

学工系统-校内勤工助学模块 操作手册

一、提名学生上岗

1. 登录学工系统，通过“专区服务-学生奖助服务-勤工助学”进入模块。



2. 请先确认界面右上角人员身份，用工单位经办人请选择“资助单位助理人员”，用工单位分管领导请选择“资助用人单位”。

在勤工助学页面，通过“上岗审核”-“提名”，确定本单位校内勤工助学学生。



3. 提名学生上岗时，仅需填写红色框中内容，点击提交即可。

勤工助学

功能菜单

岗位管理

上岗审核

薪酬申报

学生信息

学号: 输入学号并选择 姓名: 性别: 政治面貌: 民族: 学院: 专业: 班级: 联系方式: 家庭地址: 宿舍: 家庭平均月收入:

岗位信息

用工单位: --请选择-- 岗位名称: --请选择--

申请信息

是否建档: --请选择-- 在校生活费: 申请理由: 请输入申请理由... 工作技能及特长: 请输入工作技能及特长... 勤工助学工作经历及主要获奖情况: 请输入勤工助学工作经历及主要获奖情况...

	星期	上午		下午		晚上
		1-2节	3-5节	6-7节	8-9节	10-12节
可上岗时间	星期一	☐	☐	☐	☐	☐
	星期二	☐	☐	☐	☐	☐
	星期三	☐	☐	☐	☐	☐
	星期四	☐	☐	☐	☐	☐
	星期五	☐	☐	☐	☐	☐
	星期六	☐	☐	☐	☐	☐
	星期日	☐	☐	☐	☐	☐

请在课表空余的节次打√

提名 离岗

4. 提名后，再次点击“上岗审核”，选择“全部”，可查看本单位上岗学生名细。如提名错误或需更换学生，请勾选学生后点“离岗”即可。

勤工助学

功能菜单

岗位管理

上岗审核

薪酬申报

现在年级: --请选择-- 专业: --请选择-- 申请日期: 单击并选择 单击并选择 Q 学号,姓名,岗位名称 查询 高级检索

状态查询: 全部 待用工单位审核 通过 不通过

删除 离岗 打印 导入 导出 自定义列

☐	操作	离岗类别	学期	学年	岗位名称	学院	班级	学号	用工单位	姓名	正在工作其它岗位数	审核状态
☐	申请表 返回	在岗	第二学期	2024-2025学年	固定岗位	数学与信息工程学院	24小学数学教育3班	2464	17 学生事务服务中心	李	0	结束
☐	申请表 返回	在岗	第二学期	2024-2025学年	固定岗位	文学院	23播音与主持班	2362	34 学生事务服务中心	钟	0	结束
☐	申请表 返回	在岗	第二学期	2024-2025学年	固定岗位	海洋港口学院	23生物制药技术(3+2)班	2333	33 学生事务服务中心	周	0	结束

二、薪酬申报

1. 点击“薪酬申报”，选择“结算月份”，点击“去发放”进入页面。

勤工助学

功能菜单

岗位管理

上岗审核

薪酬申报

月度薪酬申报 / 薪资明细

Q 学号,姓名,岗位名称...

结算月份: 202502

用工单位: --请选择--

查询 发放表

每个月的第一个工作日提交结算月份(上月)薪酬(寒暑假薪酬申报顺延至开学)

月工资上限: 202502

固定岗位: 已申报 (2人)

去发放

2. 工作量以月为单位(上岗1周即0.25月)自动计算发放薪酬。如特殊情况发放薪酬非满勤时,请在备注栏填写具体原因。准确核对“实际发放薪酬(元)”“一卡通”,无误后“提交”即薪酬申报完成。请按月报送,2025年2月、3月分开申报。

勤工助学

功能菜单

岗位管理

上岗审核

薪酬申报

提交 返回

薪预算(下个月满足不了本年度已发放月份平均数)

发放月份: 202502 本年度总额: 0.0 本年度余额: 300.0 剩余的天数(余额/标准):

姓名	学号	岗位	薪酬标准(元)	计算单位	工作量	实际发放薪酬(元)	一卡通填写	备注
		固定岗位	240	月	0.25	60.0	20231662	
		固定岗位	240	月	1.0	240.0	20231661	

3. 点击返回可看到以下页面, 点击查看明细可以看到薪资明细。

勤工助学

功能菜单

岗位管理

上岗审核

薪酬申报

月度薪酬申报 / 薪资明细

Q 学号,姓名,岗位名称...

结算月份: 202502

用工单位: --请选择--

查询 发放表

每个月的第一个工作日提交结算月份(上月)薪酬(寒暑假薪酬申报顺延至开学)

月工资上限: 202502

固定岗位: 待用工单位审核

查看明细

三、薪酬审核（单位分管领导操作）

1. 用工单位分管领导点击“薪酬审核”-“通过”即可。如需修改，点击“退回”，进入“薪酬申报”修改信息。

勤工助学

【资助用人单位】

功能菜单

岗位管理

上岗审核

薪酬申报

薪酬审核

薪酬查询

用工单位,岗位名称

202502

用工单位

查询

高级检索

状态查询:

待用工单位审核

待学校审核

通过

上月未申请

本月未申请

通过

退回

导出

导入

自定义列

	操作	审核状态	用工单位	岗位名称	结算月份	发放人数(个)	总金额(元)
	通过 退回 查看详情	待用工单位审核		固定岗位	202502	2	300.0

2. 审核通过后，通过“薪酬申报”-“发放表”，打印《连云港师范高等专科学校勤工助学薪资发放表》单位分管领导签字、盖章后，报送至学生资助管理中心（玖兴楼B109室）。

勤工助学

【资助用人单位】

功能菜单

岗位管理

上岗审核

薪酬申报

薪酬审核

薪酬查询

月度薪酬申报 / 薪资明细

学号,姓名,岗位名称

202502

用工单位

查询

发放表

每个月的第一工作日提交结算月份（上月）薪酬（寒暑假薪酬申报顺延至开学）

月工资上限:

发放月份: 202502

固定岗位

待用工单位审核

查看明细