



中南财经政法大学

ZHONGNAN UNIVERSITY OF ECONOMICS AND LAW

勤工助学管理系统 使用手册

学生资助管理中心

2014年12月

目 录

| | | |
|---------------------|-------|----|
| 一、系统简介 | ----- | 1 |
| 二、系统登录方式 | ----- | 1 |
| 三、系统工作流程 | ----- | 2 |
| 四、用人单位端使用说明（用人单位角色） | ----- | 3 |
| 五、学院端使用说明（审核员角色） | ----- | 11 |
| 六、学生端使用说明（学生角色） | ----- | 14 |

一、系统简介

勤工助学管理系统是一个基于网络，面向全校各用工单位及各学院、对全体本科生提供勤工助学服务的综合管理信息系统。系统采用 B/S 架构来设计开发，具有信息发布、岗位管理、申请审核、学生管理、工资管理等功能。

勤工助学管理系统通过分角色分权限的管理模式来实现，设有系统管理员、学院审核员、用人单位管理员和学生四个用户角色，系统管理员设在学生资助管理中心，各学院、各用人单位根据角色不同，分别设立具有相应权限的账户，各司其职，负责本单位勤工助学系统的具体操作与管理。通过系统各用户能准确掌握勤工助学学生信息，在简化业务流程、提高工作效率的同时，实现勤工助学工作的科学化、规范化管理，切实提升勤工助学工作的管理水平。

二、系统登录方式

勤工助学系统采用统一身份认证平台进行用户登录认证，通过 IE 浏览器即可实现分角色分权限的登录。系统登录地址为：
<http://x.znufe.edu.cn/epstar/login/index.jsp>。

