广西医科大学-勤工助学 教师(用工部门)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. 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

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。

					_		当前用户	2021年9	9月7日 星期二下	午 12:01:33
	学工管理系统				2		*	8	~~~	4
	Student management system				个人中心	INDEXT			統計中心	调出
综合首页			admin							*
公告发布			Admin 所属部门:	上号: admin 男 任回 超级管理部门	政治面貌:	中共党员				- 1
学生事务			Email: 工作传真: 工作地点:		qq: 办公电话:					
		系统内职务与权限 (测试88班)班主任: (测试88班)综合测闭 (学工处)心理咨询; (学校)超级系统管理	F_辅导员; E员;							
	信 通知公告									
	通知标题	捜索								
	序号 通知标题								发布时间	发布人

2.2. 进入勤工助学模块

1.登录后点击我的应用——》学工一》勤工助学一》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。

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。

	学工管理系统 Budent management system	23 7.490	National Action	Camerato		-
EBR W V V V V V V V V V V V V V V V V V V		BALINE - RADIE			40%/60 87	
	BIGERS · H 4 1 1 /1 > H 20 · MAR				1-1-20	10.8182

上 Stuc	工管理系统 dent management system		223 个人中心	我的应用	目的打印
Ê	统一流程▼ 学工队伍▼	庸导员考核▼ 学生信息▼ 评奖评优▼ 学生资助▼ 勤工助学▼ 综合测评▼ 调查	查问卷 ▼		
迎新	勤工助学基础配置	2021-2022学年第1学期勤工助学用工计划 各部门岗位上报时间: 2021-10-26 ~ 2021-11-07			
11	系统设置				
学工	用工管理				
	用工计划	新增框		×	
ALL .	用工岗位申请管理	用工部门编号:			
崗仪	用工岗位申请审核	□ "用工部门: 请选择 ▼			
	用工岗位汇总	* * ^ 论许用工数量:			
	学院用工统计			司治	
	用工部门用工统计			40/19	
	学生任职与申请管理 ▲				
	学生任职申请				
	任职管理	4			

> 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;

s s	学工管理系统 tudent management system								23 10.440	S REAL	enetien	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
Ê	统 施程▼ 学工队伍▼	学生信息	B▼ i	『奖评优 ▼	学生资助 🔻 🛛 勤工以	☞▼ 線合測	i评▼ 调查问卷▼					
迎新	勤工助学基础配置	• 8	所增岗位	2								
11	系统设置	用工品	剧门: 办公		3.用工数限制: 100 展	开搜索栏						
T 22	用工管理		序号	用工部门	岗位名称	需求人数	▼ 岗位性质	岗位有效期	岗位负责人 (电话)	申请人 (时间)	状态	岗位编号
	用工计划	0	1	カ公室	[國建岗位]一般岗位	5	一般岗位	2021-09-18~2021- 09-26	刘敏(07715358489)	刘敏(2021-09-18)	岗位已生效	01011301202109
1	用工岗位申请管理	0	2	カ公室	[固定岗位]助管	10	助管	2021-09-18~2021-	刘敏(07715358489)	刘敏(2021-10-13)	审核中	01011301202110
	用工资位申请备核 用工资位汇总 学院用工统计 用工部门用工统计 学生任职与申请管理											
	登记工作量 学生登记工作量					1.000						10400308

▶ 3.新增岗位后,填写广西医科大学勤工助学岗位申请

	-		于时始出行中注		
	1	四医科大字	上助学冈位申请		
节点:负责人申请				申录	胎时间: 2021-10-27
处理人:《编辑目》					申请人;]
岗位信息					
用工部门:	办公室		岗位编号:	01011301202110	1361830
*岗位性质:	助管	*岗位类型:	国定岗位 ▼	*岗位名称:	助管
岗位所属校区:	双拥路校区来	"岗位负责人:	刘敏	•联系电话:	07715358489
"岗位有效期:	2021-10-13	22-10-13	→ 有效期:1年	_	→ 填办公室电话
*工作地点:	留四栋校本部	→ 工作地点		室	同学联系
*从事具体工作内容:	协助处理学生资助材料				
岗位要求					10
*用工人数:	10 人 (西	可申请用工人数剩余:13	□→ 此人数来源于用工	计划人数	
月招收困难生:	☑ → 固定岗:打√,	临时岗:不用打√			
学院:	●全部 ○本学院 ○限定学院				
专业:	●全部 ○限定专业				
班级:	●全部 ○限定班级				
性别:	●全部 ○男 ○女				
岗位薪酬					
	◉是 ○否				
是否有满勤考核 :					
是否有满勤考核: "每月满勤工作量:	28.00]满勤工作量28	*每月満勤的薪酬:	420.00	◆ 元

