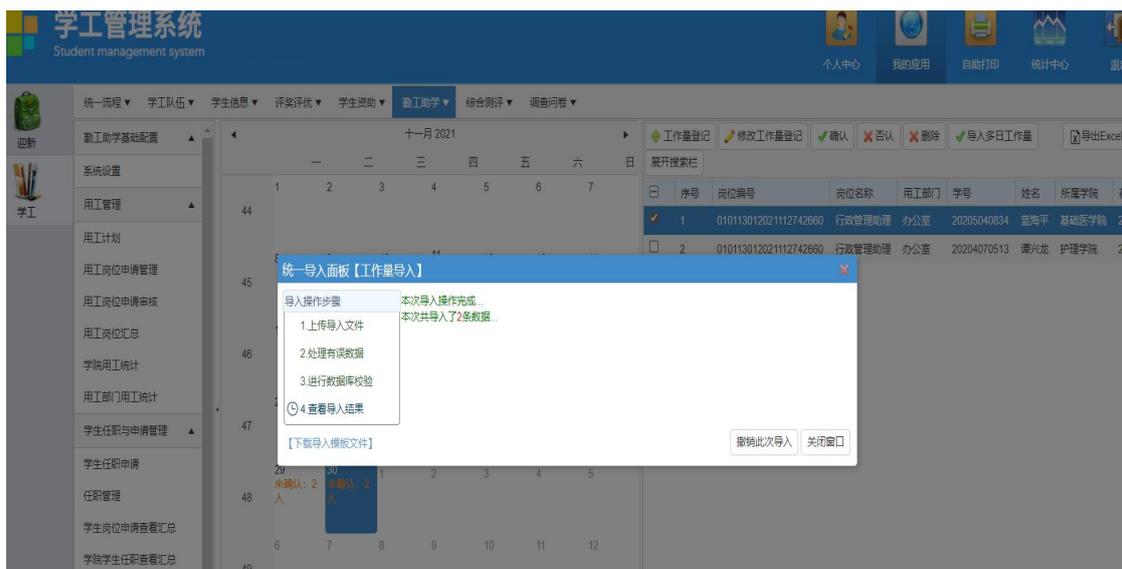
1 / 1 20 条/页 1-1 共1条数据

▶ 若工作量登记有误，页面会显示[请下载带有错误原因的文件]。



▶ 根据文件提示的错误修改后再导入即可完成工作量登记。

工作日期	岗位编号	岗位名称	学号	姓名	工作量	工作状态
2021-11-27					28	超过每日工时限制10小时
2021-11-28					30	



2.6 工作量薪酬上报学工处

点击我的应用——》学工——》勤工助学——》薪酬计算与发放——》工作量薪酬上报——》在左边框中选择所要上报的月份——》点击【抽取工作量】按钮，即可获取所登记学生的工作量。

