|  |
| --- |
|  |
| 学工域\_勤工助学  产品操作手册 |
| **版权声明和保密须知**  本文件中出现的任何文字叙述、文档格式、插图、照片、方法、过程等内容，除另有特别注明，版权均属江苏金智教育信息股份有限公司所有，受到有关产权及版权法保护。任何单位和个人未经江苏金智教育信息股份有限公司的书面授权许可，不得复制或引用本文件的任何片断，无论通过电子形式或非电子形式。  **Copyright © 2015江苏金智教育信息股份有限公司版权所有** |

**目录**

[1 使用说明 1](#_Toc5195)

[1.1 学校管理人员/系统管理员/资助管理员 1](#_Toc2248)

[1.1.1 学生工作处 1](#_Toc9290)

[1.1.1.1 工作台 1](#_Toc20168)

[1.1.1.2 岗位管理 1](#_Toc24688)

[1.1.1.3 上岗管理 5](#_Toc8062)

[1.1.1.4 勤工助学薪酬管理 9](#_Toc20463)

[1.1.1.5 上岗信息查询（校级查询角色） 12](#_Toc22713)

[1.1.1.6 勤工助学查询统计（校级查询角色） 12](#_Toc1848)

[1.2 用工部门 15](#_Toc7062)

[1.2.1 岗位管理 15](#_Toc20376)

[1.2.1.1 新增岗位信息 16](#_Toc11826)

[1.2.1.2 上岗管理 16](#_Toc30899)

[1.2.1.3 勤工助学薪酬管理 21](#_Toc9136)

[1.2.1.4 上岗信息查询 24](#_Toc2798)

[1.3 学生 25](#_Toc17796)

[1.3.1 岗位申请 25](#_Toc2563)

[1.3.2 上岗信息查看 27](#_Toc20529)

[1.3.3 个人薪酬查询 31](#_Toc12627)

[1.4 移动端使用说明 31](#_Toc26329)

[1.4.1 学生 31](#_Toc8117)

[1.4.1.1 岗位申请 31](#_Toc31814)

[1.4.1.2 上岗信息查询 32](#_Toc22227)

[1.4.1.3 个人薪酬查询 33](#_Toc9567)

[2 常见问题 34](#_Toc21074)

[3 附录 34](#_Toc10278)

