

# 学工系统勤工助学功能说明书

## 目 录

### 一、勤工助学模块操作流程

### 二、各角色用户使用说明

#### （一）学生用户

#### （二）教师用户（勤工学院用人单位、勤工机关用人单位）

#### （三）教师用户（勤工单位管理组角色）

### 特别说明：

1、各学院、有关部门需指定相关负责人担任勤工学院用人单位或者勤工机关用人单位角色，负责学院勤工工作的老师担任勤工单位管理组角色，学院副书记角色可开通相关权限。

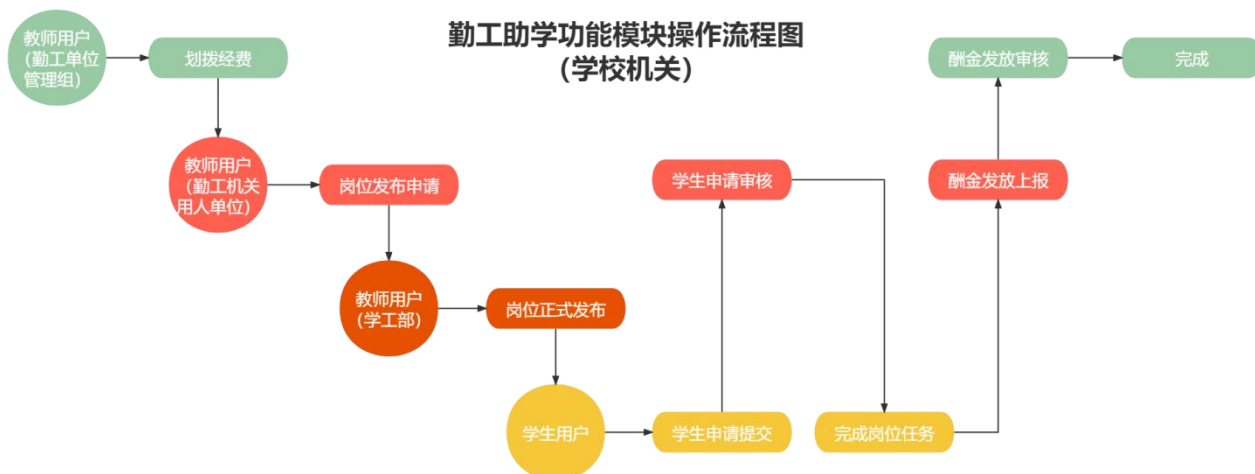
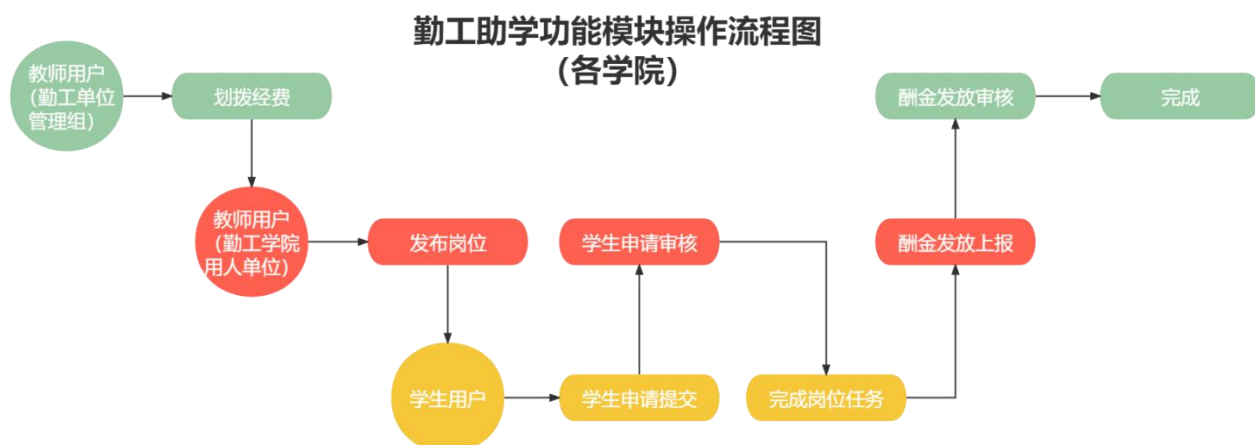
2、学生角色主要功能：勤工岗位申请、申请结果查看。