▶ 4.填写完毕后,点击办理,进入部门领导审批环节。

						关闭 办理
			广西医科大学_勤	加工俭学岗位申请		
、申请 】					申请	时间:2021-10-13 18:41 申请人:刘敏
用工部门:	の公室			岗位编号:	010113012021101	343380
*岗位性质:	助管	•	*岗位类型:	■定岗位 ▼	"岗位名称:	し助答
位所属校区:	双拥辞	i校区 <mark>X</mark>	*岗位负责人:	刘敏	*联系电话:	07715358489
岗位有效期:	2021-0	申请面板			×	
*工作地点:	办公司	当前节点:负责人申 *请选择后继	请			
体工作内容:	协助	*请选择"部门领导审排 参	比"的 与者		*	
"用工人数:	10		2 当前已选:请	选择参与者		
招收困难生:			\ -			
学院:	● 全部	3 〇本学院 〇限定部	学院			
专业:	● 全部	5 〇限定专业				
班级:	● 全部	8 〇限定班级				
性别:	● 全部	3 〇男 〇女				

▶ 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。

						21-10-27
基础教师选择器						
9	教师姓名	Ē.	教师编号		已勾选人姓名	×
综合科	Reve		○ 搜索 ● 小田舎			
宣传部 (教师工作部)	Riblar					
校领导	✓ 序号	教师姓名	教师编号	院系		
全科医学院	✓ 1				*	
治保科						
办公室						
网络运维部						
资源部						
信息部						
国际教育学院、国际交流						
劳资科	•				•	
后勤基建处						
教研科						
资产管理科						
第二版床医字院						
子稽考劳科						
油风生						
湖ガ里 田相志治教育九八安						
市計が					-	
#UXL		20	An alon The	4 4 44 4 42 1000	*	
	A 4 1	20	▼	1-1 共1条数据	0	

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。

统一流程▼ 学工	队伍▼	議导员考核▼ 学生信息▼ ;	汗笑汗	优▼ 学生资	助▼ 約工助学	◆ 综合和评 调查问卷·	•					
勤工助学基础配置		办公室[0]待审核 基础医学院[0]待审核	^	批量审核								 部门领导
系统设置		加速学院[1]待审核	П	感告	用工部门	岗位名称	工作内容类型	用工人数	▼ 岗位负责人(电话)	申请人(时间)	状态	当前审核环节
用工管理		NERVENENT I (0 Juli million		💙 1		[固定岗位]图书管理员	國书管理员	4	(1234567)	(2021-10-27)	侍审核	部门领导审批
用工计划												
用工岗位申请管理	_											
用工商位申请审核												
用工岗位汇总												
学院用工统计												
用工部门用工统计												
学生任职与由遗管理												

(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;个人中心一学生事务---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。

Student	L 管理系统 t management system								23 7.4#0	HADRIN CO RENGR	0214F10	月21日 星期四 T () () () () () () () () () ()	件 09:33:22
综合首员	我的历办0 我的申请0 我的	6参与() R K	東約 ()									
学生事务	广西医科_国家助学金_新	雇开	換索相										
	广西医科大学。学生岗位申请		序号	申请标题	当前环节	申请人id	申请人	学院	专业			班级	
	广西西林大学车和学生2021年6	£	1	广西盖标大学_学生岗位申者	使用部门算统			Andreite		3		c	

关闭の理

双击相应的申请条目则会弹出 Act 表单,如下图:

							1			
			٦Ť	西医科大学	学生岗位申请	E J				
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:引			
基础信息										
0	姓名	张	性别	女		学号	202 .			
	所属院系	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) 5 班			
\sim	联系电话	1 97	年级	2020		家庭地址				
6位信息										
	一卡通号:	2000				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:	刘敏			
	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							
	工作地点:	四栋								
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i	围过勘 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			1			
		可工作时间	1-16周周一早 周三下:	上8:00-1200 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;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。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。

