

# 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。**

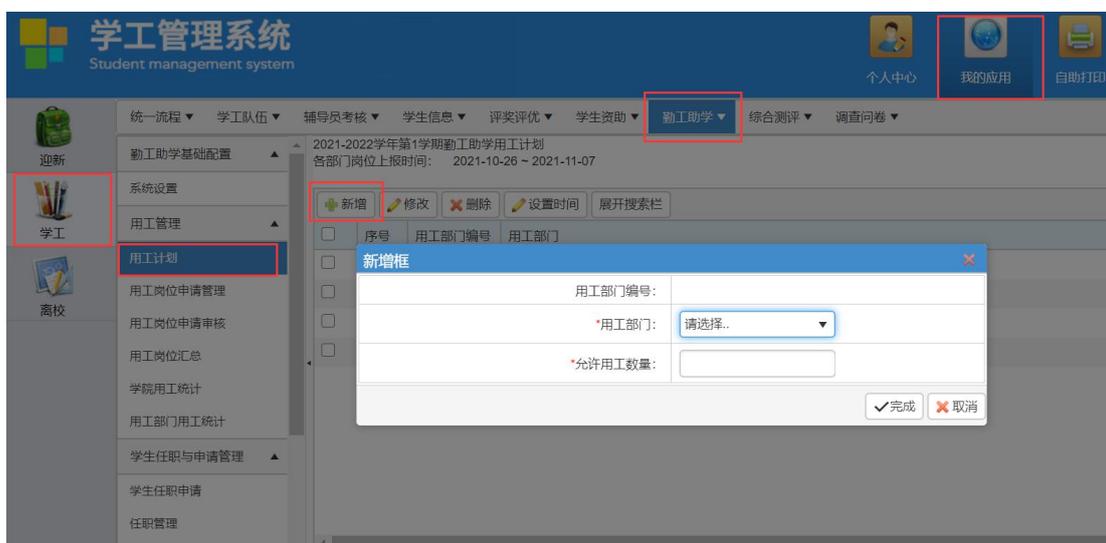
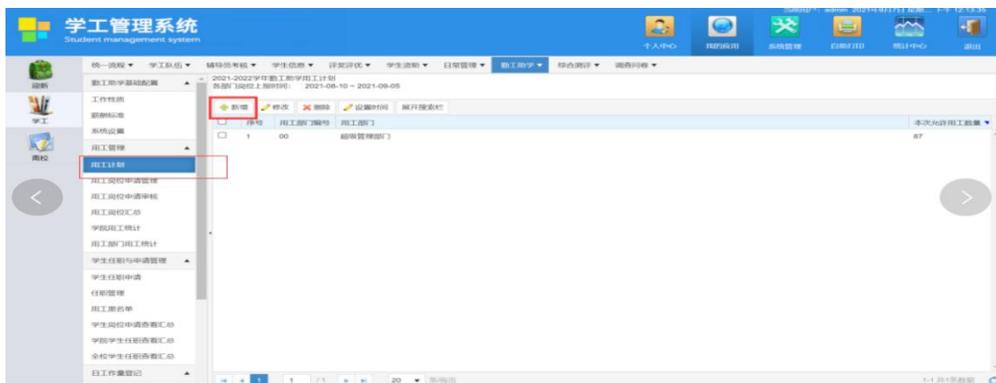
## 1.2. 用户信息