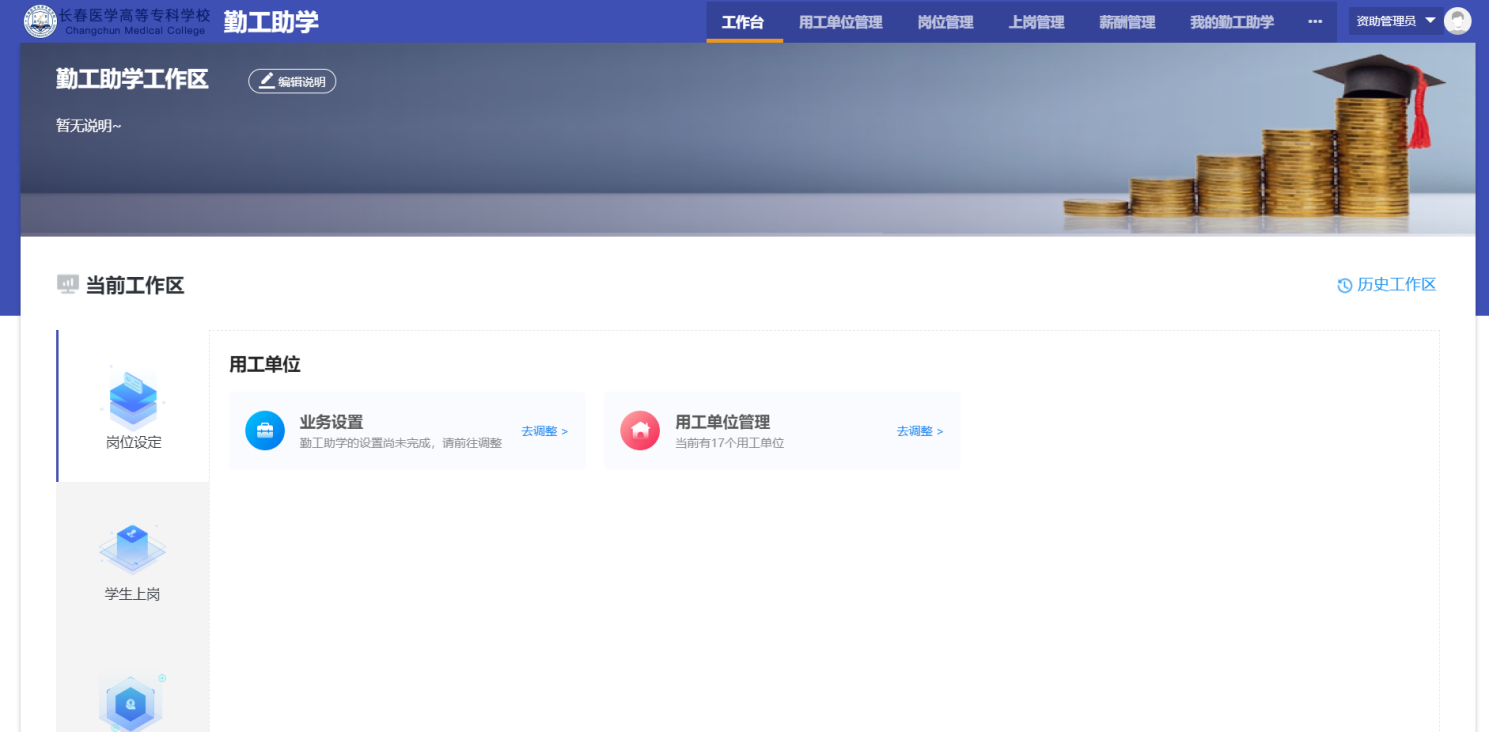
# 使用说明

## 学校管理人员/系统管理员/资助管理员

### 学生工作处

#### 工作台

主要用于统一查看各个模块的信息，点击蓝色字体可跳转到相应页面。



#### 岗位管理

主要用于管理用工单位的岗位信息，学工处或者下属单位资助中心也可新增岗位，待岗位审核通过之后学生方可申请该岗位。

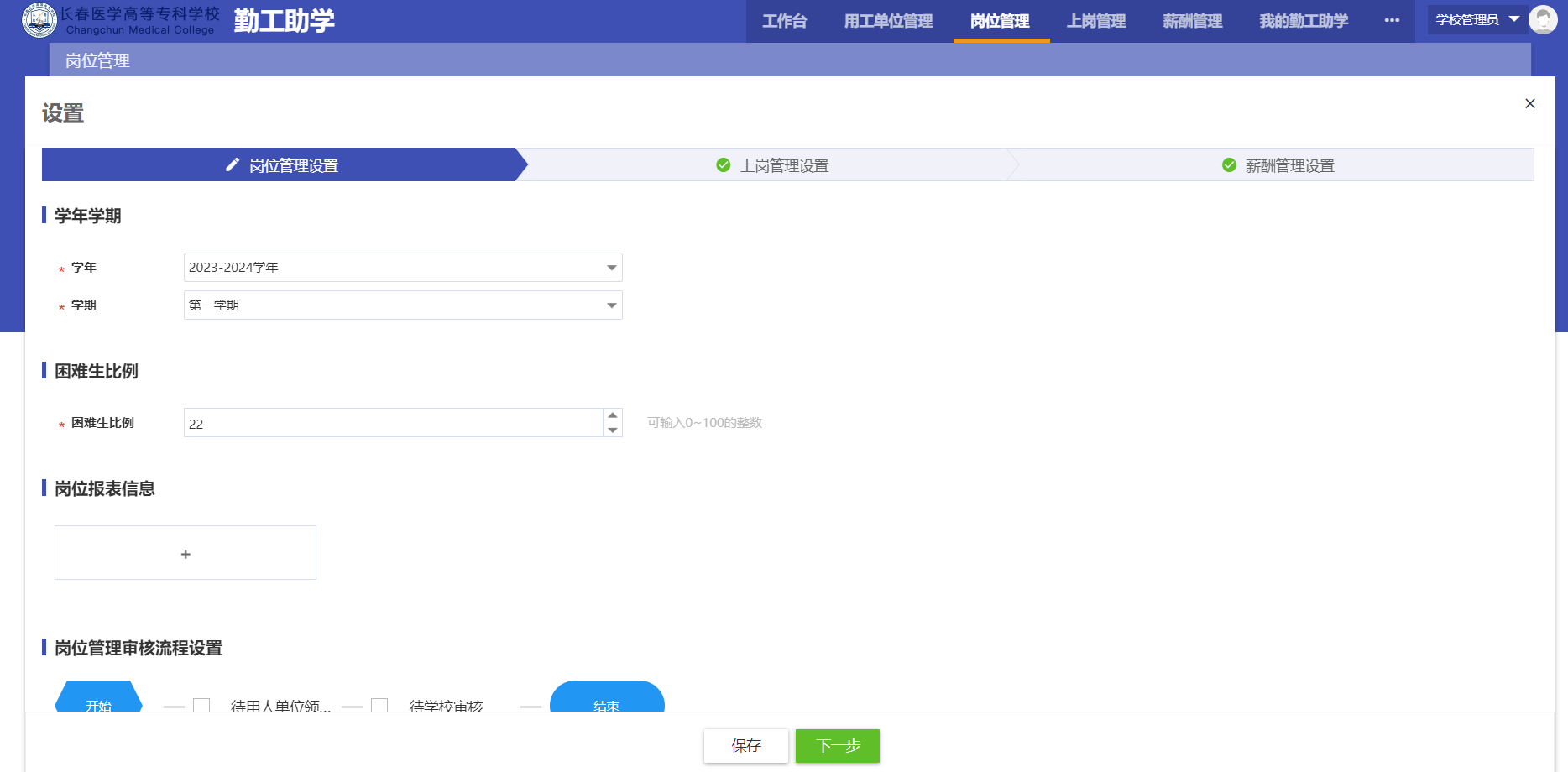


##### 设置

1. 在岗位管理页面首先需要设置岗位学生的申请学年学期、可申请数量、报酬发放时间以及审核流程等，在岗位管理页面点击右上角点击“设置”按钮。