勤工学院用人单位、勤工机关用人单位角色主要功能：发布岗位、学生岗位申请审核、酬金发放（上报）。

勤工单位管理组角色主要功能：经费划拨、酬金发放（审核）。

3、各学院、有关部门在发布勤工助学岗位及发放酬金时，应当参照《杭州师范大学学生勤工助学管理办法》详见 2021 版《学生手册》第 169-176 页。

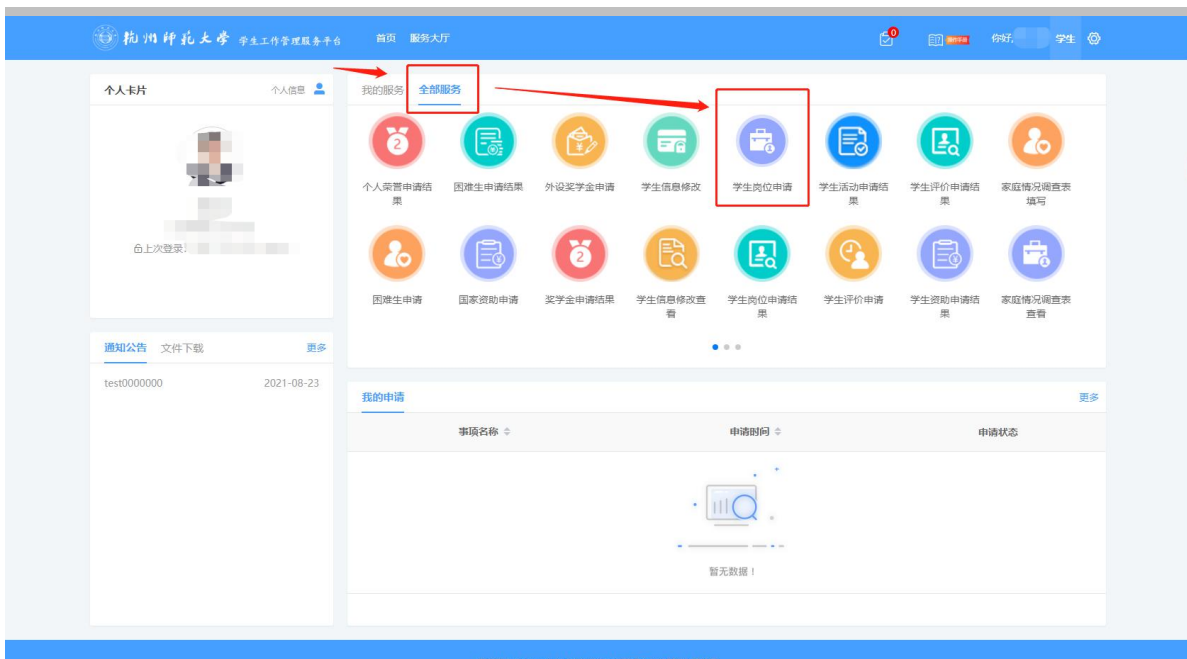
# 一、勤工助学操作流程



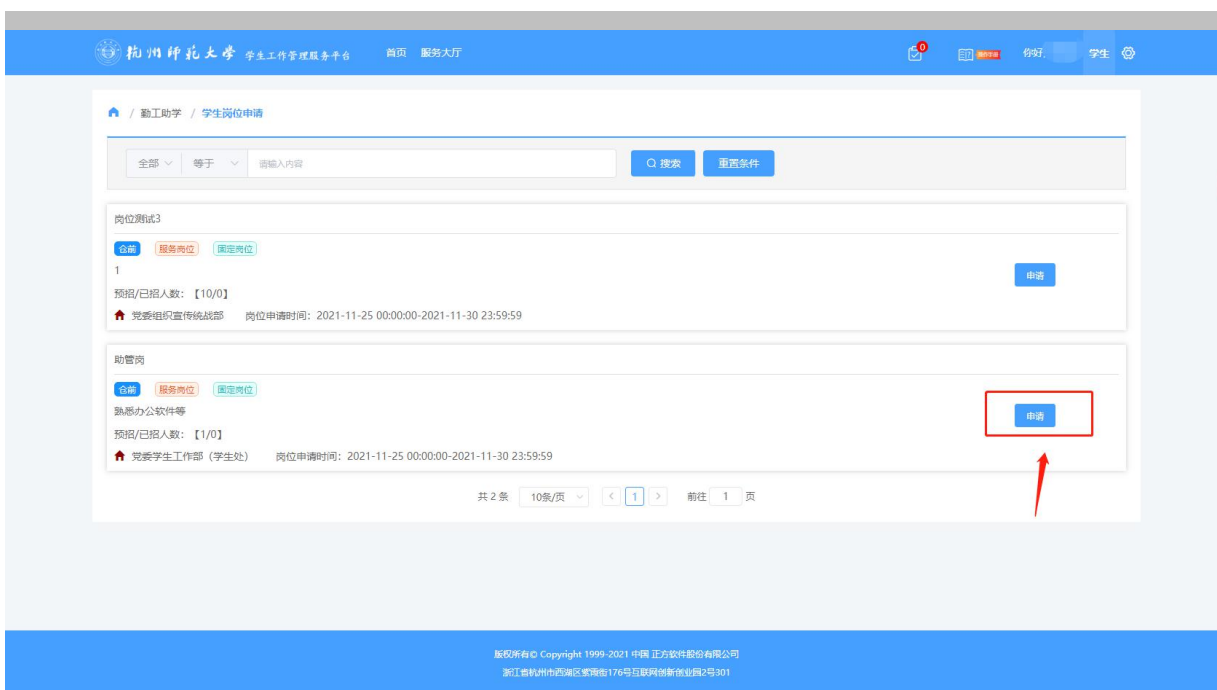
# 二、各角色用户使用说明

## (一) 学生用户

1、通过学校统一身份证认证登录学工系统 (<https://xgxt.hznu.edu.cn>) 或通过手机钉钉“微门户—常见应用—易班学工服务—学工系统”进入，点击“全部服务—学生岗位申请”。注意：考虑到实际情况，每名学生最多可以申请成功 2 个岗位。



2、点击“申请”，了解岗位具体要求。



### 助管岗

党委学生工作部（学生处）

岗位名称: 助管岗      用人单位: 党委学生工作部（学生处）      校区: 仓前  
工作地点: 行政楼227      面向申请对象: 全校  
岗位类别: 服务岗位      岗位类型: 固定岗位  
薪金标准: 15元/小时      月报酬预算: 暂无  
岗位申请时间: 2021-11-25 00:00:00 ~ 2021-11-30 23:59:59  
岗位有效时间: 2021-11 ~ 2021-12  
岗位发布人姓名: 暂无  
岗位发布人联系电话: 暂无  
拟招聘总人数: 1      困难生人数(至少): 1

是否受岗位申请数限制: 是

岗位要求: 熟悉办公软件等

岗位描述: 协助做好学生工作

工作时间: 每周周三

空闲时间:	时间	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
上午	1 8:00-9:30			☉ 可选				
	2							
	3							
	4 9:50-11:50			☉ 可选				
	5							

岗位描述: 协助做好学生工作

工作时间: 每周周三

空闲时间:	时间	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
上午	1 8:00-9:30			☉ 可选				
	2							
	3							
