

附件2：勤工助学管理系统学生使用手册

(一) 上岗资格申请

在“资助服务-勤工上岗资格申请”页面中点【申请】进行资格申请。



1. 申请页面

提示：申请理由为必填项，保存后可以继续修改但未提交，确认信息后点提交完成申请。



提交成功后提示：



在系统成功提交上岗资格申请后，前往校在线开放课程网站或者在“学习通”APP上学习“勤工助学培训必修课”，完成所有学习任务后参加“上岗资格认定考试”，成绩达到90分及其以上为合格，从而获得上岗资格，具体详见“附件3”，成绩合格后3个工作日内审核通过上岗资格申请。

2. 已申请页面查看

在已申请页面可查看已申请过的资格信息和审核状态。



(二) 岗位申请

在“资助服务-我的勤工助学”查看可申请的岗位信息。

说明：上岗资格审核通过后方可岗位申请；一人只能申请一个岗位。



1. 申请页面

申请理由和在校联系电话为必填项，确认信息后点提交完成申请。

首页 我的勤工助学

可申请职位 已申请职位 已发放报酬

勤工助学申请

岗位要求:	<input type="text"/>	工作地点:	<input type="text"/>
报酬标准:	<input type="text" value="10"/>	计算单位:	小时
工作开始日期:	<input type="text" value="2014-11-29"/>	工作结束日期:	<input type="text" value="2014-11-30"/>
申请开始日期:	<input type="text" value="2014-11-28"/>	申请结束日期:	<input type="text" value="2014-12-31"/>

申请理由:

1. 填写申请理由

2. 填写在校联系电话

在校联系电话:

3. 完成后点提交

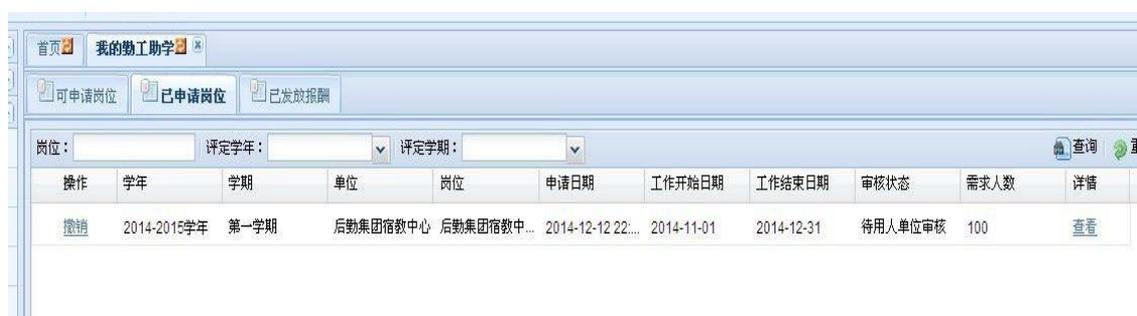
提交 关闭

提交成功后提示：



2. 已申请页面

在已申请页面中可查看已申请过的岗位信息和审核状态



说明：学生可对用人单位未审核的申请撤销后重新申请岗位。