1. 进入设置页面如下：



##### 新增岗位信息

1. 在岗位管理页面拥有新增岗位权限的角色点击“新增”按钮后进入填写岗位信息页面。



1. 新增岗位页面内容如下：



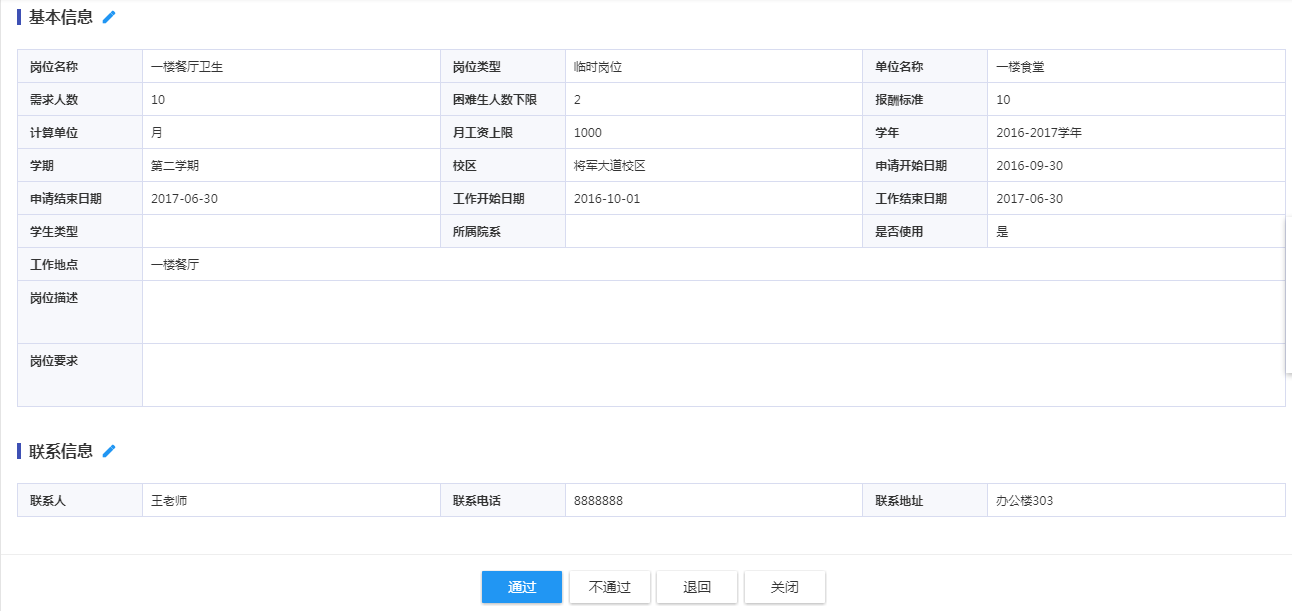
##### 岗位审核

如果是学校管理员新增的岗位信息无需审核，但是用工单位创建的岗位一般需要由学校管理员（学工处或者下属资助管理科等）进行审核。如下图，拥有审核权限的角色可在岗位管理列表页面批量勾选需要审核的岗位信息进行审核；也可以点击“详情”页面进行审核，审核分为审核通过和审核不通过，视具体情况而定。