2.6.1 用工部门负责人审核

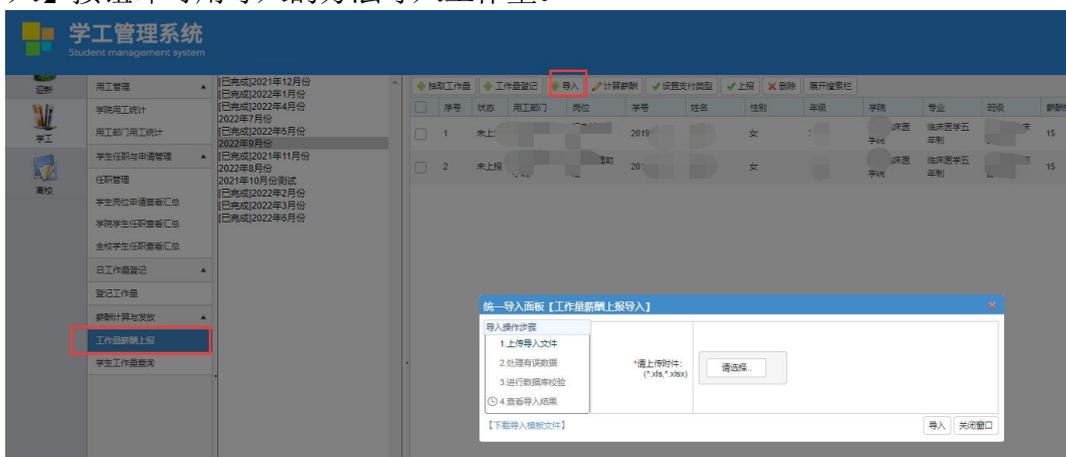
方法 1：抽取工作量进行工作量薪酬上报：

- (1) 点击工作量薪酬上报；
- (2) 点击相应月份的勤工助学岗酬条目；
- (3) 点击抽取工作量；
- (4) 点击计算薪酬；
- (5) 点击设置支付类型（此环节为最新调整操作，设置支付类型由原有的院系（部门）领导操作改为各用工部门负责人操作）；
- (6) 点击上报。



方法 2：用导入的办法进行工作量薪酬上报：

▶ 工作量薪酬上报——》在左边框中选择所要上报的月份——》点击【导入】按钮即可用导入的方法导入工作量。



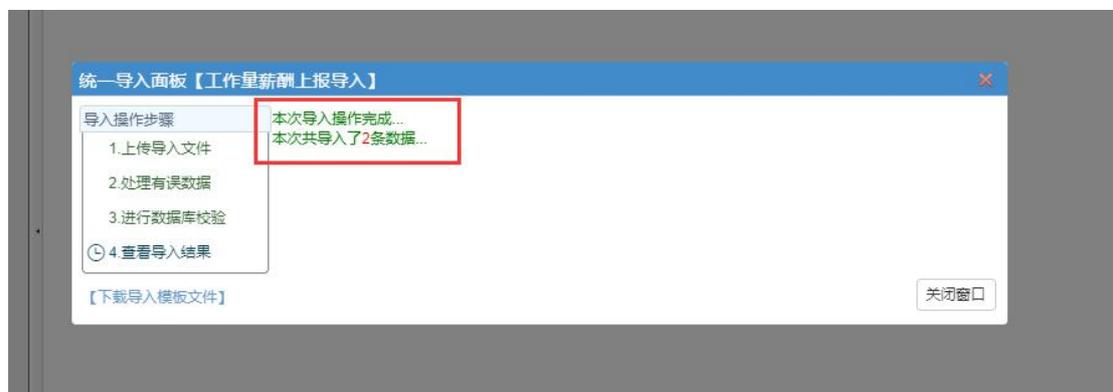
下载导入模板，填写表格中的相关信息（用工部门、岗位编号、岗位名称等信息可在登记工作量显示的学生信息中查看）。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
用工部门	岗位编号	岗位名称	岗位负责人工号	学号	学生姓名	薪酬发放月	薪酬类型	有效工作量
办公室	010113012021	行政管理助理		202110		2021年11月份	时	17
办公室	01011301202111	行政管理助理		202110		2021年11月份	时	22

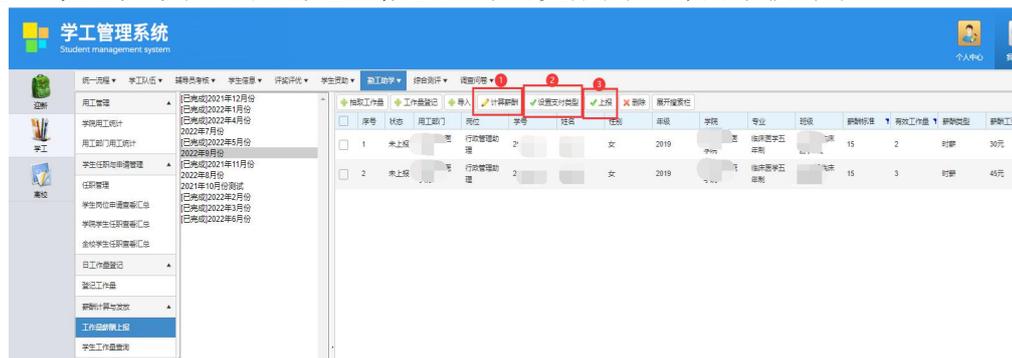
若表格中填写的信息有误，会导致导入失败，系统会显示如下信息：将错误信息表格下载查看，按照表格中的提示修改，重新上传。