	4 9:50-11:50			☉ 可选				
	5							
下午	6							
	7 13:30-15:30			☉ 可选				
	8							
	9 15:50-17:20			☉ 可选				
	10							
晚上	11							
	12 18:30-21:00			☉ 可选				
	13							

上传附件:



申请



3、符合岗位要求时，点击“申请”后开始填写个人信息、上传“个人简历”、选择上班時間，点击“提交申请”。

杭州师范大学 学生工作管理服务平台 首页 服务大厅

你好 学生

学生岗位申请

学号: [ ] 姓名: [ ] 性别: [ ]  
 年级: [ ] 学院: [ ] 专业: [ ]  
 班级: [ ] \*联系方式: [ ] 政治面貌: [ ]  
 是否国建生: [ ] \*是否服从安排:  否  是

\* 特长/技能: 擅长办公软件等

\* 家庭情况: 一般

\* 申请理由: 提升自我

上传附件: [点击上传](#)

个人简历.docx

\* 空闲时间:

时间	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
1							

上传附件: [点击上传](#)

个人简历.docx

\* 空闲时间:


时间	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
1			<input type="checkbox"/>				
2							
3							
4			<input checked="" type="checkbox"/>				
5							
6							
7			<input checked="" type="checkbox"/>				
8							
9							
10			<input type="checkbox"/>				
11							
12			<input type="checkbox"/>				
13							

选择可以上班的时间

[提交申请](#)

版权所有 © Copyright 1999-2021 中服 东方软件股份有限公司  
 浙江嘉兴桐乡市高家桥路176号互联网创新创业园2号301

学生岗位申请



提交成功

您的学生岗位申请已经提交成功，如您需要查看审核情况，请通过学生岗位申请结果页面查看或者点击下方的查看结果查看

[返回首页](#) [查看结果](#)