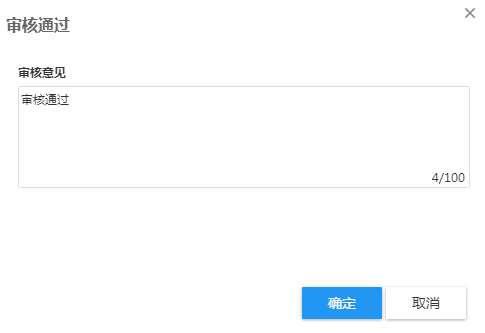




点击“详情”进入详细审核页面如下图，在此页面可进行审核通过、不通过、审核退回或者关闭当前页面操作。



审核通过或者不通过的时候可以填写审核意见，一般会有默认的审核意见，当然也可修改默认的审核意见，确认无误后点击确定即可。



#### 上岗管理

主要为拥有审核权限的学工处管理老师管理学生提交的岗位申请信息，该页面可进行审核、新增、导入、离岗、删除、导出和查看审核统计功能。



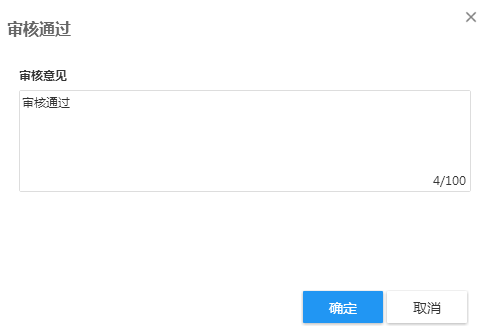
审核可以分为单个审核和批量审核：

批量审核

1. 在上岗管理页面拥有审核权限的老师或者用工单位负责人勾选需要审核的学生申请信息点击列表上方的“通过”或者“不通过”按钮进行批量审核。



1. 审核通过不通过的时候需要填写审核意见，默认审核意见为“审核通过”，如有需要也可修改默认审核意见，填写完成后点击“确定”按钮。



1. 审核通过后会弹出审核相关提示信息。



单个审核

1. 单个审核可通过批量审核勾选单个进行审核方式实现；当然也可通过点击列表中“上岗详情”进入上岗申请详情页面进行审核。



1. 在该页面可查看学生的详细信息和学生申请的岗位信息，如果学生申请的时候选择了服从调剂那么在审核的时候也可修改调剂的岗位信息。



1. 选择调剂的单位和岗位信息后点击“确定”即可完成调剂，当然如果无需调剂点击取消即可。



1. 在确认学生上岗信息后在页面下方可选择相应的操作进行审核，可选择审核通过、不通过、退回和取消等操作。



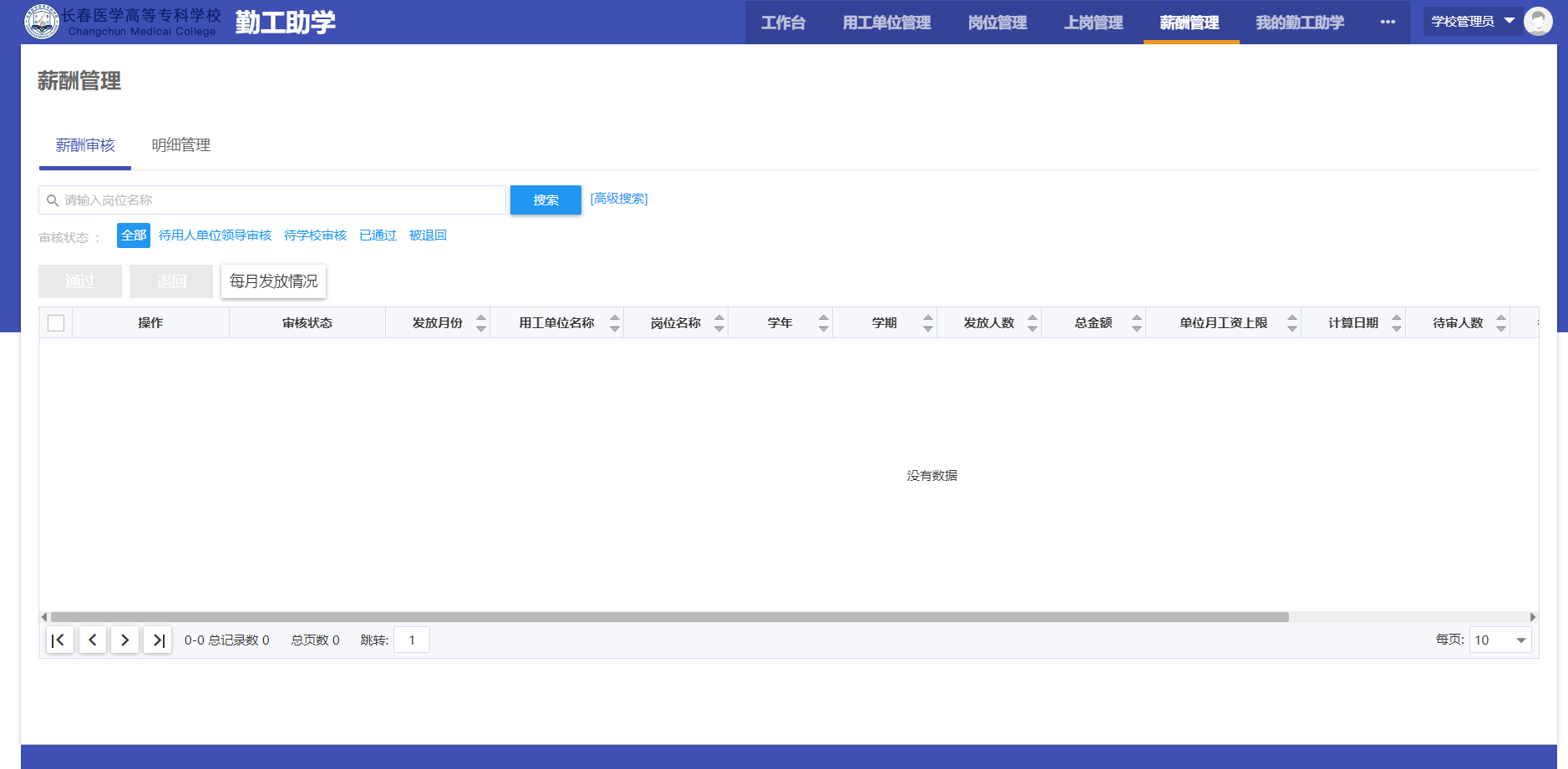
在审核完成后学生在个人申请界面可查询岗位的审核状态信息。

#### 勤工助学薪酬管理

勤工助学薪酬管理用于在学生按时完成岗位工作之后，用工单位将学生的薪酬发放计划提交给学工处进行审核。

##### 薪酬审核

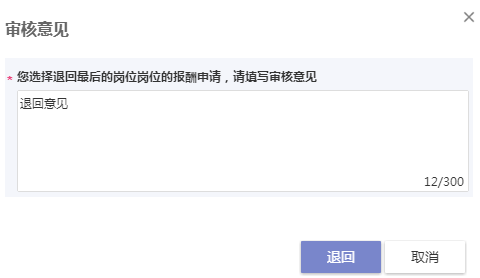
薪酬审核界面主要用于审核用工单位提交的薪酬预算申请，可操作的功能有审核通过、退回、修改实发金额。