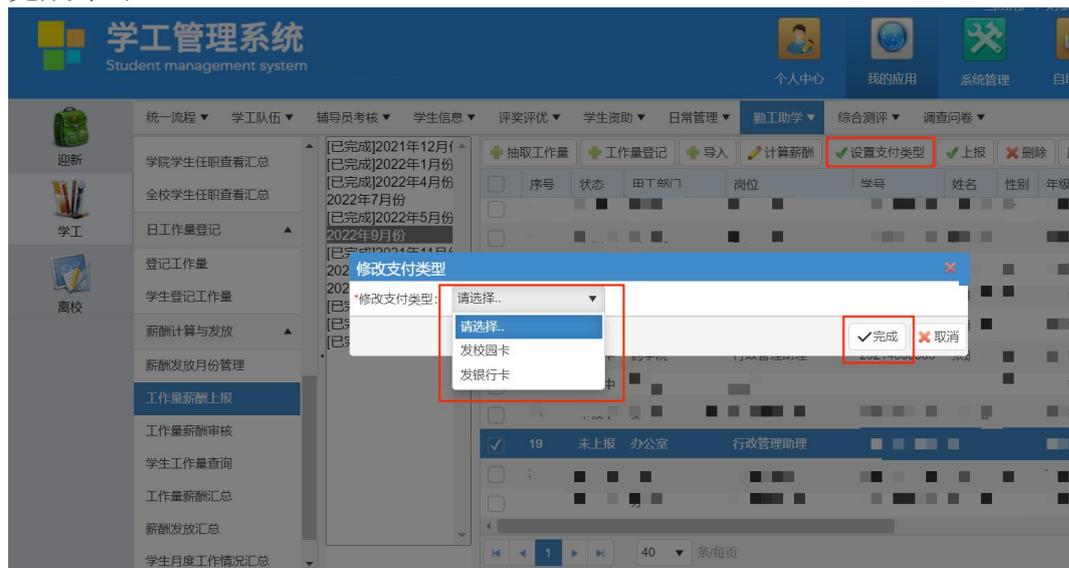
导入成功的页面显示如下：



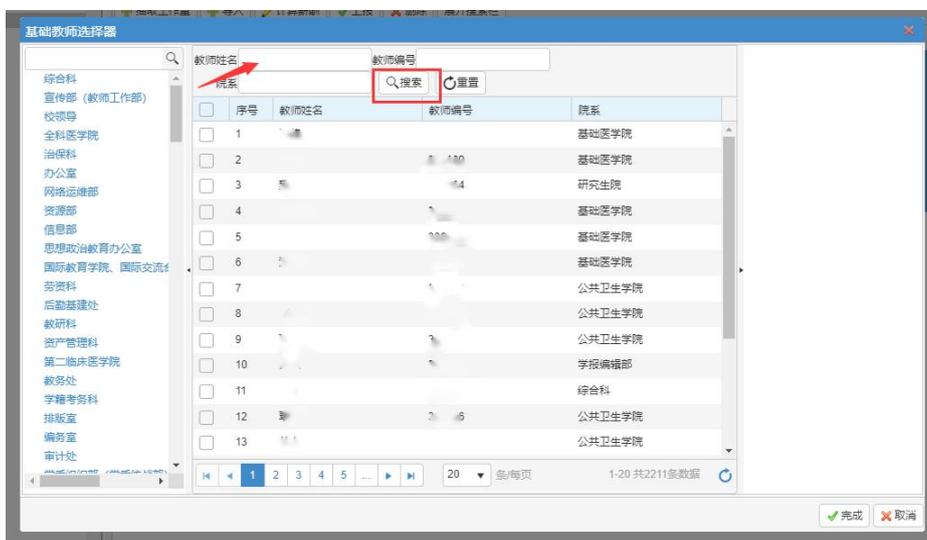
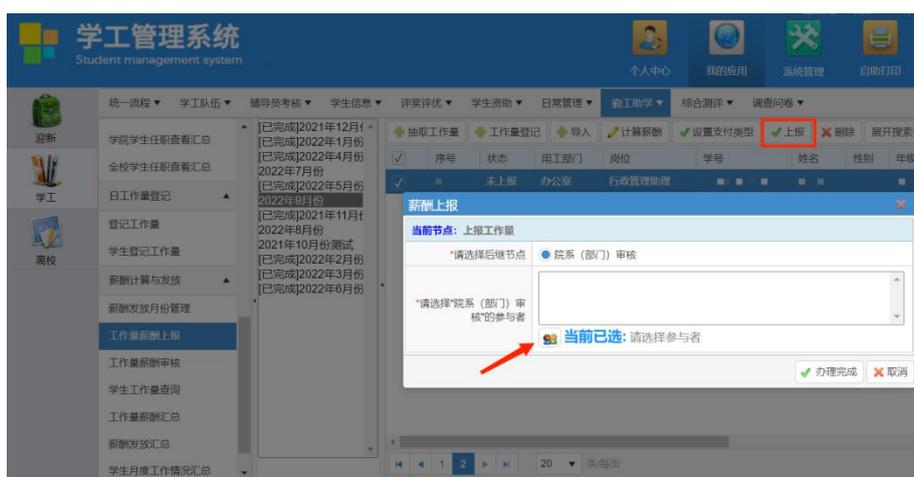
导入成功后，点击【计算薪酬】，获取学生的薪酬信息，点击【设置支付类型】，检查无误后可点击【上报】，即可完成用工部门审核环节。