4、提交申请后，可在首页了解自己的岗位审批状态（“进行中”表示用人单位未完成审批）。

事项名称	申请时间	申请状态
学生岗位	2021-11-25 15:51:15	进行中

5、如果岗位申请已被用人单位审核通过，可在“服务大厅—勤工助学—学生岗位申请结果”中查看状态“办结事项”。

勤工助学 / 学生岗位申请结果

我的申请 **办结事项**

全部 等于 请输入内容 搜索 重置条件

校区 岗位性质 用人单位 岗位类型

学号	姓名	年级	学院	专业	岗位名称	是否困难生	申请时间	办结时间	状态	操作
2021-11-26 09:...		2021			助管岗	是	2021-11-26 09:...	2021-11-26 09:...	已办结	查看

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

## （二）教师用户

（勤工学院用人单位、勤工机关用人单位角色）

1、使用勤工学院用人单位角色发布岗位（从“勤工助学—岗位审核管理—岗位发布管理”进入），点击增加并填写需求岗位要求。使用勤工机关用人单位角色发布岗位时（从“勤工助学—岗位审核管理—岗位发布申请（校级）”进入），需学工部进行审核后才能发布成功。

勤工助学

- 岗位审核管理
- 岗位发布管理
- 学生岗位申请审核
- 酬金发放管理
- 酬金发放
- 酬金发放结果查询

勤工助学

岗位审核管理 / 岗位发布管理

全部 等于 请输入内容 搜索 重置条件

校区 岗位性质 用人单位 岗位类型

+ 增加 导出

岗位名称	用人单位	校区	面向申请对象	岗位类别	岗位有效时间	创建时间	操作
暂无数据!							

岗位发布申请 / 新增 **样表**

\* 岗位名称: 助管岗 \* 用人单位: 党委学生工作部(学生处) \* 校区: 仓前

\* 工作地点: 行政楼227 \* 面向申请对象:  全校  本学院

\* 岗位类别: 服务岗位 \* 岗位类型: 固定岗位

\* 薪金标准: 15 元/小时

\* 岗位申请时间: 2021-11-25 00:00 - 2021-11-30 23:59

\* 岗位有效时间: 2021-11 - 2021-12

岗位发布人姓名: 岗位发布人联系电话: - **系统默认 不可修改**

\* 拟招聘总人数: 1 人 困难生人数(至少): 1 人

\* 每月最高小时数: 35 小时 \* 是否受岗位申请数限制:  是  否 \* 申请上限: 5 人

\* 岗位要求: 精通办公软件等

\* 岗位描述: 协助做好学生工作

\* 工作时间: 每周周三

申请上限: 接受报名的人数  
(≥拟招聘总人数)

\* 空余时间:

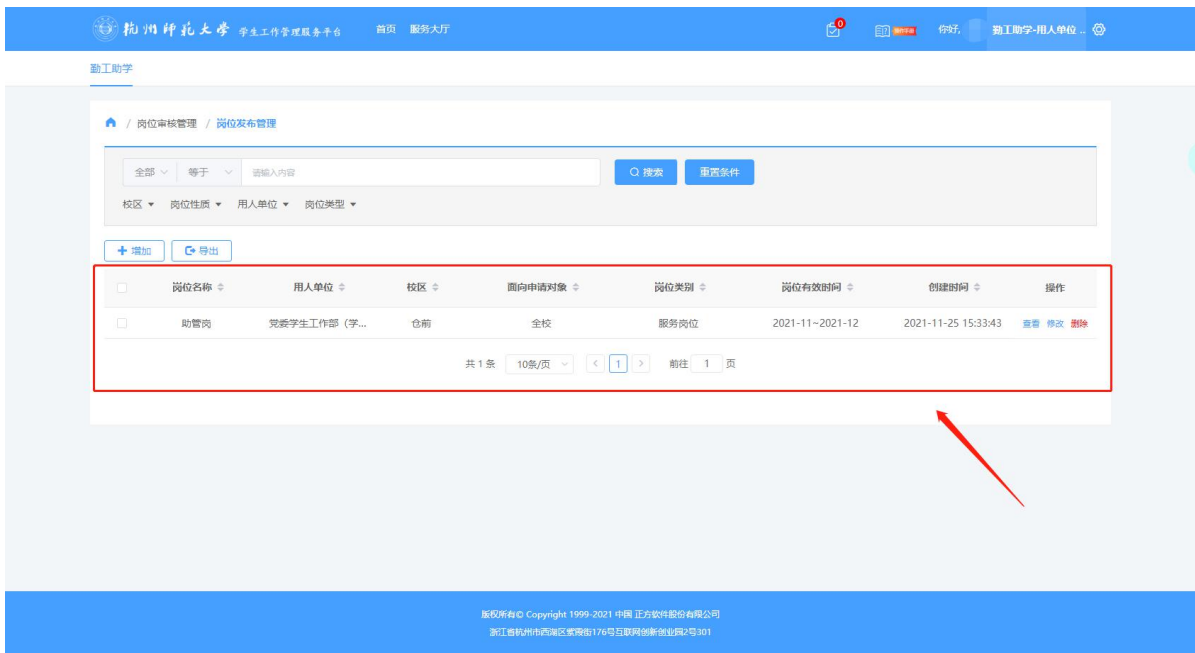
选择	时间	周一	周二	<input checked="" type="checkbox"/> 周三	<input type="checkbox"/> 周四	周五	周六	周日
上午	1 8:00-9:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 9:50-11:50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
下午	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 13:30-15:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
晚上	7 15:50-17:20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9 18:30-21:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