当前节点:录用部门审核	
*请选择后继节点	● 审核通过 ─ 审核不通过
* 办理意见	

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。

st	学工管理系统 udent management system	E						112					CO REPORT	-180) ※	e) -: admin z E E EBH	141 141 141 141 561	нею III 1 но юло	
-	统一流程▼ 学工队伍▼	辅导	员考	核▼	学生信息 ▼ 评奖评	优▼ 学生	资助 ▼ E]常管理▼	勤工助学▼	综合测	评▼ 调查问卷	. .						
迎新	用工岗位申请管理	•	岗位的 4	南 号		岗位名 称		B	的位负责人工号			岗位负责人姓 名			学号		文导出Excel	
MIR	用工岗位申请审核		姓谷	s		性别			学院			专业			班级			
WT.	用工岗位汇总		任岗社	犬		Q.搜索	C III											
TI	学院用工统计			序号	岗位编号	岗位名称	岗位类别	用工部门	岗位负责	人工号	岗位负责人姓名	学号	姓名	性别	学院	专业		
1	田丁惑门田丁缭计			1	002021083138270	助教	固定	超级管理部	钢门 admin		admin	£				药学		
离校				2	002021083143230	助教	固定	超级管理器	钢门 admin		admin	(ATAIATAA)A	100 TO 11		100000	护理学		
	学生仕职与甲请管理▲			3	002021083143230	助教	固定	超级管理器	弱门 admin		admin					临床医学		1
	学生任职申请			4	002021083143230	助教	固定	超级管理的) 例门 admin		admin	:				麻醉学		
	任职管理			5	002021083138270	助教	固定	超级管理部	钢门 admin		admin	cs030	测试学生30	男	基础医学院	生物医学工程	2	1
	用工黑名单			6	002021083148270	助管	固定	超级管理器	協门 admin		admin					临床医学		
	学生岗位由清查查汇单			7	002021083148270	助管	固定	超级管理器	協门 admin		admin					临床医学		п
	学院学生任职直看汇总			8	002021083148270	助管	固定	超级管理部	资门 admin		admin		T 212	-		临床医学 (名	对订单定向免费医	学生
	今約受生在即春秀汇首	11		9	002021083148270	助管	固定	超级管理部	函门 admin		admin					护理学		1
	EXTLEMENT.			10	002021083148270	助管	固定	超级管理的	资门 admin		admin					临床医学		
	日工作重登记			11	002021083148270	助管	固定	超级管理:	張门 admin		admin					麻醉学		1
	登记工作量			12	002021083148270	助管	周定	胡椒管理用	®∏ admin		admin			-		临床医学 (2)	2村订单定向免费医	学生
	学生登记工作量		5	13	002021083110080	后勤管理	周史	胡级管理的	B/T admin		admin					护理学		
	薪酬计算与发放 ▲		7	14	002021083110080	三新祭理	因定	胡田特田	admin		admin				1	临床医学		
	薪酬发放月份管理		6	15	002021083110080	后勤管理	周空	叔你答理	Ri admin		admin					医学影像学		
	T /A M 8544 - 10			16	002021032393620	的政策研究	DEIX02	12/13/00181	RC admin		admin					拍理學		
	上1F重新的上版			10	00E0E 1032383020	国口昌建风	(PEIAL	WHAK HITED	this adduin	_	(Contrast			~		N AL-P		
	工作量薪酬审核	.	н	4 1	2 1 /2	F H	20 🔻	彩海页									1-20 共21条数据	O

目前用工部门系统操作仅需操作到以上环节,因系统还在完善中,工作量的 审核及上报,待系统完善后再进行操作,具体时间以学工处通知为准

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;