- 登录账号：岗位负责人工号
- 密码：数字化校园密码

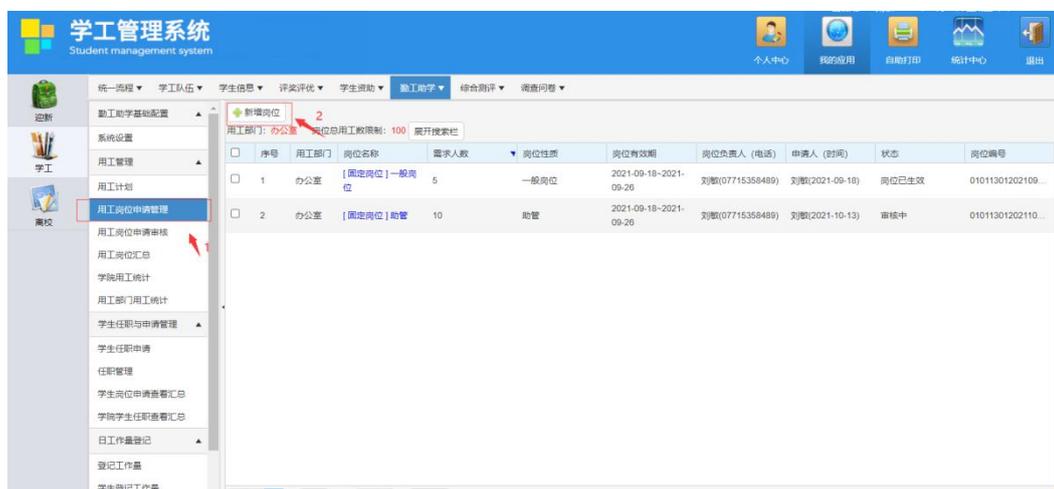


(1) 用工部门填写用工计划、岗位申请

➤ 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

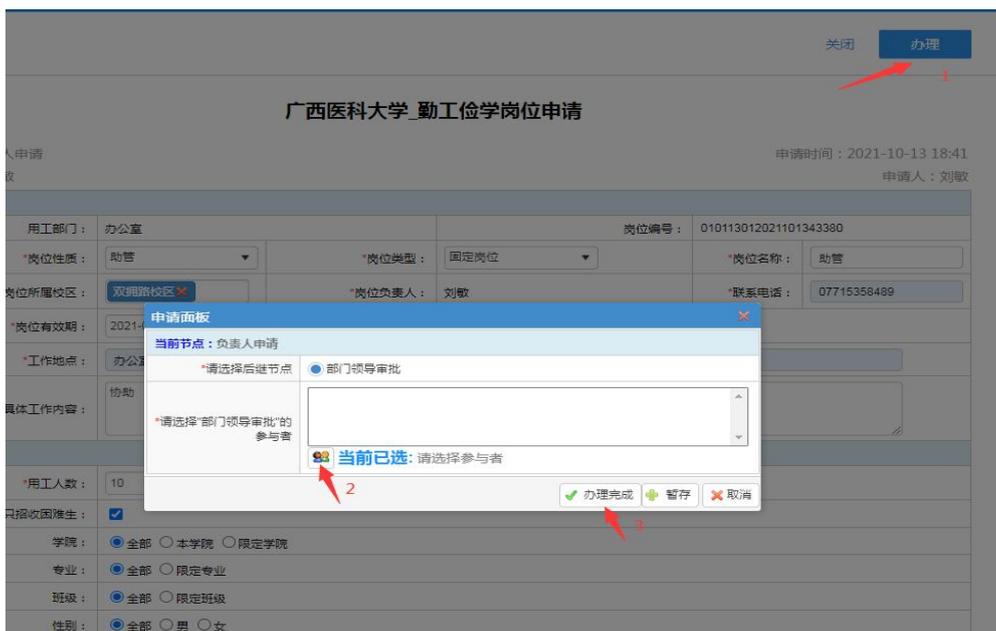
### 广西医科大学\_勤工助学岗位申请

当前节点: 负责人申请
申请时间: 2021-10-27 13:34

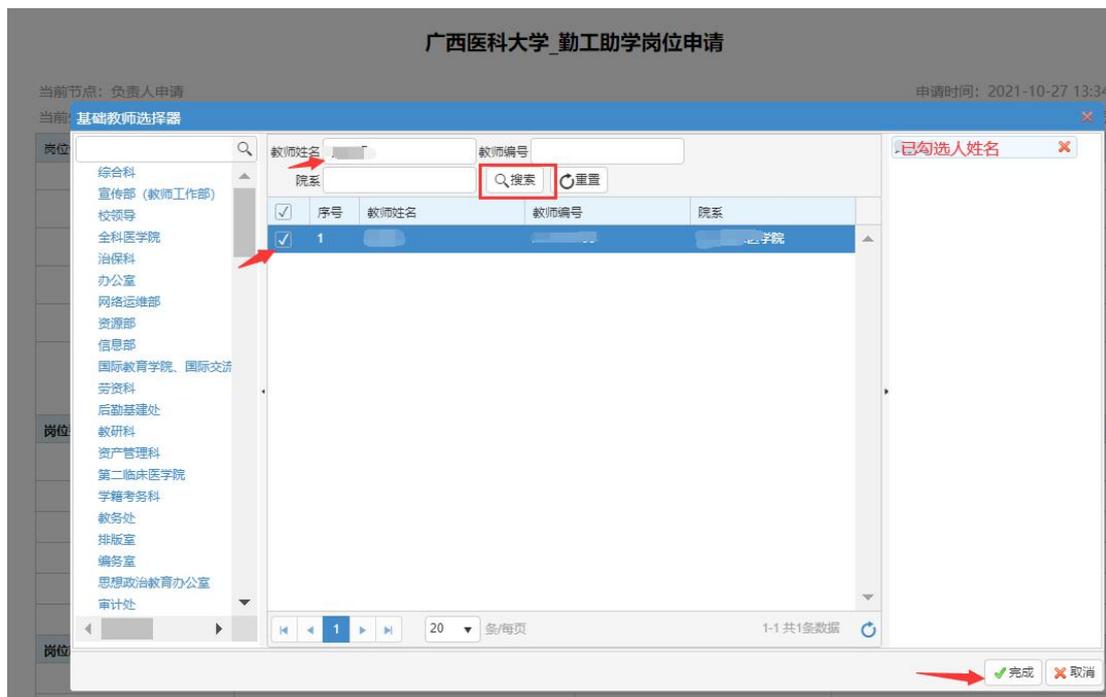
当前处理人: 刘敬
申请人: 刘敬

岗位信息			
用工部门:	办公室	岗位编号:	010113012021101361830
*岗位性质:	助管	*岗位类型:	固定岗位
岗位所属校区:	双拥路校区	*岗位负责人:	刘敬
		*联系电话:	07715358489
*岗位有效期:	2021-10-13 ~ 2022-10-13	→ 有效期: 1年	
*工作地点:	留四栋校本部 → 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:	10 人 (可申请用工人数剩余: 13) → 此人数来源于用工计划人数		
只招收应届生:	<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 元 → 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		