（一）登录用户名

教职工为学工号，如 Z0001342；学生为本人学号。

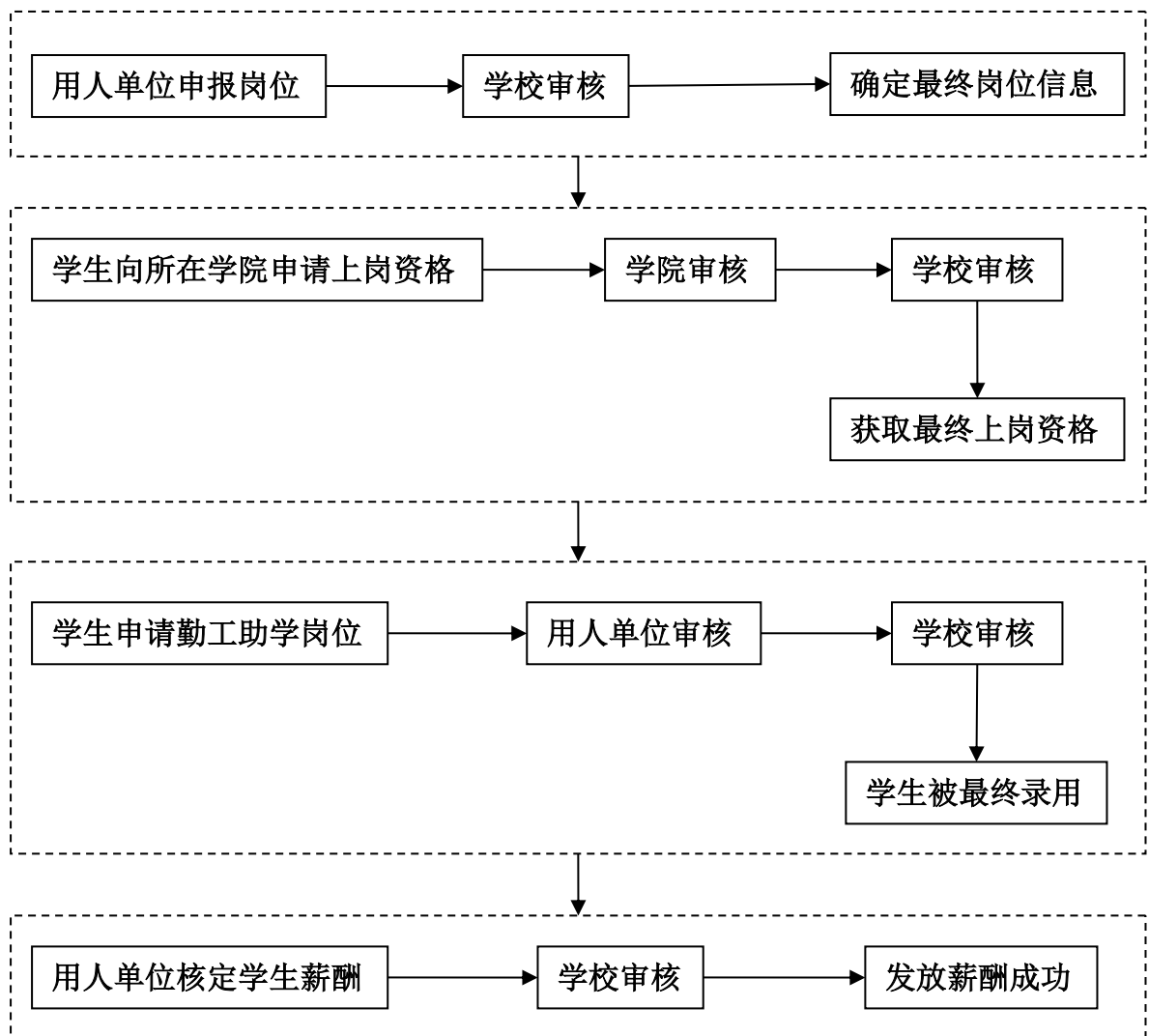
（二）登录密码

教职工和学生的初始密码与个人身份证号相关，采用以下规

则：15 位身份证号码，取最后 6 位作为密码；18 位身份证号码，取最后 6 位作为密码。

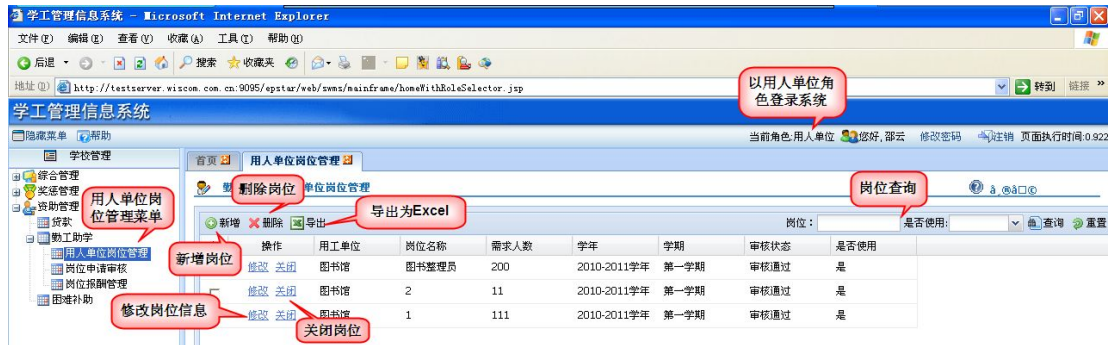
三、系统工作流程

勤工助学系统基于 workflow 模式进行开发与设计，主要包含四大工作流程：用人单位岗位申报与审核、上岗资格申请与审核、学生岗位申请与录用、报酬发放审核。



四、用人单位端使用说明（用人单位角色）

(一) 勤工助学岗位管理



1. 新增岗位:

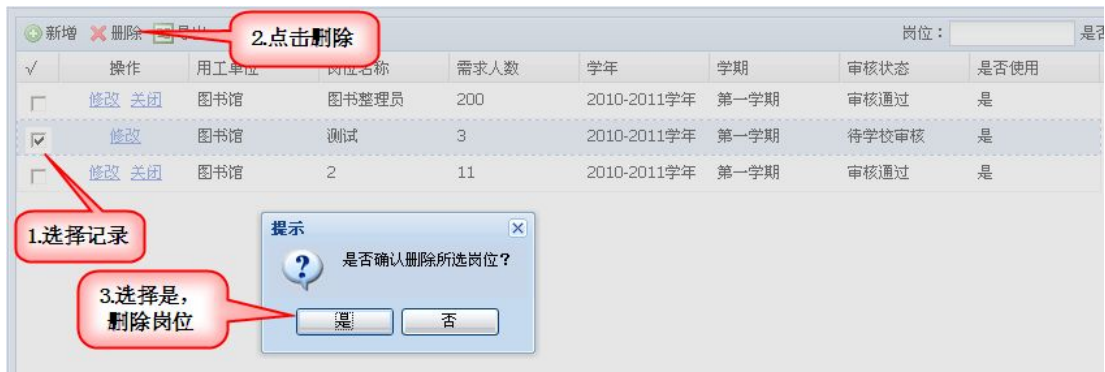


保存成功后提示:

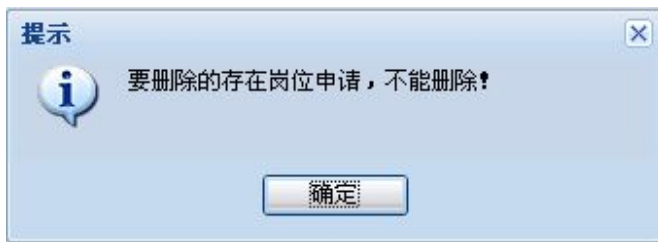


用人单位新增完岗位后需提交到学生资助管理中心,待学校审核通过后,学生才能被该岗位最终录用。

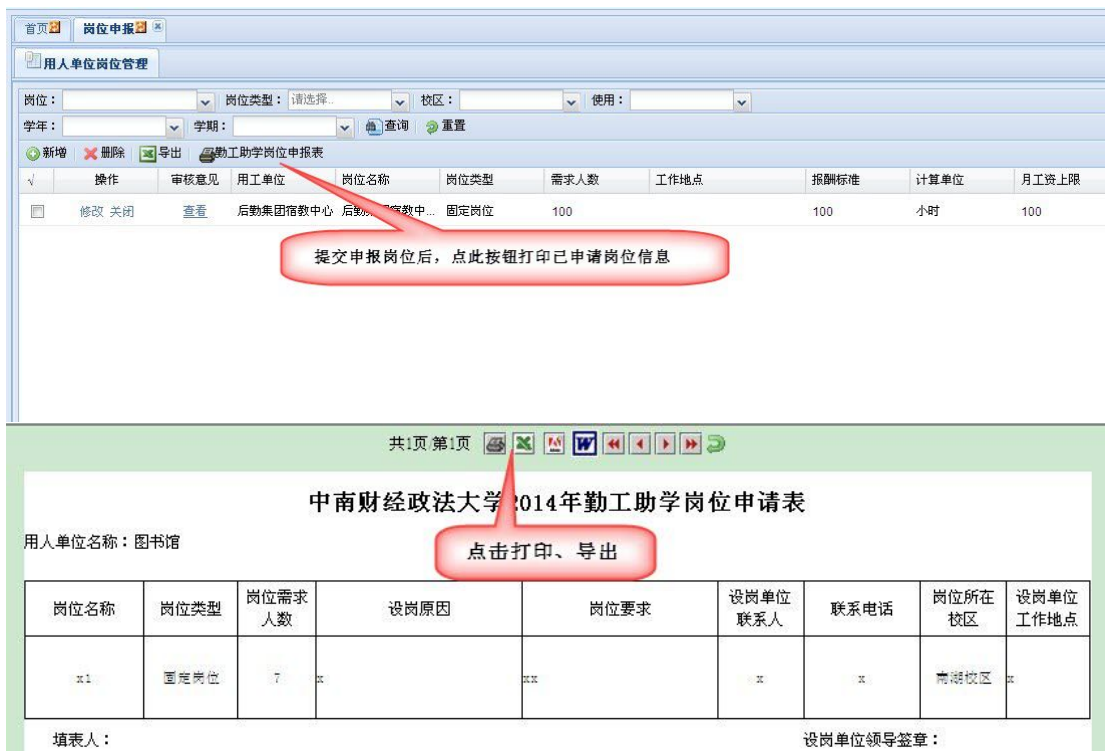
2. 删除岗位:



如果该岗位已有学生申请，则无法删除该岗位，并有如下提示：

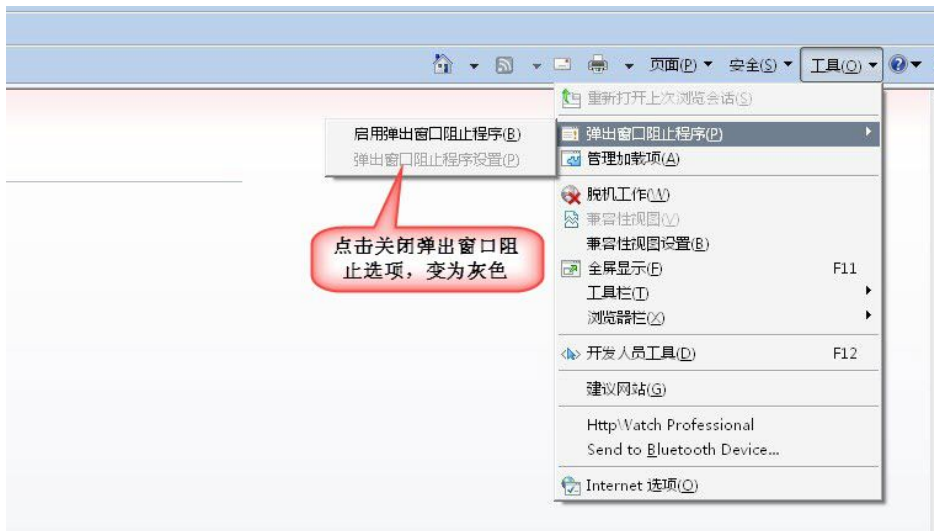


岗位申请提交后，点按钮【勤工助学岗位申报表】打印岗位申请表

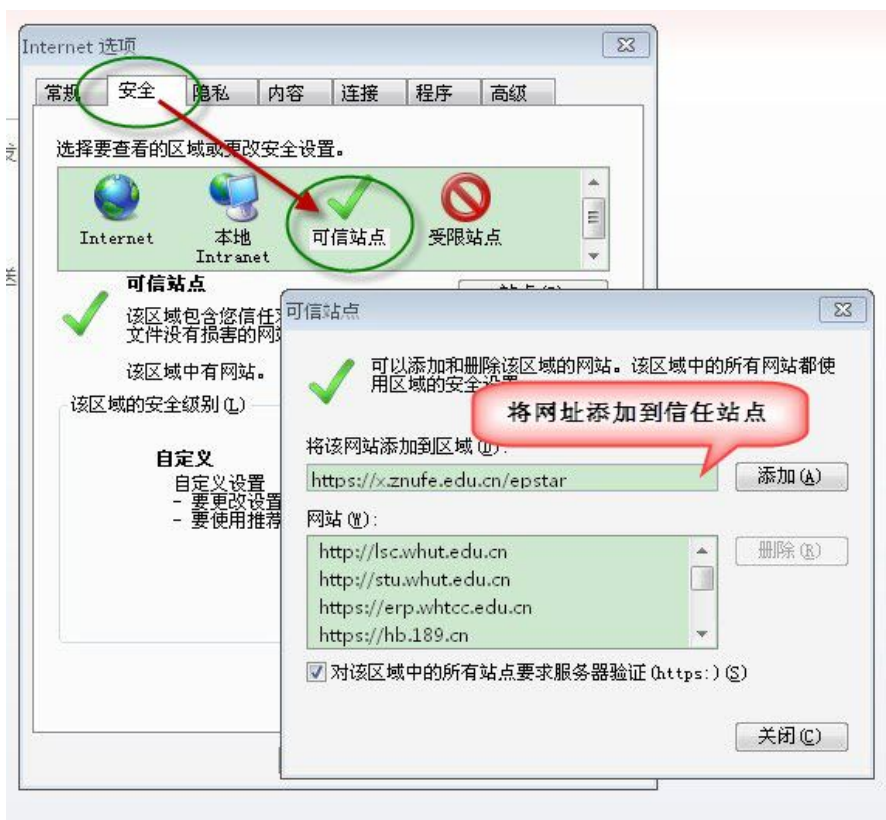


打印需要对浏览器做如下设置：

浏览器菜单【工具】中关闭“弹出窗口阻止程序管理”