																		100000 1 100	R 20214-10/92	an and the	10.05.02
	学	工管理	系统												0.		9	2	-	~~	-
	Stuc	lent managem	nent system	π												English					-
0															17440	\$42572271	10	1642	ingritti	MITHO.	32(11)
1		统一流程 *	学工队伍▼	舖导员考核▼	学生信息。	• 评奖评优 ▼	学生资助 ▼	日常管理 ¥	Ш 10学▼	综合测汗 *	调查问卷▼				_						
迎新		系統改置		• •				十月 2021				•	工作量登记	3 /修改工作量登记 / 确认	K 문서 X 8	総称 マラ入多日	日工作量	展开搜索栏		國會出	Excel
MI		用工管理	*			-	=	. E	-	E	*	8 0	序号	市位编号 市位名	称用工部门	学号	短名	新屬学院	在向开始时间	工作量登记博	R IN
		用工计划		40	-1	20	23	30	1	2	5	0	1	010113012021102148260 助智	办公室	20205050881	谢镜玲	基础医学院	2021-10-21	4小时	× ^
71		用工肉位申请智	51 <u>7</u>																		
N/		用工肉位申请审	FRE		4	5	6	7	8	9	10										
南位		用工商位汇总		40																	
		学院用工统计			11	12	13	14	15	16	17										
		用工的门用工的	eit	41																	
		学生任职与申请	1世辺 🔺		12			194		22	24										
		学生任职中语		42	10	19	20	10000A - 1	▲ ●记売毕:	1 登记完毕:	1 登记完毕: 人	t									
		任职管理																			
		用工具名单			25	26	27	28	29	30	31										
		学生肉位申请意	19:C8	· 43																	
		学院学生任职意	EE:CO		1	2	3	4	5	6	7										
		全校学生任职营	17:C0	44																	
		日工作量登记																			
	1	量力工后级																			
	-	学生登记工作量																			
		教育计算与发展	z .																		
		薪酬发放月份智	122																		
		工作量数数上级	ā																		
		工作量新新审核	£																		
		工作量券款已包	8									4									
		教教发放工会										н	4 1	1 /1 F H 20	• 多海页					1-1 共1会	20 H H

2.5 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下,用工部门单独获批量给学生登记工作量)

▶ 点击学工——》勤工助学——》日工作量登记——》登记工作量。

	统一課程 ・ 个人選程中心							+	
2	学工队伍 ▼ 职务管理	<mark>~</mark> In≉⊕							
	学生信息 ▼ 学生信息管理	▼ 学生信意采集	✓ 学生登记反接信意…	✓ 学生入学信息	→ 入学批次律护	✔ 自动委卡	<mark>↓</mark> 李续度到情况1	19	
	译奖评优 → 英学金	✔ 荣誉称号							
=	学生资助 * 国際生认定	→ 学生资助管理	→ 学生设置	→ 资助登署 3					
×	勤工助学 ◆ 勤工助学基础配置	✔ 用工管理	> 学生任职与申请管理	▼ 日工作量登记	→ 薪酬计算与发放				
	综合测评 → 综合测评管理	~ 经测试常量管							
	調査问数 								

▶ 点击日工作量登记

荨	工管理系统											2	2	@	☆		~	÷
	ident management systen												10 我	的应用	系统管理			
	统一流程 ▼ 学工队伍 ▼	辅导员考核	•	学生信息 ▼	评奖评优,	学生资	锄▼	日常管理 ▼	勤工助学▼	综	合测评▼ 调查	问卷▼						
	用上网位甲语甲核	^ •				九月 2021				+	◆ 工作量登记	. 🥜 修	改工作量登记	✓ 确认	🗙 否认	★ 册级余		★ 学出Excel
	用工岗位汇总				=	Ξ	四	五	六	Η	√ 导入多日I	作量,原	研搜索栏					
	学院用工统计		30	31	1	2	3	4	5		□ 序号	岗位编制	号 岗位名称	用工部门	学号	姓名 所属学院	在岗开始时间	工作量登记作
	用工部门用工统计	35																
	学生任职与申请管理 🔺		6	7	8	9	10	11	12									
	学生任职申请	36																
	任职管理		12		15	10	47	10	10									
	用工無名单	37	15	114	15	10	31	10	19									
	学生岗位申请查看汇总																	
	学院学生任职查看汇总		20	21	22	23	24	25	26									
	全校学生任职查看汇总	• 38																
	日工作量登记		27	28	29	30	1	2	3									
	登记工作量	39																
	学生登记工作量		4	5	6	7	8	9	10									
	薪酬计算与发放 ▲	40																
	薪酬发放月份管理																	
	工作量薪酬上报																	
	工作量薪酬审核																	
	工作量薪酬汇总																	
	薪酬发放汇总										H 4 0	0	/0	N 20	▼ \$/	政		无数据

▶ 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框会自动显 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。

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。

岗位名称:	学	生:	院系:		班级:
♀ 搜索 ひ 重置	✔ 完成				
	暇 〇 旷工 〇 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排
田)					
			10	××(=)/	
助理	(è	26	2021-04- 01	0	 ● 工作量登记 小时 → 请假 ○ 昨工 ○ 非工作日
助理	(2	2021-04- 01	0	
力理	(,	ポエントロー 2L	2021-04- 01	0	○工作量登记 ○请假 ○旷工 ○非工作日
		and the second second	2021-04-	0	