超出满勤工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：张

基础信息			
	姓名	张	性别
		女	学号
	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
	联系电话	1 99	家庭地址
		2020	广西
岗位信息			
一卡通号	2	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	刘敬
工作量上报单位	时	薪金标准	固定岗位
面向本学院	否	面向国殇生	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—早上 8:00-12:00 周二下午 15:00-18:00		

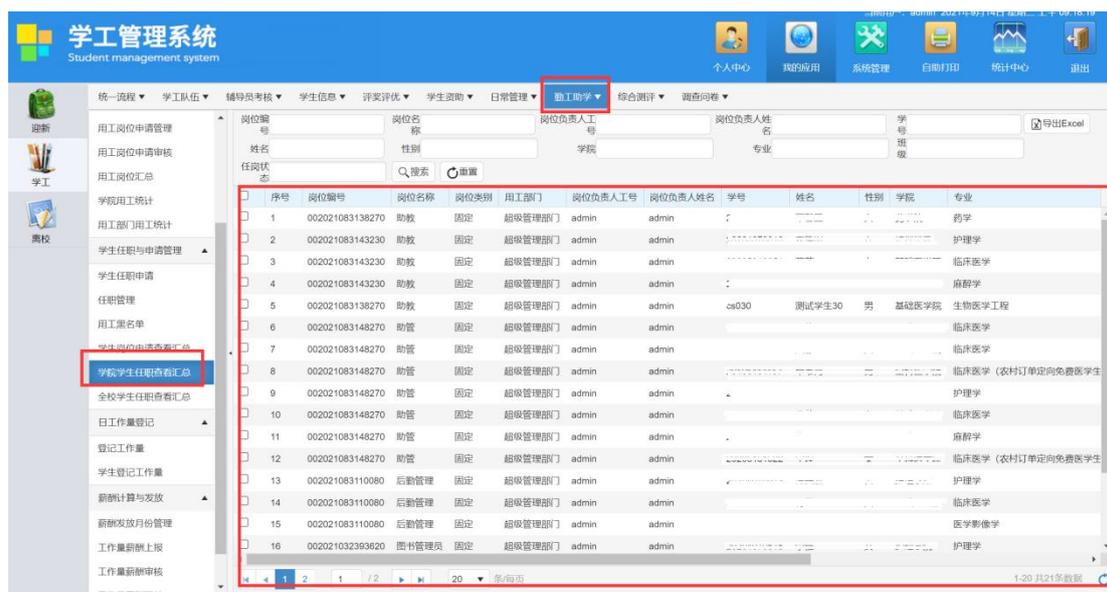
点击办理后会弹出审核面板，用工部门选择审核通过或者审核不通过，同时给出办理意见：如果选择审核通过，办理意见写：同意；若选择审核不通过，办理意见可写不同意或者简单描述一下理由。然后点击办理完成。**备注：请各位老师及时审核，因为学生需要等到审核结果出来才能进行下一个岗位申请，若长时间未审核，会影响学生去申请其他岗位，学生每次只能申请一个岗位。**