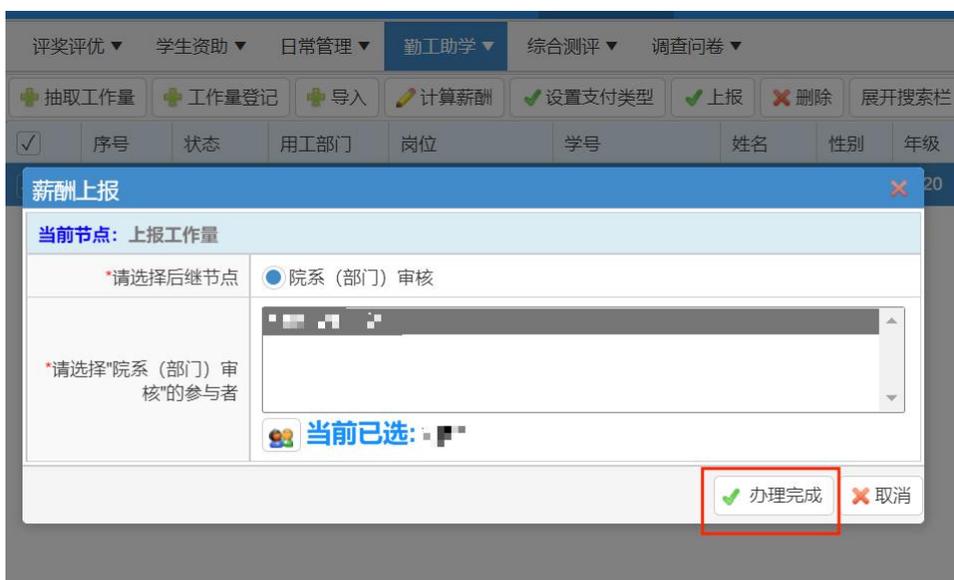
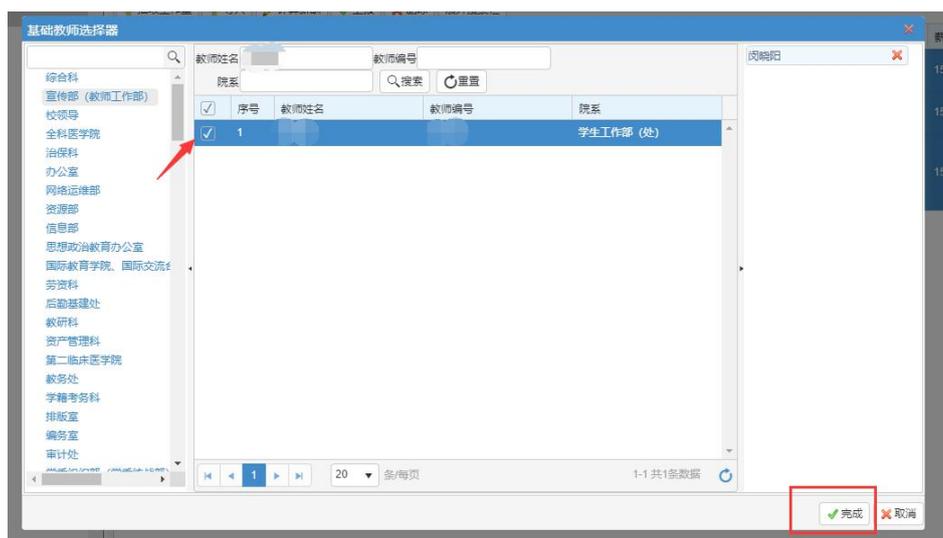