登记时间: 2021-05-11

方法二:批量登记

1.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8小时,超过8小时系统会自动更改为8小时)

2.点击完成按钮即可完成登记。

		3	登记时间: 202	1-05-11	
岗位名称:	学	生:	院系:		班级:
Q、搜索 🖒 重置	✔ 完成				
● 工作量登记	小时〇请假〇	町工 〇非工作日	/ 批量登记 (持	比量登记搜索出来的	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)		-			
			100	××(+-)/	
, 		2	2021-04- 01	0	○工作量登记○请假○旷工○非工作日
助理	(2021-04- 01	0	○工作量登记 ○请假 ○旷工 ○非工作日
′ 室助理	(EUEUUUU,	1000	2021-04- 01	0	○工作量登记 ○请假 ○旷工 ○非工作日
公室助理	citte,		2021-04- 06	0	

方法三:下载登记模板,直接导入登记结果。

模板下载:点击登记工作量——》导入多日工作量——》下载导入模板——》 选择附件上传——》点击导入即可完成。(工作量为0时的情况可不用填写)。

广西医科大学-勤工助学操作指南

										个人中心	民的	腹用	系统管理	自助打印	2021	ゆの 退出
-	统一流程 🔻 学工队伍	▼ 辅导员考核	▼ 学生信息、	评奖评优▼	学生资助 ▼ E	常管理 🔻	勤工助学▼	\$合测评▼	调查	间带 🛪						
Vinite .	用工房位甲语甲核				九月 2021			- If	乍樂登记	2修改工作	5500	了确认	x 否认 x	删除		(文)导出Excel
No. 10	用工岗位汇总				三 四	五	六 E	19)	SEI	作量 展开搜索	EHE					
M.	学院用工统计			1	2 3	4	5		序号	岗位编号 岗	位名称	用工部门	学号 姓名	所属学院	在歲开始	时间工作量登记情况
学工	用工部门用工统计	35														
1	学生任职与中请管理	•	6 7	8	9 10	-11	12									
商校	学生任职申请	36	冻	【工作最登入】												
	任职管理		导入操作出现													
	用工黑名单	37	1.上传导入文	件												
	学生岗位申请查看汇总		2.处理有误数	88	请上传附件:	请	先择									
	学院学生任职查看汇总		3.进行数据库	1090	(*.xis,*.xisx)											
	全校学生任职查看汇总	• 38	●4.查看导入结	果												
	日工作量登记		【下载导入模板》	5件1						Ę	€ ((闭窗口				
	登记工作量	39														
	学生登记工作量		4 5	6	7 8	9										
	薪酬计算与发放	4 0														
	薪酬发放月份管理															
导入操作到 1.上传 2.处理	步骤 导入文件 有误数据	•1	青上传附件: (*.xls,*.xlsx		选择								mina	Dev		
3.12111	刻(15/年·12/39)	S	(1 - Del -				工作量	导入 (4	导入横	皈() - Mic	rosof	t Excel				
(-)4.查看	导入结果	文//	TTAA TE N	あまた目			मा भगवन									
「下銀母」	满板文件1	ATT 2		贝面印码	2,16 90	四 中国	RI (20151					1 Az 114	100-10	9		
L 1-40-37	(Bellocality)	~	宋体	*	13 - A A	· = =	≡ ≫		常规	ļ -	*	111 奈件	伯式。 表格格式	- 3× ml8	- [Ż
		粘贴 ****	BIU	• I 🖽 • 🛛	- A - 🜿			-	1 7	% .	0.00	三 单元	格样式、	當格式	t - 2	2、排序和筛选 j
3	4 5	前肌板 6		字体			对齐方式	15		教字	15	*	羊式	单元相	4	编辑
8		Al		• (~	▲ 工作F	期	1.42 (122.4				-		1.54	1,7,61		7778.544
		4	A	B	C	D	F	F		G		Н	T		T	K
10	11 12	1 工作	日期日	位编号	岗位名称	K 4	号 姓名	TH	量	工作状	杰				5	
9		2	F1791 F	d transfed 2	F T I I I I I I		3 AL 11		- 115		1	N. OR.				
		3								- 1	作重	为0时,	可以	、項与		
		4														
		5														
		7														
		1														