如果用工单位提交的薪酬预算申请无误，则可以点击“通过”，在弹出的审核意见框中填写审核意见后点击“通过”按钮即可。



如果用工单位提交的薪酬预算申请有误，则可以点击“退回”，在弹出的审核意见框中填写审核退回意见后点击“退回”按钮即可，退回后用工单位可重新修改再次提交。



学校管理人员在审核的时候也可修改实发金额。





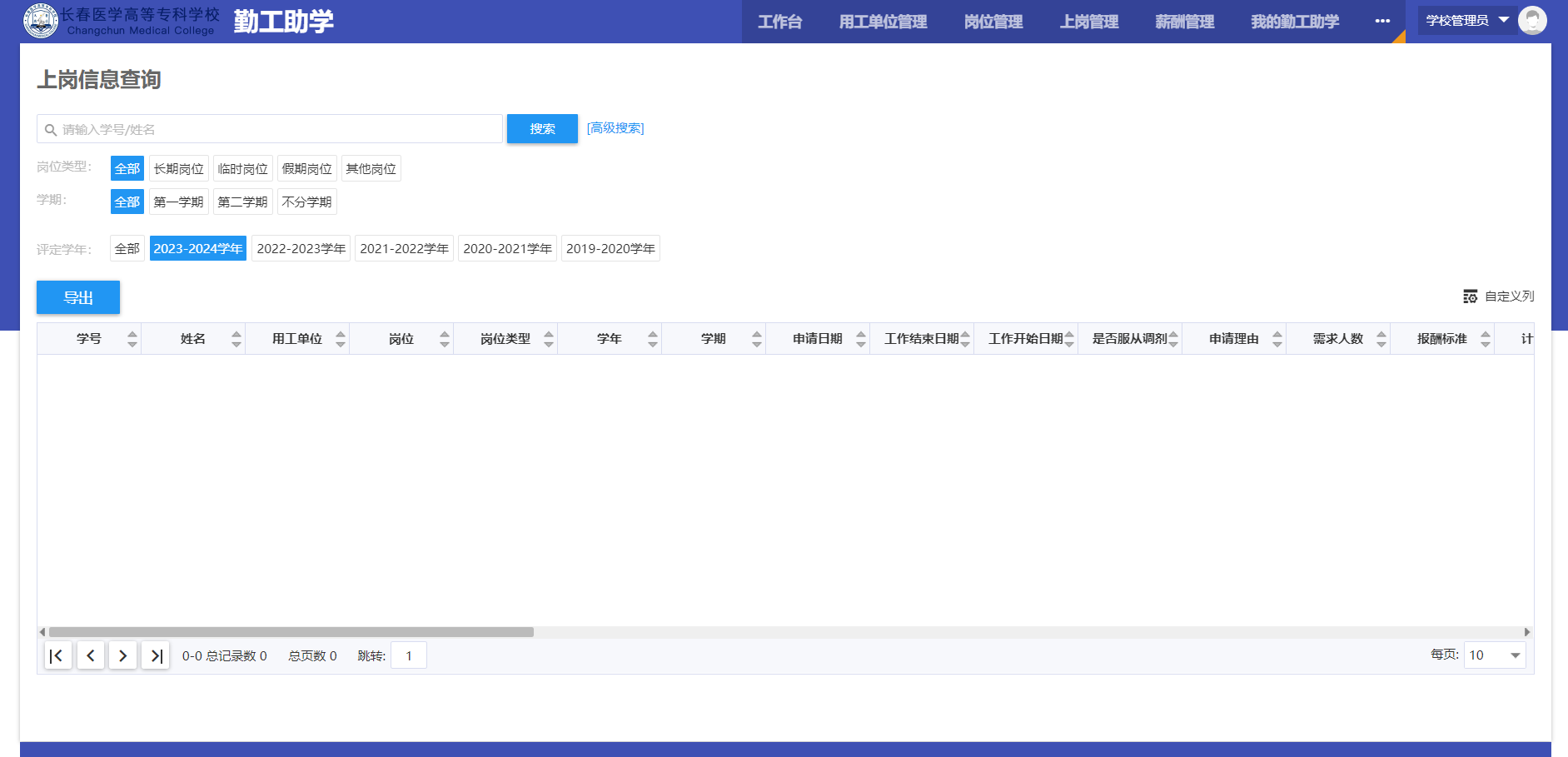
修改后点击“通过”即可。

对于审核通过的信息如果审核有误可点击“撤回”操作进行撤回，撤回后可重新进行审核。



#### 上岗信息查询（校级查询角色）

主要为有权限的管理老师提供学生上岗信息查询。



#### 勤工助学查询统计（校级查询角色）

提供勤工助学的上岗信息和薪资信息统计以及自定义统计图表查询！

##### 勤工助学上岗信息明细表



##### 勤工助学上岗信息统计表



##### 勤工助学上岗信息统计图



##### 勤工助学报酬信息明细表



##### 勤工助学报酬信息统计表



##### 勤工助学报酬信息统计图



## 用工部门

### 岗位管理

主要用于管理本单位的勤工助学岗位信息。用工单位可以新增本单位的岗位信息后提交审核，待岗位审核通过之后学生方可申请该岗位。

#### 新增岗位信息

1. 在岗位管理页面拥有新增岗位权限的角色点击“新增”按钮后进入填写岗位信息页面。



1. 新增岗位页面内容如下：



1. 填写完成后点击提交，用工单位创建的岗位一般需要由学校管理员（学工处或者下属资助管理科等）进行审核。

#### 上岗管理

主要为拥有审核权限的用工单位老师管理学生提交的岗位申请信息，该页面可进行审核、新增、导入、离岗、删除、导出和查看审核统计功能。



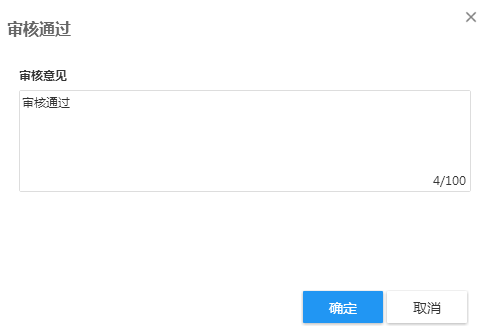