点击【设置支付类型】，系统弹出一个窗口，设置支付类型为发校园卡，点击完成即可。



点击【上报】，系统弹出一个窗口，进入审核环节，**岗酬上报必须经过院系（部门）领导审核**，行政部门需提交副处级及以上领导审核，学院需提交分管学生工作领导审核。在系统提交给院系（部门）领导审核，操作如下：

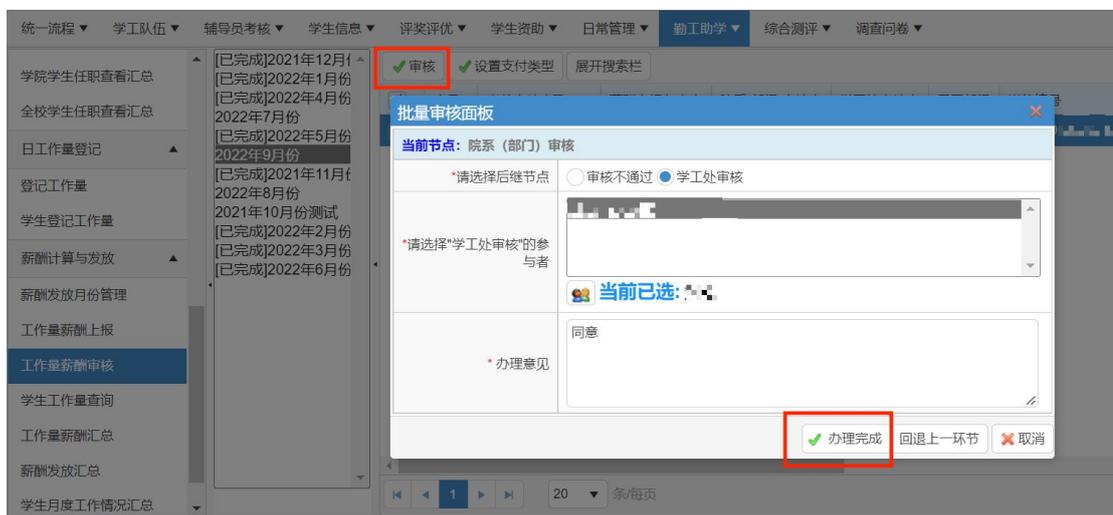




处理完以上流程，用工部门负责人审核环节即可完成。

2.6.2 用工部门领导审核

我的应用——》学工——》勤工助学——》点击【工作量薪酬审核】，选择相应的月份，部门领导审核无误后，点击【审核】，提交给学工处负责人审核，填写办理意见，点击【办理完成】，部门领导审核环节即可完成。



注意：工作量在未上报前，用工部门负责人或部门领导审核环节可以随时修改。在上报学工处后若发现所报数据有误，请联系学工处老师退回数据，重新进行修改，再上报。

2.7 离岗处理

考虑到部分已任职的学生，需要外出实习或者因其它原因未能继续上岗，用工部门可以对该生进行离岗处理，系统操作如下：点击【任职管理】，勾选需要做离岗处理的学生，点击【批量离岗】，填写离岗时间和离岗原因，点击【完成】即可完成学生离岗处理，原有学生上岗名额会空出来，其他学生可进行岗位申请。