注:岗位名称和岗位编号在【学生任职与申请管理-学生岗位任职查看汇总】 中即可查看。

▶ 工作量登记成功之后,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。



▶ 如发现登记错误需修改的情况

1.选择登记错误的学生,点击右上【否认】按钮,确定否认成功。

	_	_	Ξ	四	五	六	日	^	+ I	作量登记	🤌 修改工作量登记	✔ 确认	🗙 否认	★ 删除	▼ 导出Excel	
	29	30	31	1 登记完	2 登记完	3	4		√ 与	入多日工作	作量 展开搜索栏					
3				毕:2人	毕:2人					序号	岗位编号	岗位	名称		用コ	C部
4	5	6 登记完 毕:1人	7 登记完 毕:2人	8 登记完 毕:1人	9 登记完 毕: 1人	10 登记完 毕:2人	11 登记完 毕: 1人		•	1					为理	
5	12 登记完 毕: 1人	13 登记完 毕:1人	14	15	16	17	18									
	19	20	21	22	23	24	25		4							•
6	登记元 些:3人	登记元 些·1人	登记元 些・2人	登记完 些·1人	登记元 坒・2人			*	H	4 1	1 /1	N 20	▼ 4%/4	ΞŒ	1-1 共1条数据	

2.选择否认成功学生,点击上方的【修改工作量登记】按钮,在弹出的工作 量修改框中修改,点击完成即可完成登记修改。

			四五	六	日 1	🐈 工作量登记	》修改工作量登记	✔确认	★ 否认 ★ 删除	☑ 导出Excel
	29	30 31 1	2 宗 登记完	3 4		✔ 导入多日工作	量 展开搜索栏			
13		单:	2人 毕:2人			☑ 序号	岗位编号	岗位名	称	用工部
	5	6 7 8	9	10		S 1		-	and included	
14		工作量修改框						×		
	12	岗位	3称:					_		
15	登记员	在岗	学生:							
10	+. 1	所属	Æ级:							
	19	•工作量登记	記: ●工作	呈 登记 3.0	//JNBJ (请假○旷工○非	工作日	- 64		,

2.6 工作量薪酬上报学工处

点击学工——》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。 方法 1:抽取工作量进行工作量薪酬上报;

- 点击工作量薪酬上报;
- 点击相应月份的勤工助学岗酬条目;
- 点击抽取工作量;
- 点击计算薪酬;
- 点击上报;

	学工管理系统 Student management system													. ∧.	Nero s	CONTRACTOR OF CO	**	日 時78	61190	ann	
B	统一流程▼ 学工队伍▼ 系统设置	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	¥生信息▼ → □助学問題	∓集洋优 ▼	学生资助 •	日常管理 ◆ 日入	• 81187	- 将合則	19月 ~ 現在日 10月1日 - 第日	回卷▼ (开搜索栏									5	A BHExcel	7
EM ¥I	利用に ・ 利工に ・ 予告記 ・ 「日本 ・ 予告記 ・ 金どりの ・ ション・ ・	2021#F07#E	<u>1</u> 助牙肉類 2		• MARIA	(1) 日本(1) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	→ 日間時間: 用目前:7 約2 歳 4	▼上現 用位 和	× 899 77 75 5	建	1136 文	40	学院 基础活学院	专立 1170.97	150 :	#13:15	* #014#*	即秋江泉 120元	5		*
	工作量的新上段 工作量的新丰裕 工作量的新丰裕			÷																	÷