审核可以分为单个审核和批量审核

批量审核

1. 在上岗管理页面拥有审核权限的老师或者用工单位负责人勾选需要审核的学生申请信息点击列表上方的“通过”或者“不通过”按钮进行批量审核。



1. 审核通过不通过的时候需要填写审核意见，默认审核意见为“审核通过”，如有需要也可修改默认审核意见，填写完成后点击“确定”按钮。

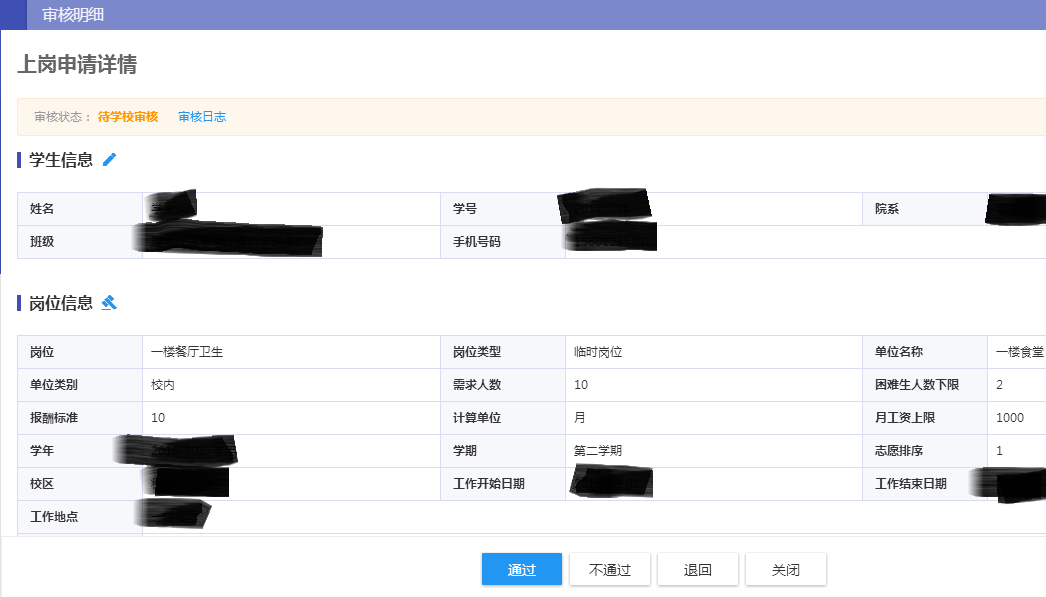


1. 审核通过后会弹出审核相关提示信息。

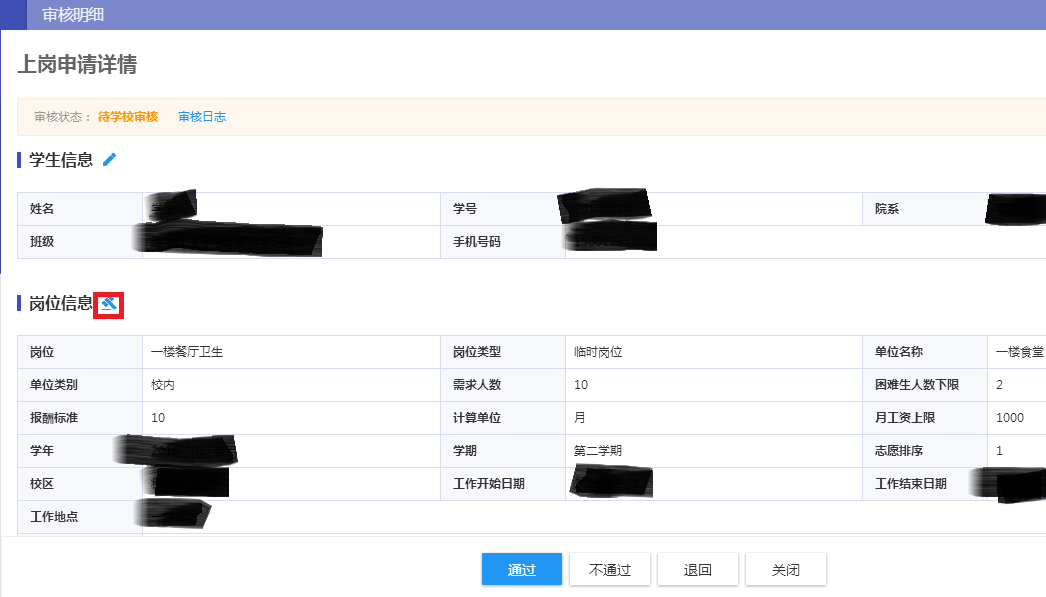


单个审核

1. 单个审核可通过批量审核勾选单个进行审核方式实现；当然也可通过点击列表中“上岗详情”进入上岗申请详情页面进行审核。



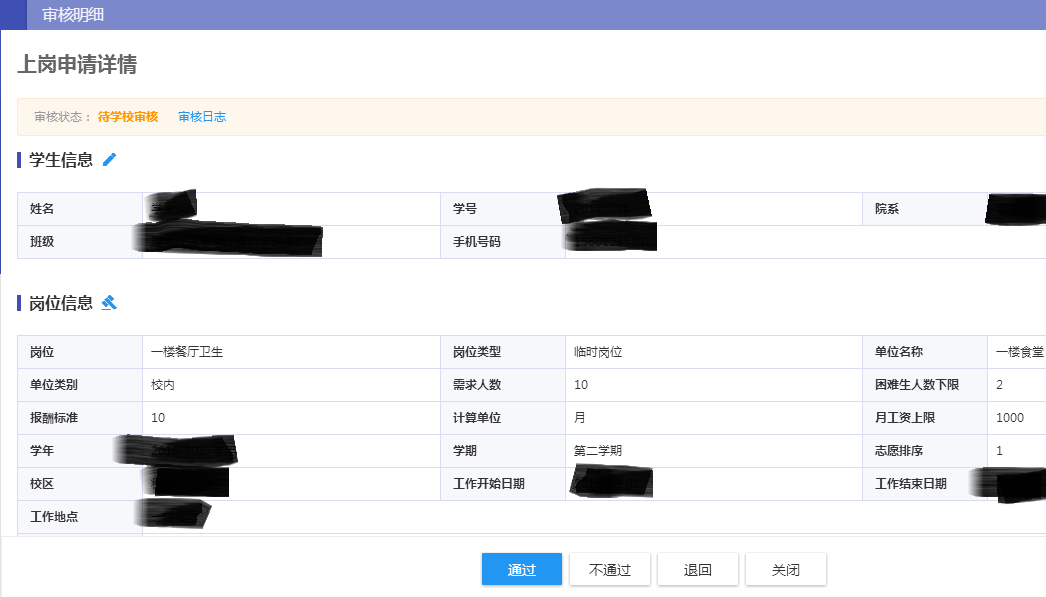
1. 在该页面可查看学生的详细信息和学生申请的岗位信息，如果学生申请的时候选择了服从调剂那么在审核的时候也可修改调剂的岗位信息。



1. 选择调剂的单位和岗位信息后点击“确定”即可完成调剂，当然如果无需调剂点击取消即可。



1. 在确认学生上岗信息后在页面下方可选择相应的操作进行审核，可选择审核通过、不通过、退回和取消等操作。



1. 在审核完成后学生在个人申请界面可查询岗位的审核状态信息。



#### 勤工助学薪酬管理

勤工助学薪酬管理用于在学生按时完成岗位工作之后，用工单位将学生的薪酬发放计划提交给学工处进行审核。

##### 月度预算

1. 在薪酬管理页面将鼠标移动到需要发刚的岗位信息中，点击“提交发放薪酬申请”链接进行岗位人员薪酬管理界面。



1. 在预算界面中填写该岗位上岗人员的工时、实际金额和工作评价信息后点击“提交审核”。
2. 薪资发放需要在设置的薪资放日期内才可发放，否则会提示不在薪资发放日期内。