### 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

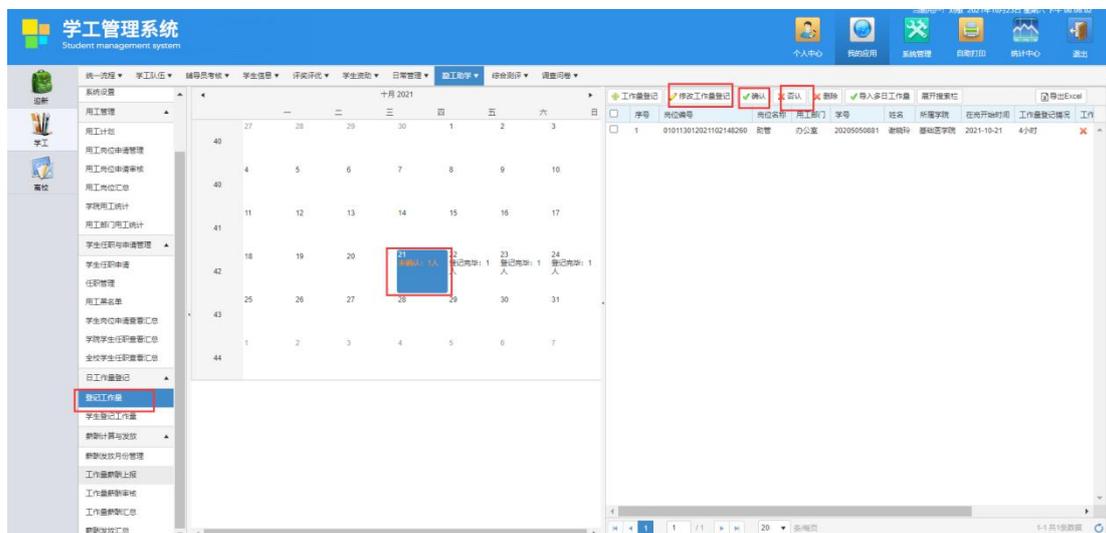
注：上岗学生为用工部门审批后，就默认为可上岗状态，在该表中查看相应的上岗学生信息。