浏览器菜单【工具】-【Internet 选项】中，“安全”标签中设置可信站点，添加 <https://x.znufe.edu.cn/epstar> 后关闭。

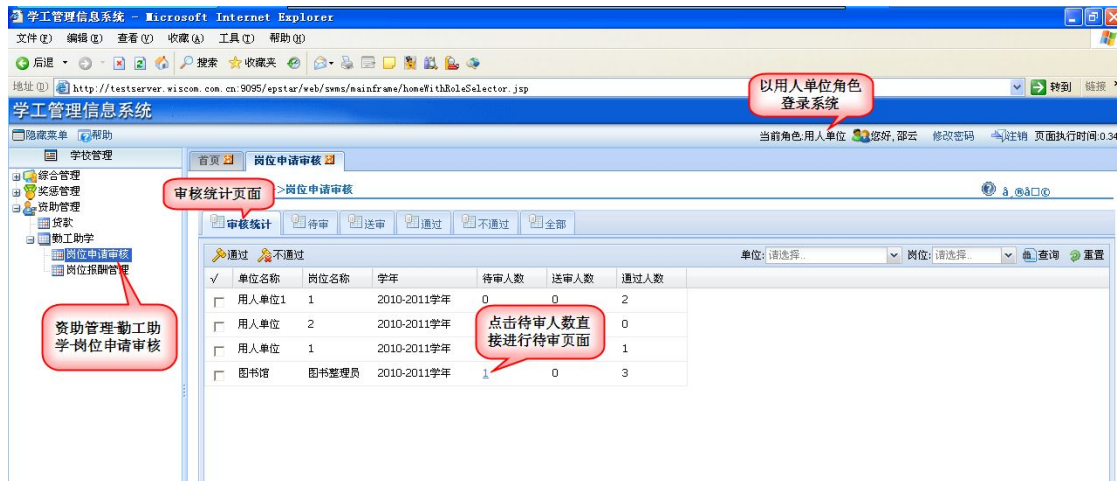


在控制面板中找到已安装 Java 程序，标签【安全】中将级别设置为中高或添加例外。



(二) 岗位申请审核

1. 审核统计页面



2. 待审页面



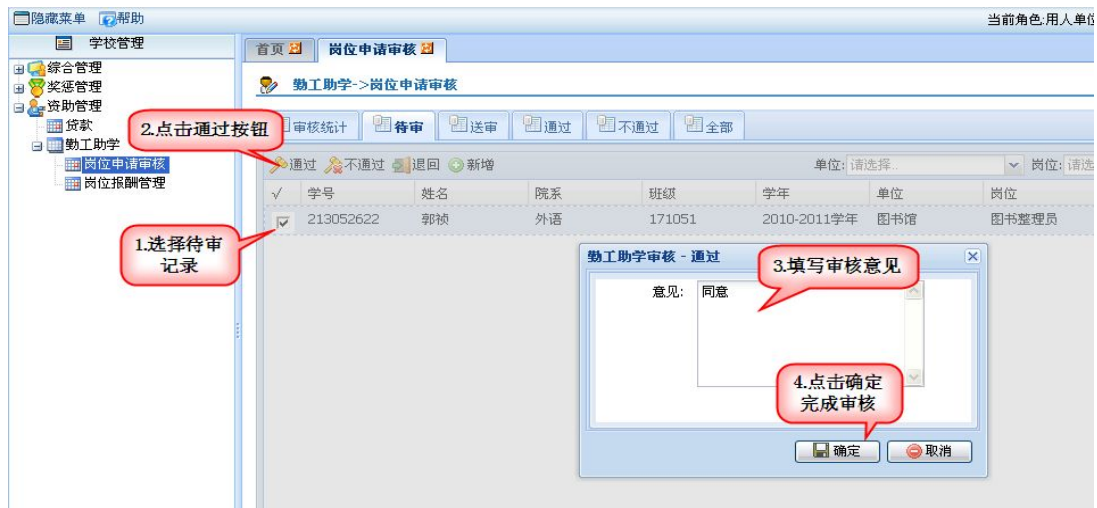
说明：

“通过”表示同意审核；

“不通过”表示申请不通过，学生不可重新申请，需在不通过页面中将对应学生删除后学生方可重新申请；