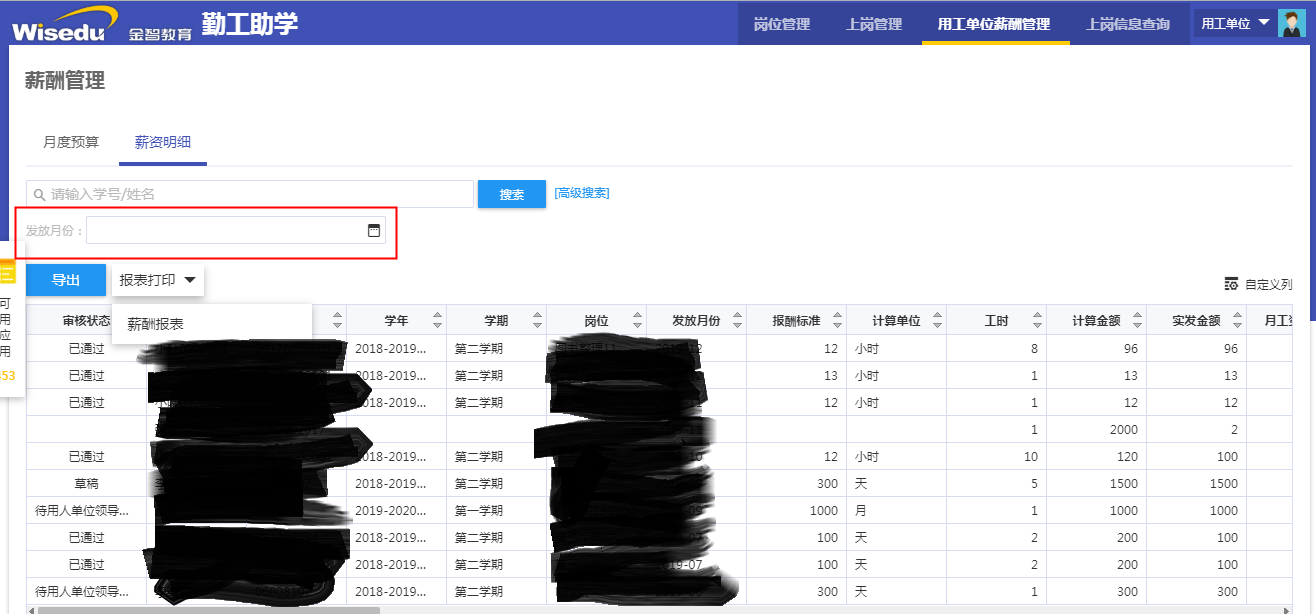




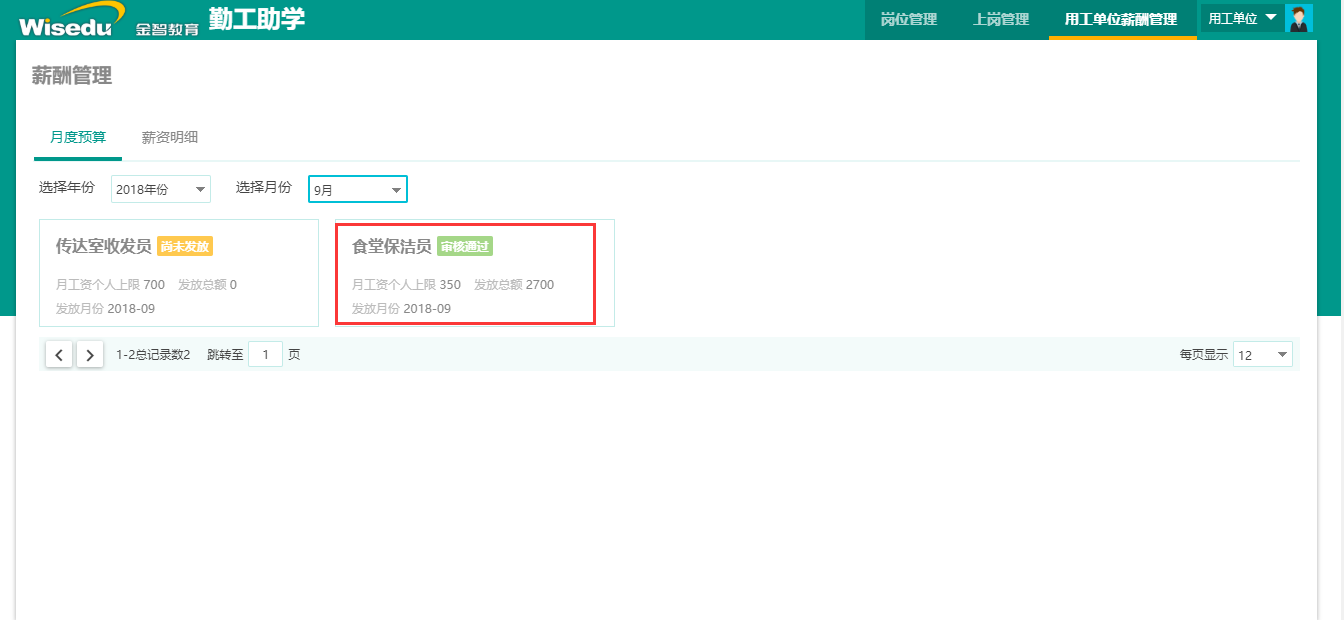
注：实际金额根据报酬标准和工时计算出来，可调整。

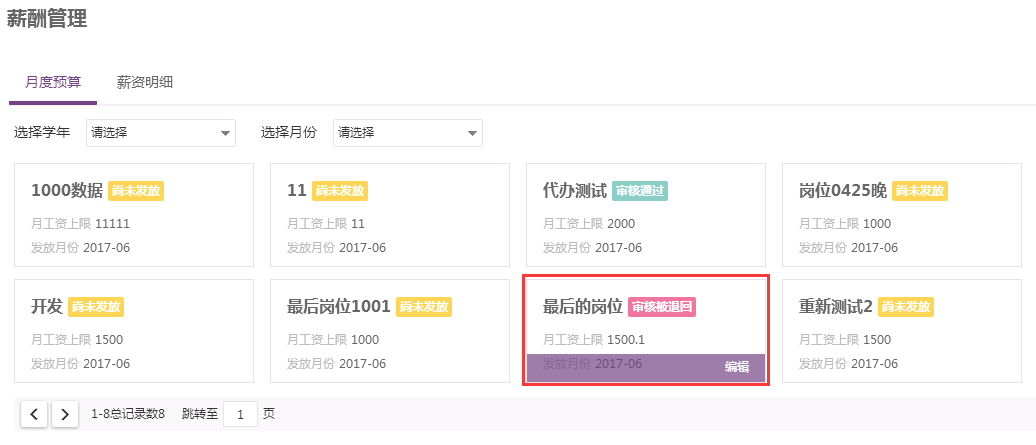
##### 薪资明细

在薪资管理明细界面可查询某个学生所有的薪资发放情况，也也按发放月份进行查询，如果定制了报表也可点击点击“报表打印”打印相关报表。



1. 用工单位管理人员可在月度预算中查询审核通过或被退回的预算申请。





1. 对于被退回的申请，用工单位点击“编辑”可查询被退回的原因，待修改预算申请后可重新提交审核。



1. 点击“查看明细”可查询审核状态和审核意见信息。



#### 上岗信息查询

主要为有权限的管理老师提供学生上岗信息查询。

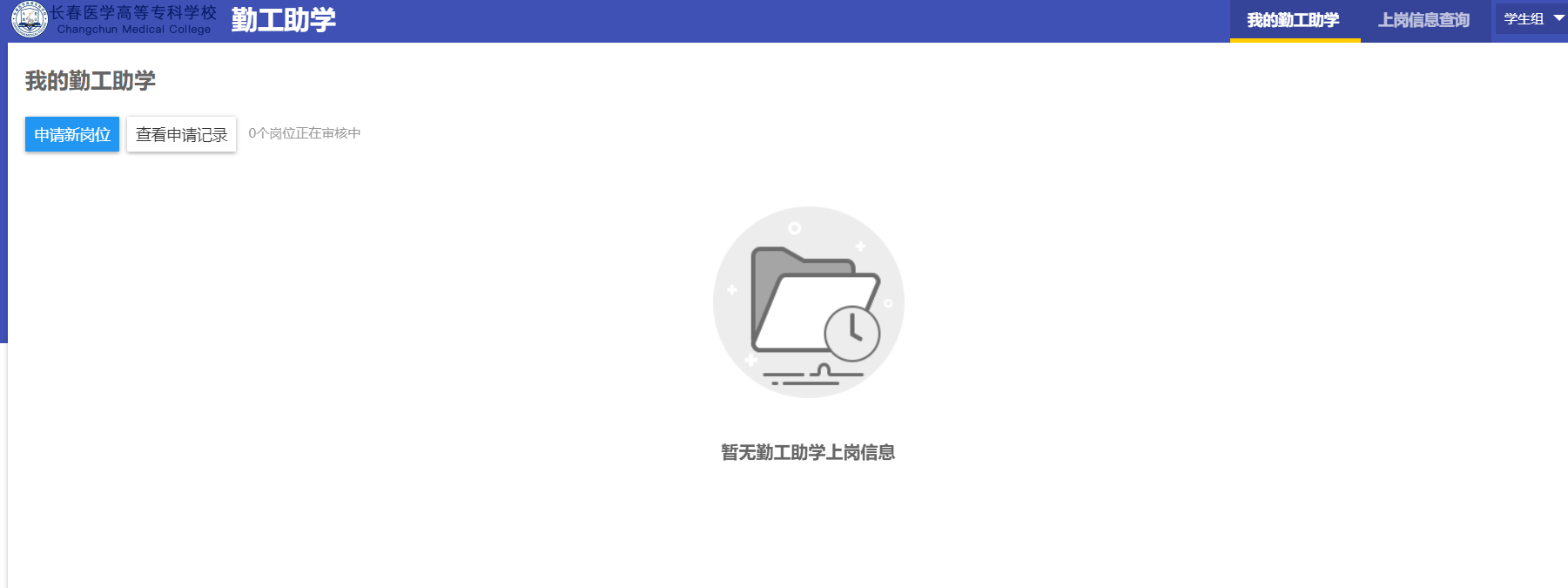




## 学生

### 岗位申请

1. 点击“申请新岗位”按钮进入查看当前可申请的岗位信息页面，将鼠标移动到某个需要申请的工作岗位上，会在底部弹出操作项“查看详情”和“选择岗位”操作链接。





1. 点击“查看详情”操作链接进入该岗位的详情页面。如需申请点击“申请”按钮申请该岗位。



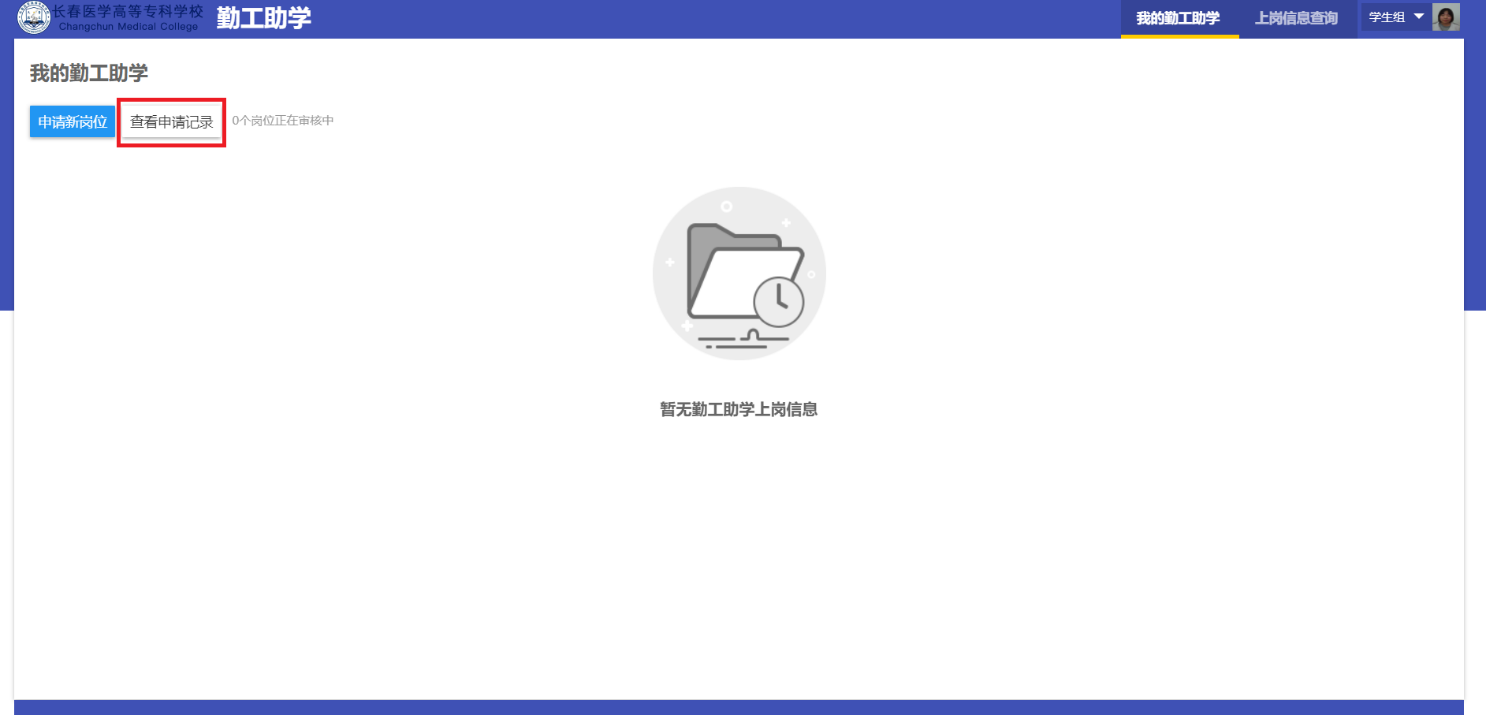
1. 点击申请后弹出填写申请信息页面提示框，填写相关内容后点击“申请”按钮。