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；

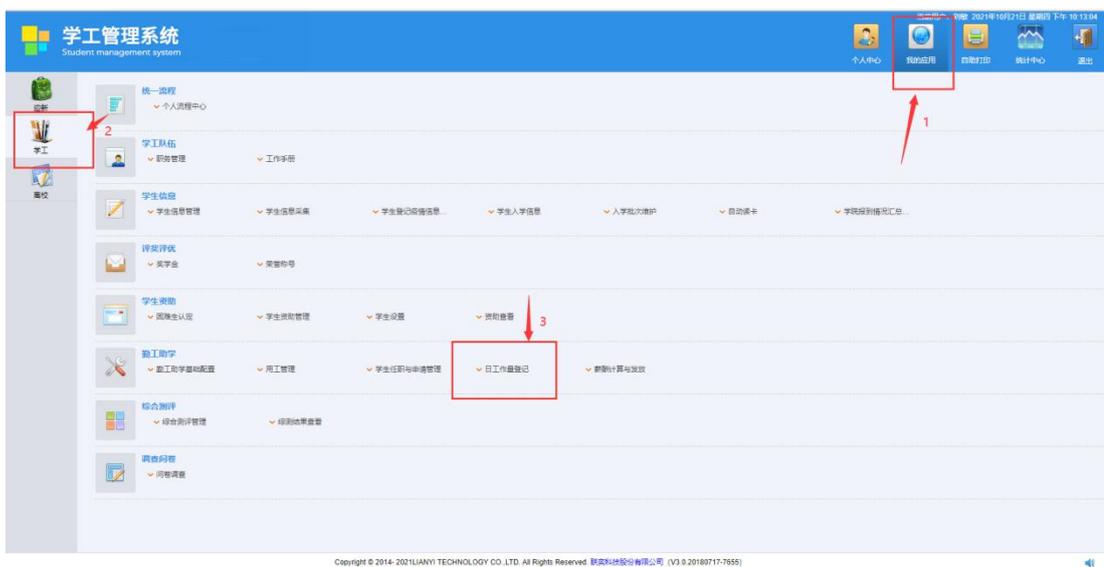
选择对已提交的未确认的工作量进行操作；



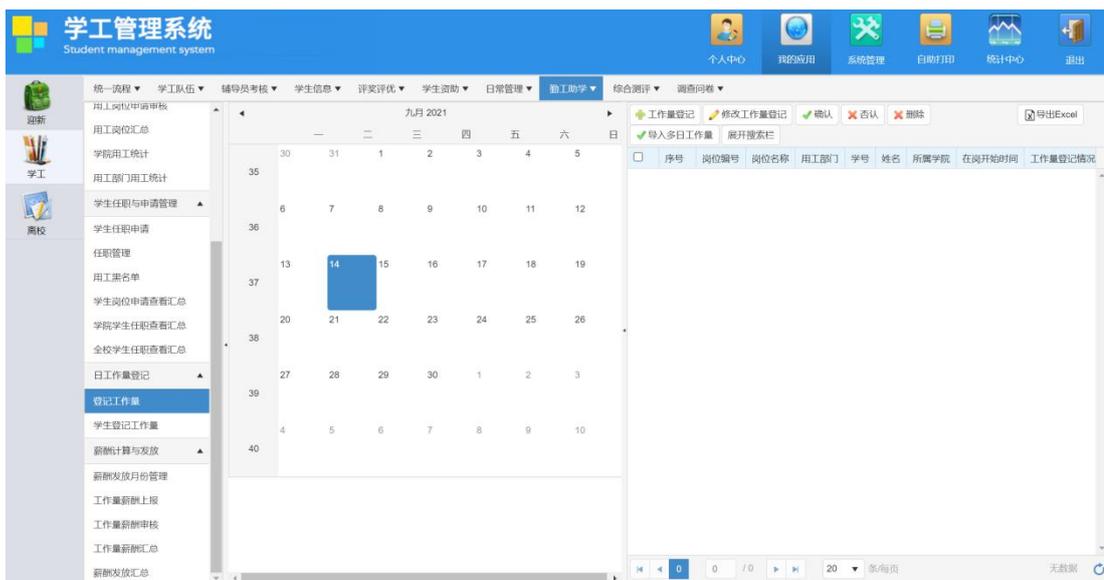
## 2.5 工作量登记

(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)

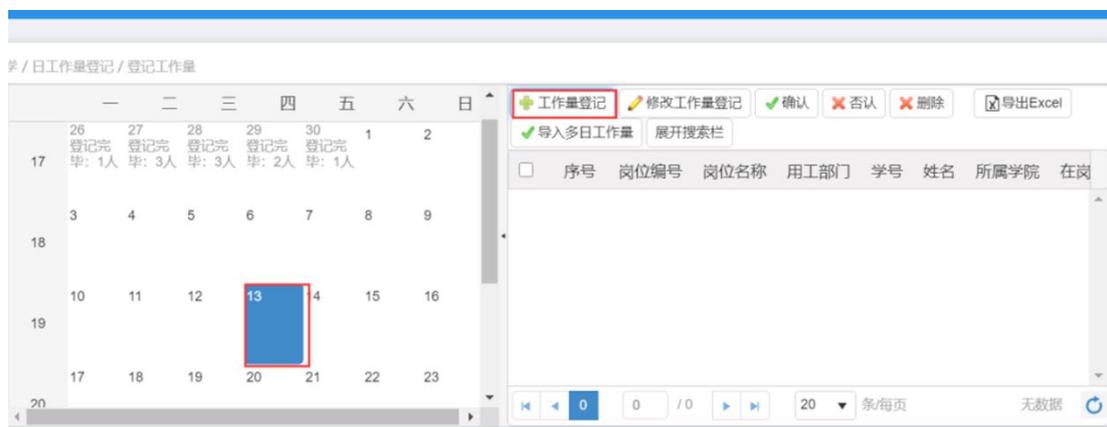
- 点击学工——》勤工助学——》日工作量登记——》登记工作量。



- 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。

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)