“退回”表示退回申请给学生，学生可以重新申请。

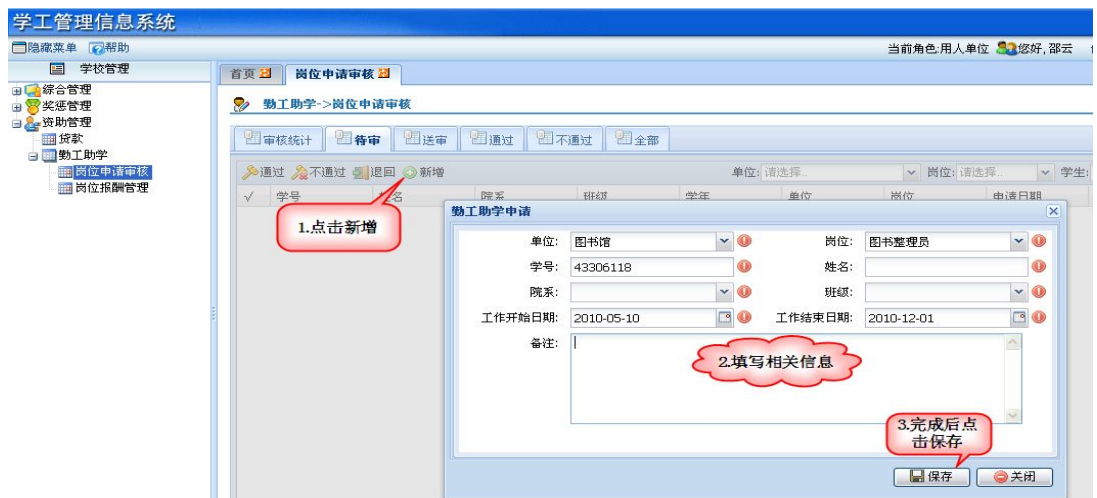
◎ 审核操作



点击确定后给出提示成功

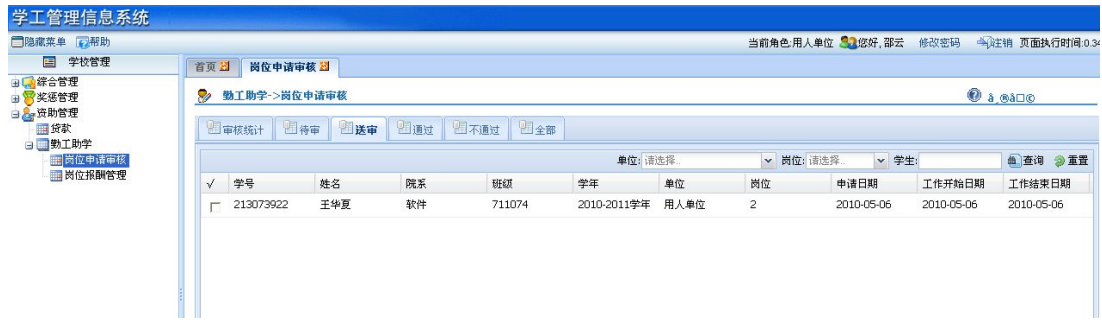


3. 新增页面



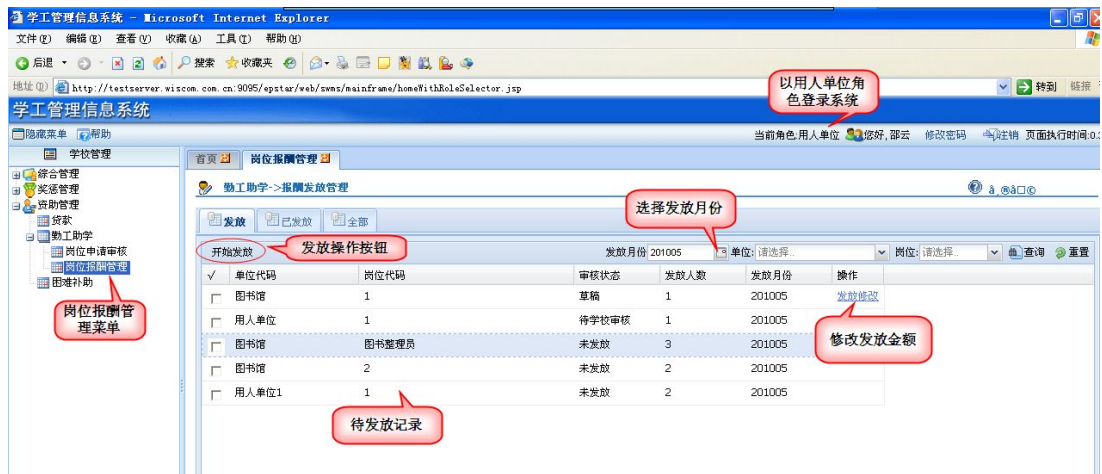
4. 送审页面

说明：此页面查看用人单位已审核但学校未审核的数据明细。



(三) 岗位报酬管理

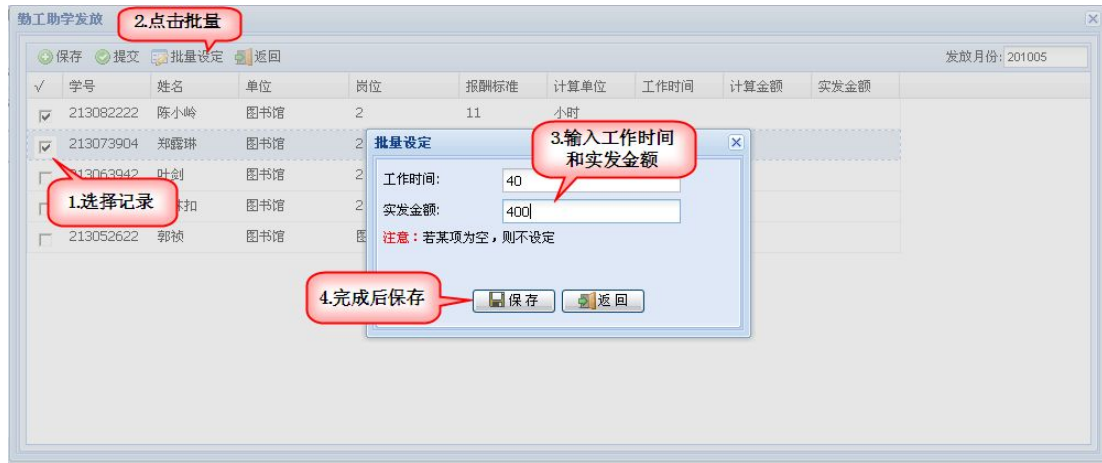
1. 薪酬发放