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。

0.3 1 Silvanist 44 Discove 1 TTIL								
[已完成]2020年11月份-		● 导入 ↓ 计算薪酬	✔上报 🗙 删除	展开搜索栏			図号出	Excel
[已完成]2019年9月份	□ 序号	状态 用工部门		岗位	ł	学号	姓名 性	±别 年
[已完成]2020年5月份 [已完成]2020年9月份	0 1	统一导入面板【工作量素	蒲鵬上报导入】					
[已完成]2020年10月伦 [已完成]2021年3月份 [已完成]2021年4月份 [已完成]2019年6月份 [已完成]2019年6月份 [已完成]2019年6月份 [已完成]2019年6月份 [已完成]2019年10月伦 [已完成]2019年10月伦 [已完成]2019年12月伦 2月薪酬发放 [已完成]2019年5月份	2 3 4 5 6	■入操作步骤 1.上传导入文件 2.处理有误数据 3.进行数据库校验 ④ 4.查看导入结果 「下载导入模板文件】	*演上传树件 (* xis,* xis	:: (X) 请选择			导入	关闭窗口
	K < 1 2	2 3 4 5 🕨 🖬	20 🔻 条/每页				1-20 共96约	影数据 🖒
- S - C - B				工作量薪酬上报导入(·	导入模板).xlsx	- Microsoft Exc	~~	
又件 开始 插入	页面布局 公式	七 数据 审阅 视图					el	
文件 开始 插入 ▲ 剪切 未体	页面布局 公式 ~ 1	式数据 审阅 视图	≡ ॐ → 言 自动换	行常规	× <u> <u> </u> </u>			
文件 并始 道 気 前切 末体 私助 い う 気 制 、 第 の 、 ま の 、 、 第 の 、 、 第 の 、 、 第 の 、 、 第 の 、 、 第 の 、 、 、 第 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	页面布局 公式 - 1 · <u>U</u> - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	式数据 审阅 视图 3 • A* A* ⁼ = = * <u>A</u> • ₩9 • = = =	 一〇丁 目前 日前換 目前 目前 目前 日前 日前	行 ^{常规} 居中 * <mark>9</mark> * % *	★ ★.00 ★.00 ★.00 ★.00 ★.00 ★.00 ★.00 ★.00 ★.00 ★.00	式 套用 单 表格格式 ▼	el 元格样式 插	■ ■ ↓
文件 开始 插入 第二 月 → 加 → 加 → 加 → 加 → 加 → 加 → 加 → 加 → 加 →	页面布局 公式 ・1 リ・	式数据 审阅 视图 13 → A* A* = = = .* <u>A</u> * 咬 * = = = 	 ● ・	行 居中・ 咳 数字	▼ *.00 *.00 示	式	el 元格样式 插	A mice and a mice
文件 升始 描入 第 数 算 初 一 、 数 算 初 、 本 体 、 、 数 切 末体 日 、 、 数 切 、 末体 日 、 、 数 切 、 末体 日 、 、 数 切 、 末体 日 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	页面布局 公式 - 1 · <u>U</u> · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	式 数据 审阅 视图 13 → A [*] A [*] = = = 13 → A [*] A [*] = = = 14 → A [*] A [*] = = = 15 → A [*] A [*] = = = 16 → A [*] A [*] = = = 17 → A [*] A [*] = = = 18 → A [*] A [*] = = = 19 → A [*] A [*] = = = 19 → A [*] A [*] = = = 10 → A [*] A [*] = = 10 → A [*] =	■ 參· ■ 自动换 員 谭 谭 國合并后 对齐方式	行 居中 × 例 · % , 数字	·····································	式 套用 单 表格格式 * 样式	el 元格样式 插	■ ■ ■ ↓ 入 删除 析 单元格
文件 升始 描入 登 動切 米体 予 信 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	页面布局 公式 - 1 · リ・ 一・ ふ 字体 · こ よ B 位编号 岗付	武数据审阅视图 13 → A A = = = = 1 → A → 1 ♥♥ = = = 1 → 1 ♥♥ → = 1 → 1 ♥ → = 1 → 1 ♥ → = 1 → 1 ♥♥ → = 1 → 1 ♥ → = 1 →	 ■ <li< td=""><td>行 唐中· ⑤ 学生姓名 新</td><td>*************************************</td><td>式 套用 单 表格格式、 样式 H 新酬类型</td><td>el 元格样式 正格样式 正 石 放工作</td><td>■ ■ ↓ 入 删除 析 単元格</td></li<>	行 唐中· ⑤ 学生姓名 新	*************************************	式 套用 单 表格格式、 样式 H 新酬类型	el 元格样式 正格样式 正 石 放工作	■ ■ ↓ 入 删除 析 単元格
文件 升始 插入 参 並 初 新 本 参 刻切 末 本 一 、 参 刻切 本 本 一 、 参 刻切 本 本 一 、 参 刻切 本 本 本 一 、 参 刻切 本 本 本 一 、 参 初 一 、 参 名 式刷 一 。 参 格式刷 一 前 本 本 石 八 一 日 一 、 本 本 一 日 一 、 本 本 一 日 一 、 本 本 一 日 一 、 本 本 一 日 一 、 本 本 一 日 一 、 本 本 一 日 一 、 本 本 一 日 一 一 、 本 本 一 一 日 一 一 、 本 本 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	页面布局 公式 ・1 ・1 ・1 ・1 ・1 ・1 ・1 ・1 ・1 ・1	武 数据 审阅 视图 13 、 A A = = = = 13 、 A A = = = = 1 ▲ 、 愛 → = = = = 用工部门 C D 立名称 岗位负责	 ● ● ● ■ 目动换 ■ ■ 言 章 ■ 合并后 对齐方式 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	行 第一、 第一、 第一、<	· 28 · 28 · 28 · 28 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2	式 套用 单 表格格式、 样式 H 新酬类型	el 元格样式 插 了 有效工作	→ 删除 析 单元格
文件 开始 插入 並切 未体 2 分 本 並切 未体 B ル ・ ※ 格式刷 適思板 A1 日 二 部门 读 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 、 、 本 本 、 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 本 、 、 本 、 、 本 、 、 本 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	页面布局 公式 「U▼」Ⅲ▼」参 字体 ・ 「広」▼」 日本 一 「 」 「 」 」	武 数据 审阅 视图 13 、 ▲ ▲ = = = = = = = = = = = = = = = = =	 ●・ <li< td=""><td>行 居中→ □ 日→→ □ 日→→ ○ 日→→ 数字 日→→ 数字 日→→ 数字 日→→ 数字 日→→ 数字</td><td>*************************************</td><td>式 套用 单 表格格式、 样式 H 新酬类型</td><td>el 元格样式 描 了 百效工作</td><td>■ ■ ↓ → 一 単元格</td></li<>	行 居中→ □ 日→→ □ 日→→ ○ 日→→ 数字 日→→ 数字 日→→ 数字 日→→ 数字 日→→ 数字	*************************************	式 套用 单 表格格式、 样式 H 新酬类型	el 元格样式 描 了 百效工作	■ ■ ↓ → 一 単元格