姓名	学号	身份证号	日期	工时	操作
助理	( )	20	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
助理	( )	20	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
助理	( )	20	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
助理	( )	( )	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

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。

登记时间: 2021-05-11

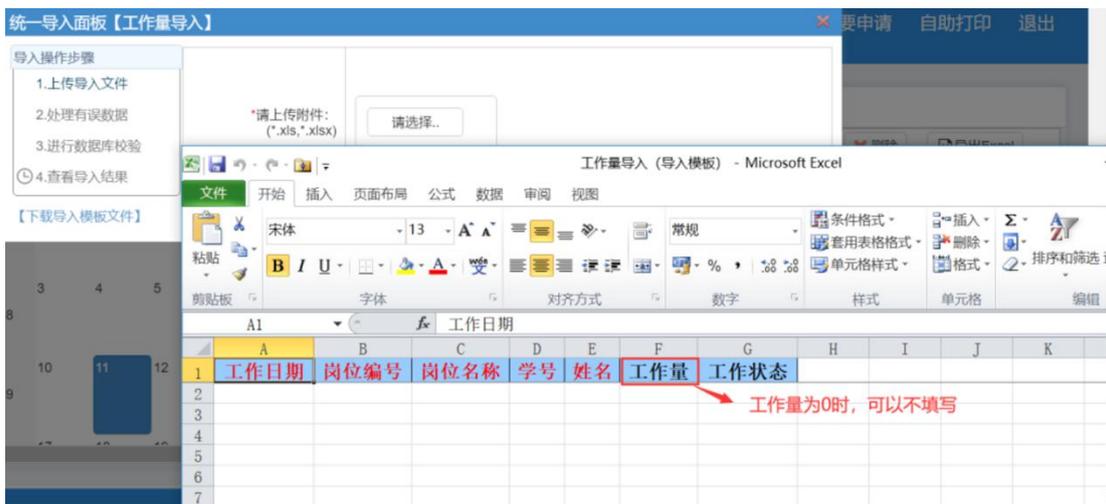
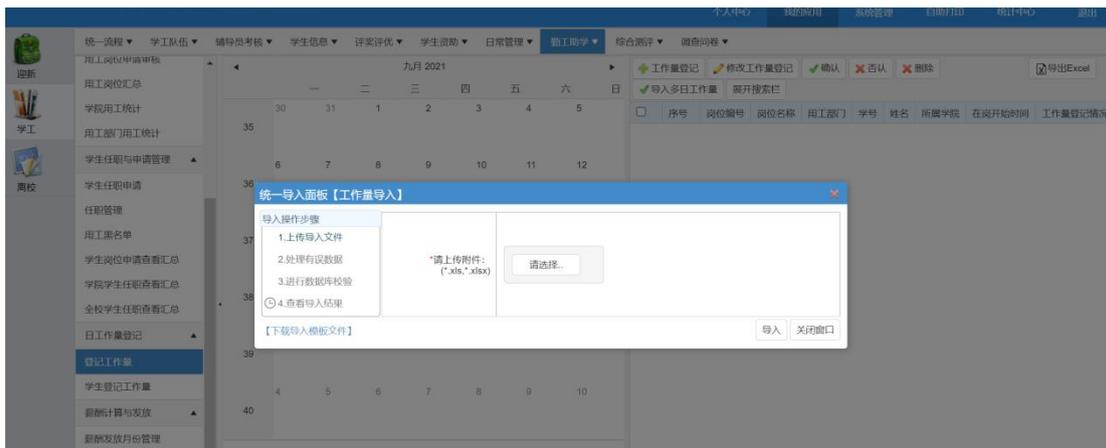
岗位名称:  学生:  院系:  班级:

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)

姓名	学号	身份证号	日期	工时	操作
室助理	( )	2	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
助理	( )	( )	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
室助理	( )	( )	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	( )	( )	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

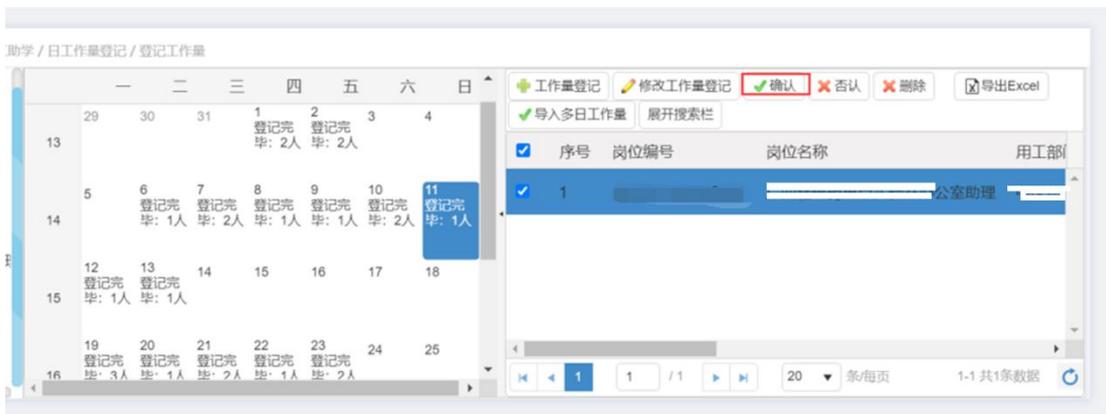
方法三：下载登记模板，直接导入登记结果。

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)。



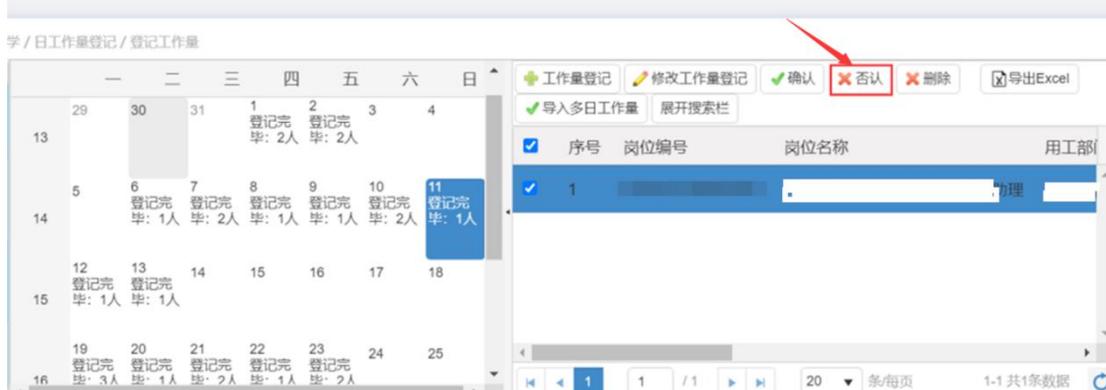
➤ 注：岗位名称和岗位编号在【学生任职与申请管理-学生岗位任职查看汇总】中即可查看。

