

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。

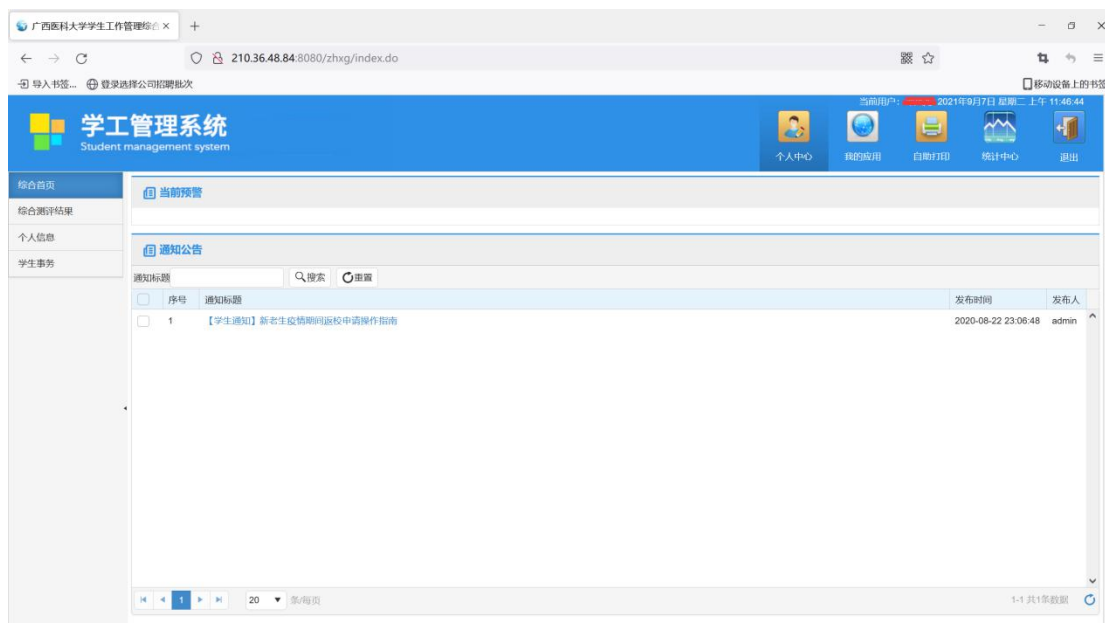
1.2. 用户信息

- 登录账号：学生学号
- 密码：数字化校园密码

2. 操作步骤说明

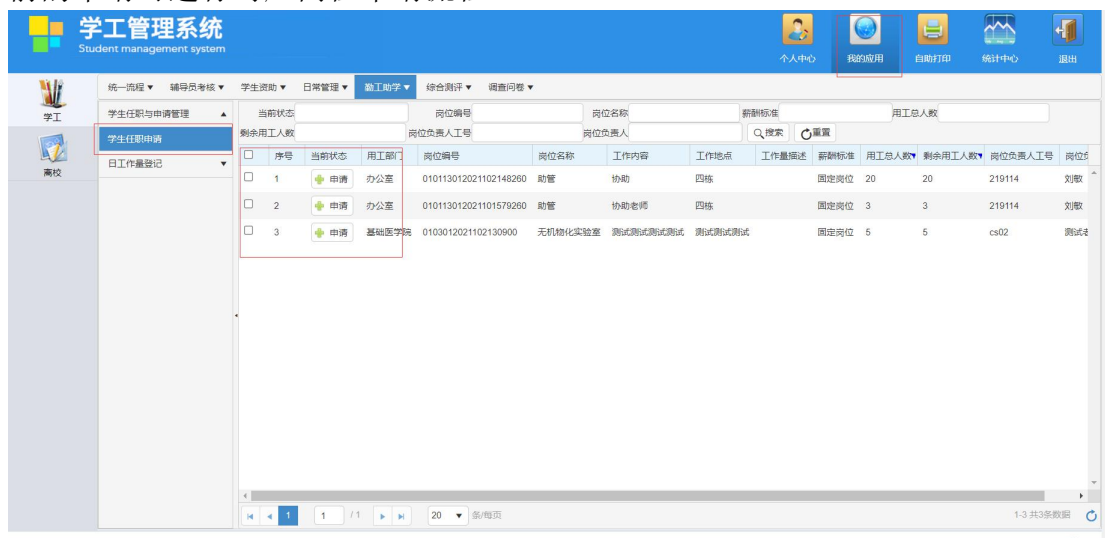
2.1. 登录学工系统

- 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。



- 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：刘XX 申请人：刘XX

基础信息						
?	姓名	刘XX	性别	女	学号	202XXXXXX
	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	18XXXXXX7929	年级	2020	家庭地址	广西医科大学XX路XX号

岗位信息			
一卡通号	20XXXX	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	刘XX
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: 周一（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。