勾选时间

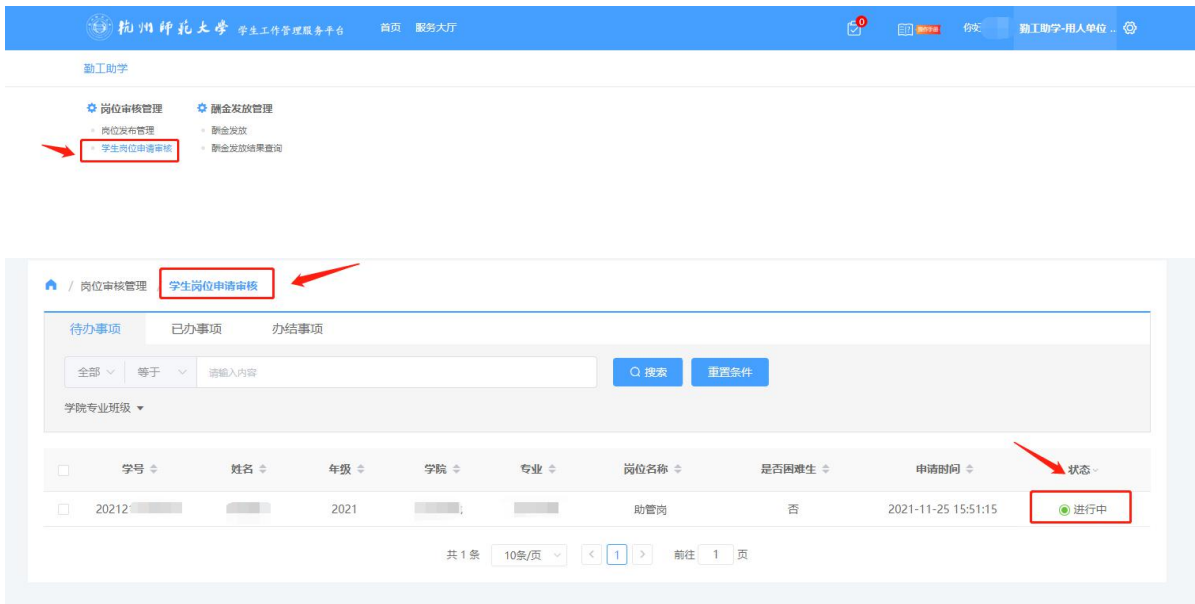
上传附件: 点击上传

助管岗招聘通知.docx

提交



2、学生发起申请后，相关老师会收到钉钉消息中心的提醒。可通过学校统一身份证认证登录学工系统（<https://xgxt.hznu.edu.cn>），或通过手机钉钉“微门户—常见应用—易班学工服务—学工系统”进入。在系统的首页“我的待办”中可看到学生的申请，也可通过“勤工助学—学生岗位审核管理”中查看学生的申请。



3、查看学生的申请信息，根据实际情况点击“通过”或“不通过”。



勤工助学 / 学生岗位审核 / 详情

< 返回 查看审核流程全览

### 流程跟踪

开始  
2021-11-25 15:51:15

### 申请信息 (查看学生信息)

学号: 20212 [ ] 姓名: [ ] 性别: 男  
 年级: 2021 学院: [ ] 专业: [ ]  
 班级: [ ] 联系方式: [ ]  
 政治面貌: [ ] 是否困难生: 否 是否服从安排: 是  
 特长/技能: 擅长办公软件等  
 岗位名称: 助管岗  
 家庭情况: 一般  
 申请理由: 提升自我  
 上传附件: [个人简历.docx (0.00KB)]

空闲时间:

时间	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
1 8:00-9:30							
2							
3							
4 9:50-11:50			已选				
5							
6							
7 13:30-15:30			已选				
8							
9 15:50-17:20							
10							
11							
12 18:30-21:00							
13							