➤ 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。

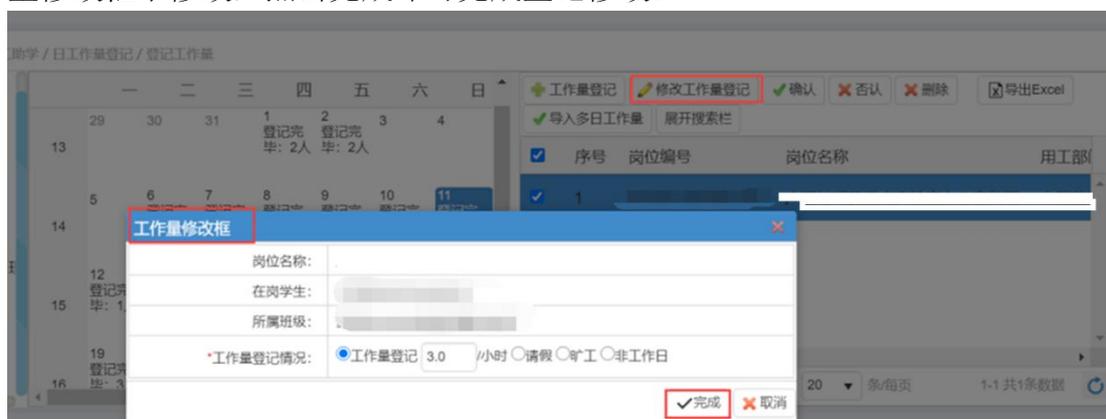


➤ 如发现登记错误需修改的情况

1.选择登记错误的学生，点击右上角【否认】按钮，确定否认成功。



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。

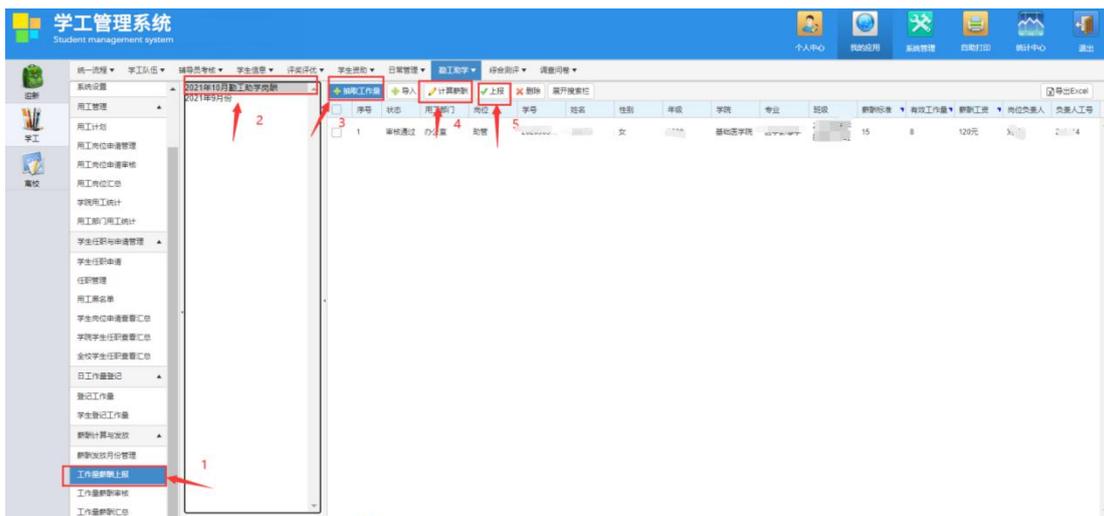


## 2.6 工作量薪酬上报学工处

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。

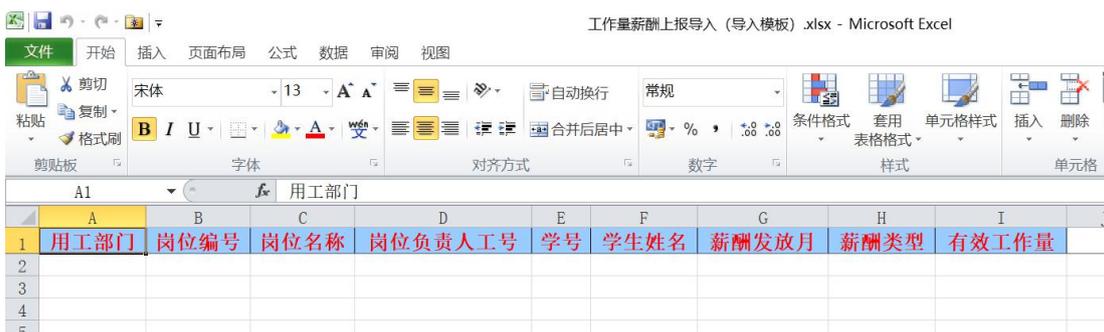
方法 1：抽取工作量进行工作量薪酬上报；

- 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；



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。



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。



➤ 勾选所要上报的学生数据，点击【上报】按钮，上报完成。当状态为审核中时，即完成了所有流程。



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。