申请面板

当前节点：学生申请

*请选择后继节点 录用部门审核

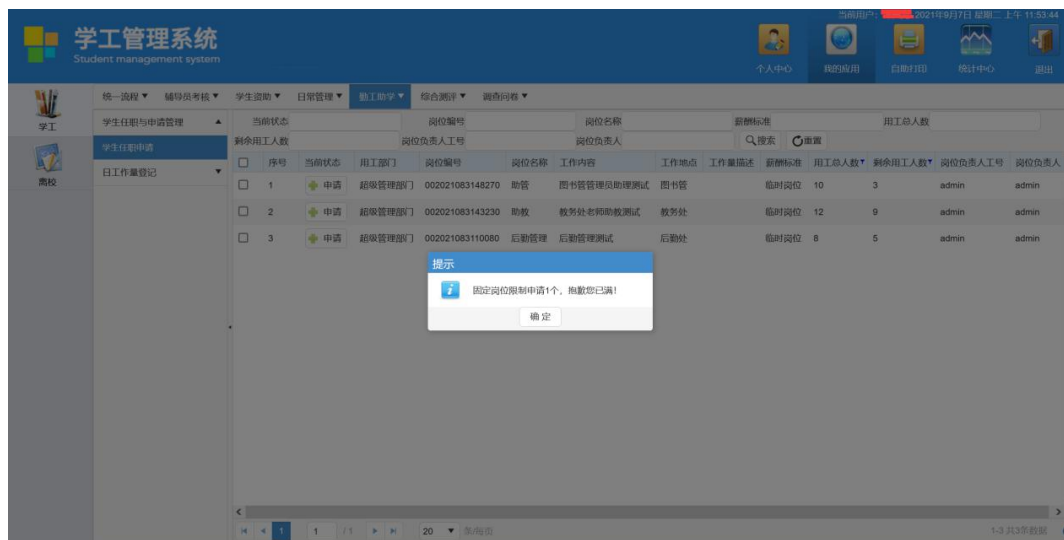
*请选择“录用部门审核”的参与者

刘XX

当前已选：刘XX

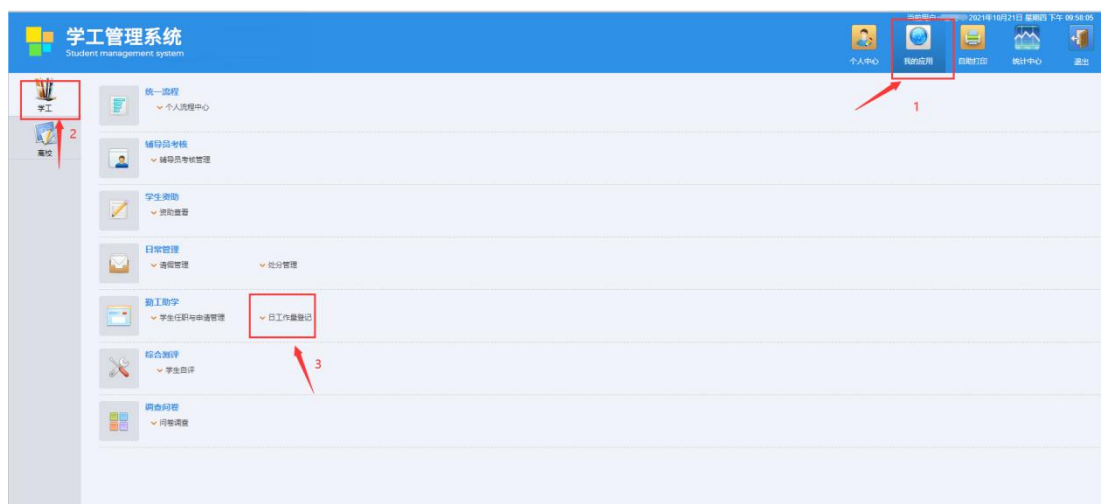
✔ 办理完成
✚ 暂存
✖ 取消

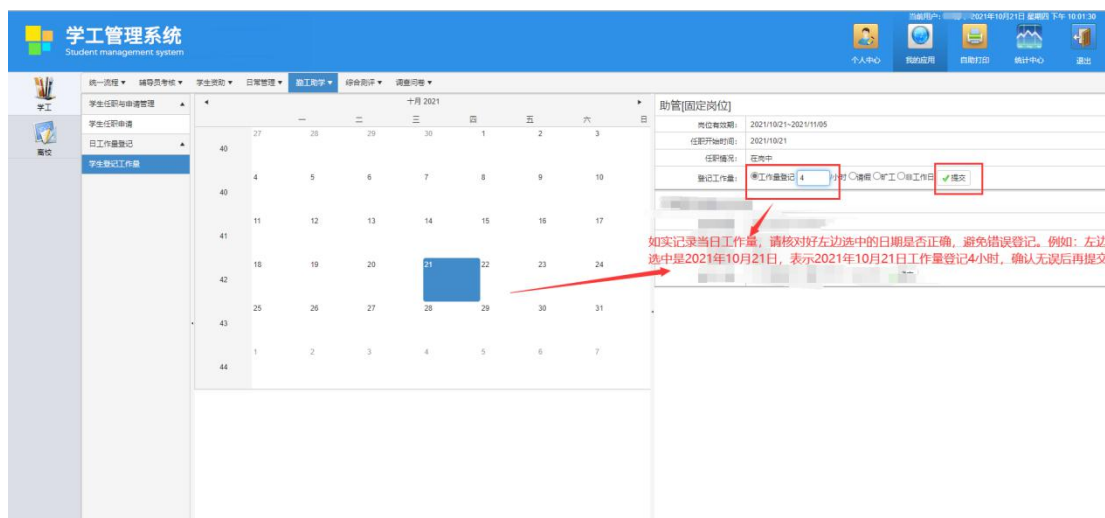
备注：学生申请一个岗位后不能再申请其它岗位，待审核结果出来后，根据相应的审核结果，才能进行是否继续申请其它岗位操作；例如：学生进行一个岗位申请后，暂时无法进行其他岗位申请操作，请等待审核结果，如审核通过，则不能申请其他岗位；如审核不通过，再做其它岗位的申请操作。（注：勤工助学岗位必须先做困难生认定，非困难生不能申请）



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。





➤ 若有某天请假或者旷工的, 选择当天的日期, 选择请假或旷工按钮即可, 在工作量登记框中填写工时, 点击【提交】按钮即可完成工作量登记。