3-2,3-3

办理意见: 同意

同意 已阅 + 添加

消息提醒:  平台消息

通过 不通过

#### 4、在“勤工助学—学生岗位申请审核”中查看已审核的记录。

勤工助学

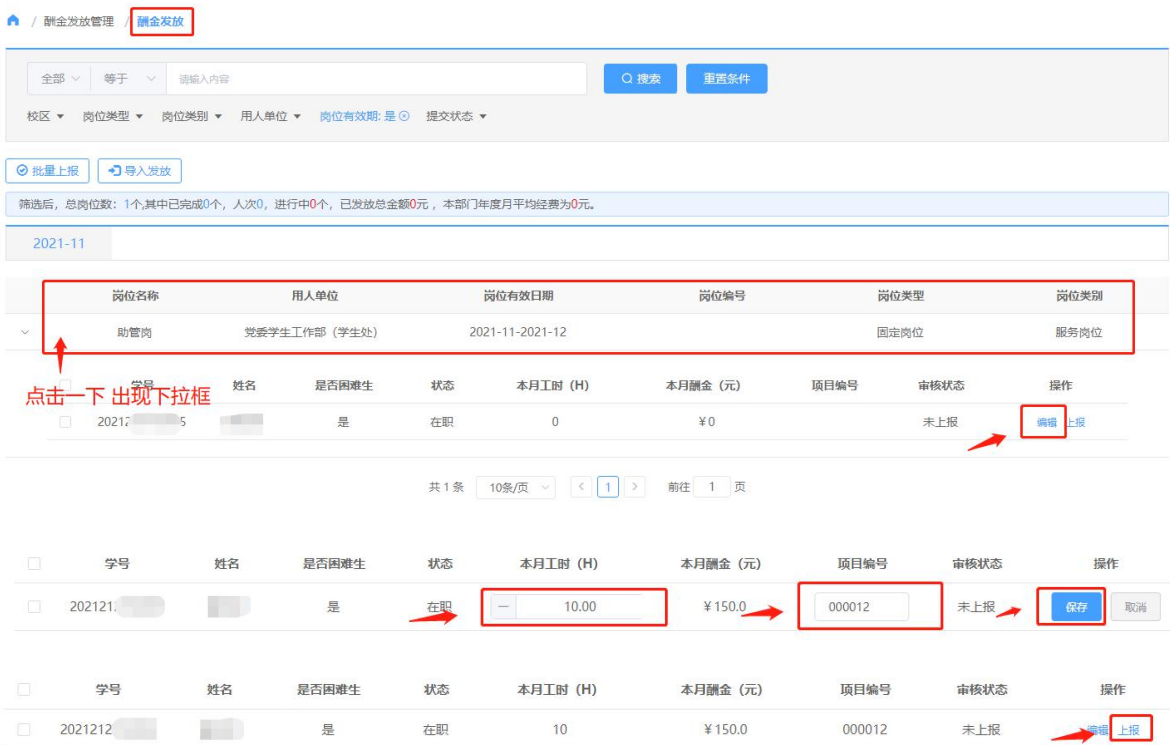
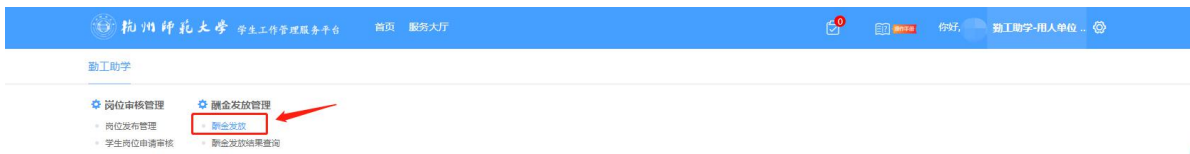
岗位审核管理 岗位发放管理

岗位发布管理 岗位发放

学生岗位申请审核 岗位发放结果查询



5、学生完成岗位任务后，发放酬金并上报管理组进行审核（从“勤工助学—酬金发放”进入）。



**【特别说明】**若需要在酬金发放时，调整学生的酬金数额（困难生与非困难生酬金标准不一），可以在本月酬金（元）栏目中直接修改数额即可。

6、勤工单位管理组审核酬金发放信息后，可以在“勤工助学—酬金发放结果查询”中看到相关结果。

勤工助学

- 岗位审核管理
  - 岗位发布管理
  - 学生岗位申请审核
- 薪金发放管理
  - 薪金发放
  - 薪金发放结果查询

薪金发放管理 / 薪金发放结果查询

全部 等于 请输入内容 搜索 重置条件

校区 岗位类型 岗位类别 用人单位 岗位有效期: 是

导出

2021-01 2021-02 2021-03 2021-04 2021-05 2021-06 2021-07 2021-08 2021-09 2021-10 2021-11 2021-12