注：是否服从调剂是指当目前的申请岗位由于某种原因不能上岗时用工单位或者学校管理老师是否可调配到其他合适岗位。

### 上岗信息查看

申请成功后可在“查看申请记录”页面中查看审核状态。





若不想申请点击“关闭”按钮关闭该详情页面。



如果想一次性申请多个工作岗位可以点击需要申请的工作岗位下方的“选择岗位”链接。



点击“选择岗位”链接之后会在“已选岗位”下方显示申请的工作岗位，然后点击“提交申请”可以一次性提交申请选择的岗位。



提交申请的时候同之前的流程相同，填写岗位申请相关信息后点击申请按钮。



如果已经选择的岗位中想取消某个岗位的选择，那么在“已选岗位”中点击“”标识取消该岗位的选择即可。



### 个人薪酬查询

学生可查询个人的报酬发放情况。



## 移动端使用说明

### 学生

#### 岗位申请

当角色授权完成之后就可以在移动端访问勤工助学。

1. 点击“勤工助学”进入应用。
2. 学生角色默认进入可申请勤工助学岗位界面，点击“申请”进入岗位申请界面，选择需要申请的岗位填写申请理由后进行提交。



#### 上岗信息查询

勤工助学岗位申请提交后在“申请记录”界面可见已提交的勤工助学申请信息，若发现填写信息有误可点击“撤回”操作重新填写申请信息提交即可，提交后可查看申请的审核进度。



#### 个人薪酬查询

学生可以通过移动端查看个人薪酬的发放情况。



# 常见问题

# 附录

**＝＝文档结束＝＝**