注: 用工部门和用工编号可在用工名额中查看。

▶ 获取学生数据后选择学生数据点击【修改】或者【批量修改】按钮,修 改学生的考核等级、薪酬标准、有效工作量,修改完成勾选【完成】按钮即可。

评	《评优 ▼ 学生资助 ▼	心理	咨询 ▼	80 I	助学▼	综合测汗 ▼										
Ľ	已完成]2019年4月份薪酬 已完成]3月薪酬发放	1	÷ 8	动抽取」	上报工作量	/ 橡改	√批量修改	✓上报	× 删除	展开搜索	栏				☑ 导出Excel	
2	月薪酬发放			序号	状态	用工部门		岗位	学号		学生姓名	所属学院			考核情况	100
1	019年5月防新雨及放					高退休工作效	E. 高退休党总3		理			附尾珠康医院 (广西	5中西医结合医院).	、現康臨床医学院(合著)		1
				修改框	E							×				
						岗位:	学生助理									
						在岗学生:					-)				
•					改	位薪酬标准:	16		_							
1						*考核等级:	请选择		•							
ı						*薪酬标准:	请选择									
						有效工作量:	1.0									
												√完成 🗶 取消				

▶ 勾选所要上报的学生数据,点击【上报】按钮,上报完成。当状态为审

<u>核中时,即完成了所有流程。</u>

洋奖评优▼ 学生资助▼ 心	豊吉词 •	81	助学 🔻	综合测评▼							
[已完成]2019年4月份薪酬 ^ [已完成]3日薪酬发效		动抽取	L报工作量	● 停改 ● 数量停改	✔上报	× 删除	展开搜索栏			▼导出Excel	
2月薪酬发放		序号	状态	用工部门	岗位	# 9	学生姓名	所履学院		考核情况	-
2019年5月份新聞及取		1	未上报	高退休工作处、高退休党总3	E 7108	1		附屬現腹医院 (广西中西医结合医院)、	現康衛床医学院(合著)) 一般岗位	1 ^
5 × +	2004rate -		25.94	(A.207 a				_		- 8	×
[已完成]2019年4月份薪酬 ~	RETARIAL		日初手・	APETADI+*	→ F#	* #84	展开接着样			RettExcel	
[已完成]3月薪酬发放 2月薪酬发放		序号	状态	用工部门	岗位	7 5	学生姓名	5 所屬学院		考核情况	
2019年5月份新聞发放			with:		1					一般岗位	1

注意:工作量薪酬上报成功后若发现所报数据有误,请联系学工处老师返回数据,重新进行修改,再上报。