岗位名称	用人单位	岗位有效日期	岗位编号	岗位类型	岗位类别
助管岗	党委学生工作部 (学生处)	2021-11-2021-12		固定岗位	服务岗位

共 1 条 10条/页 1 前往 1 页

注明：如果出现没有当前功能或审核的确定按钮等情况，可检查下自己目前登录的角色是否正确（应为：勤工助学-用人单位）。

### （三）教师用户 （勤工单位管理组角色）

1、经费划拨（从“勤工助学—薪金管理发放—经费划拨”进入）。

勤工助学

- 岗位审核管理
  - 岗位发布管理
  - 学生岗位申请审核
- 薪金发放管理
  - 经费划拨
  - 薪金发放审核
  - 薪金发放结果查询

薪金发放管理 / 经费划拨

全部 等于 请输入内容 搜索 重置条件

年度 部门

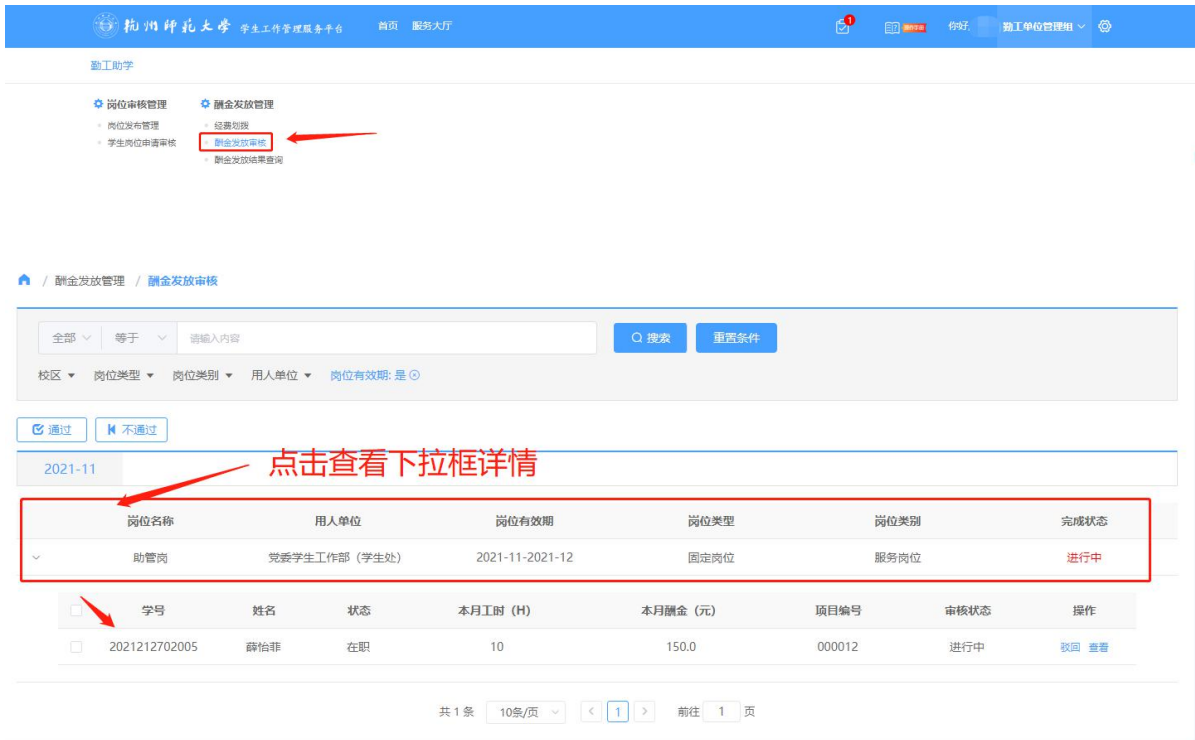
+ 增加部门 部门详情

只能增加设定本用户所在部门的经费

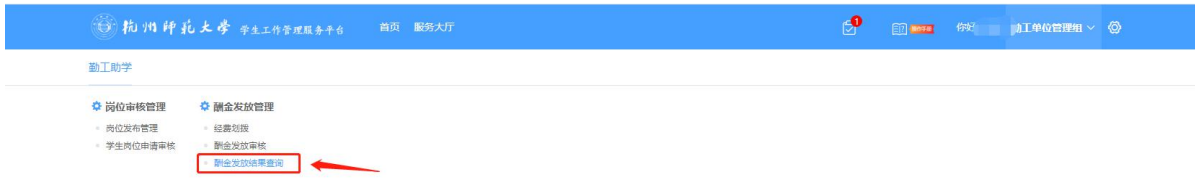
年度	用人单位	划拨总额	已发金额	剩余金额
2021	党委学生工作部 (学生处)	10000.0	0.0	10000.0

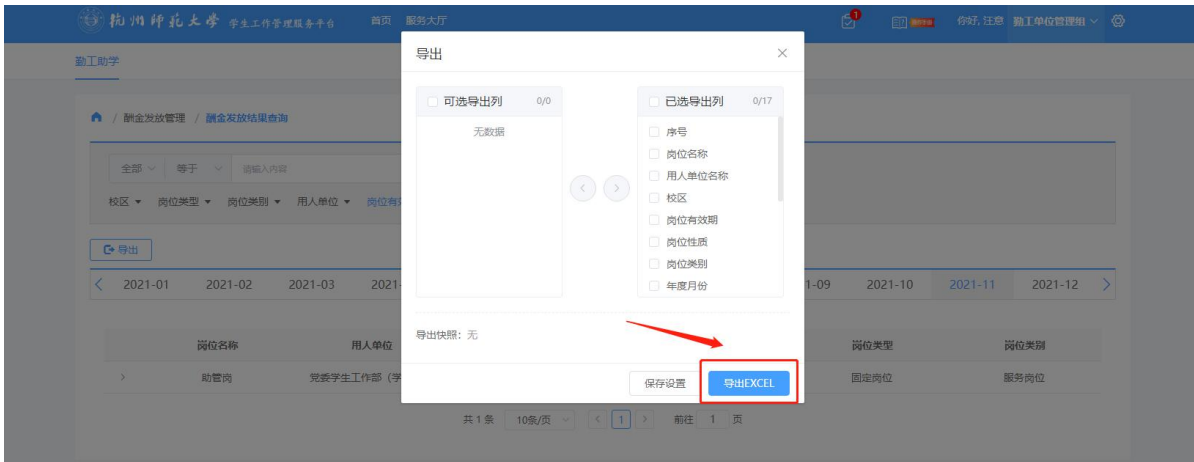
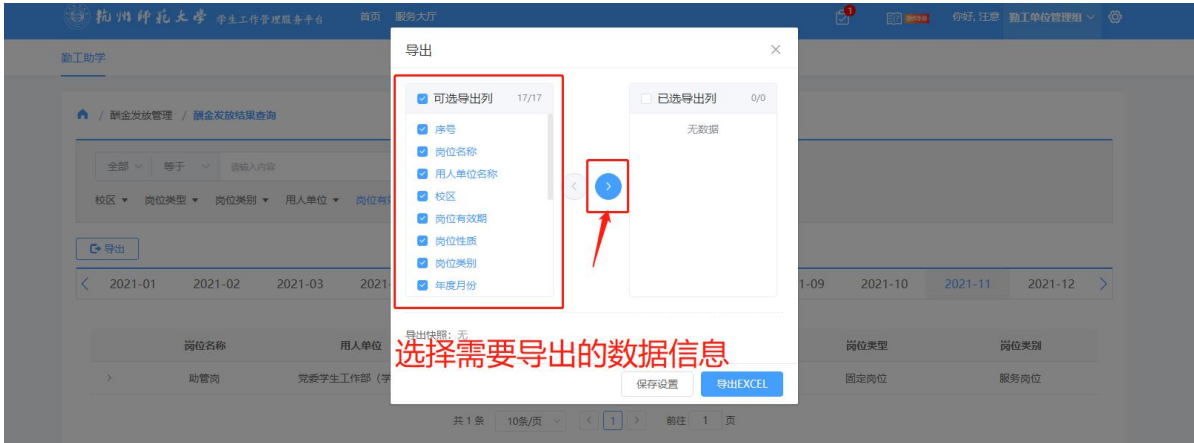
共 1 条 10条/页 1 前往 1 页

2、薪金发放审核（从“勤工助学—薪金管理发放—薪金发放审核”进入）。



3、审核完毕后可以通过酬金发放结果查询看到相关记录，需要时还可以导出（从“勤工助学—酬金管理发放—酬金发放结果查询”进入）。





注明：如果出现没有当前功能或审核的确定按钮等情况，可检查下自己目前登录的角色是否正确（应为：勤工单位管理组）。