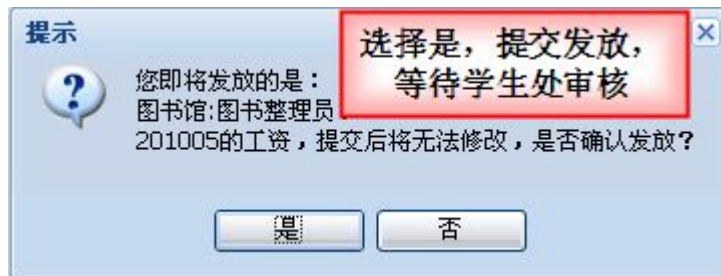
◎开始发放操作：



◎批量设定操作：



提交发放时提示：

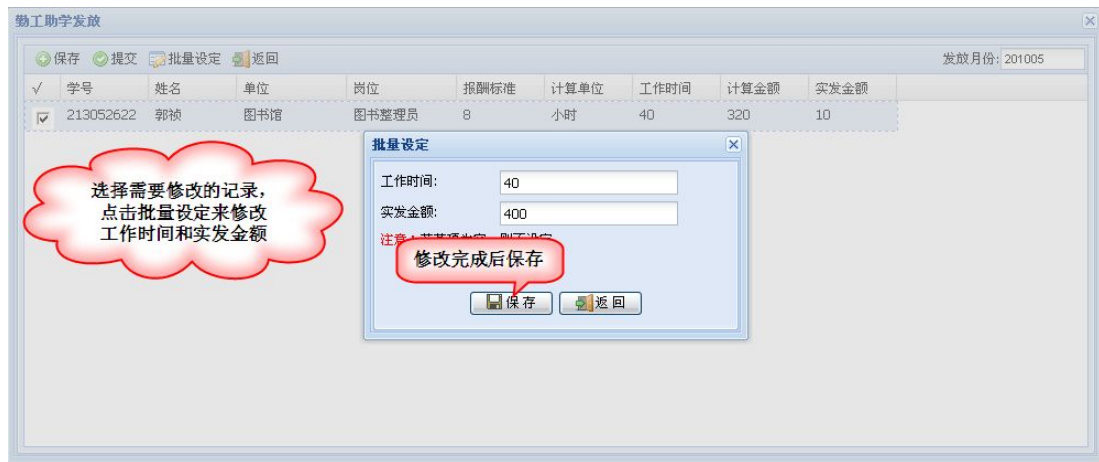


提交完成后提示：



保存成功后，可对工作时间和实发金额进行修改：

| 开始发放 | | 发放月份 | 单位 | | | |
|--------------------------|------|-------|------|------|--------|----------------------|
| √ | 单位代码 | 岗位代码 | 审核状态 | 发放人数 | 发放月份 | 操作 |
| <input type="checkbox"/> | 图书馆 | 2 | 草稿 | 4 | | 发放修改 |
| <input type="checkbox"/> | 图书馆 | 图书整理员 | 草稿 | 1 | | 发放修改 |
| <input type="checkbox"/> | 图书馆 | 1 | 草稿 | 1 | 201005 | 发放修改 |
| <input type="checkbox"/> | 用人单位 | 1 | 草稿 | 1 | 201005 | 发放修改 |



保存成功后提示:



五、学院端使用说明（审核员角色）

（一）上岗资格审核



1. 待审页面

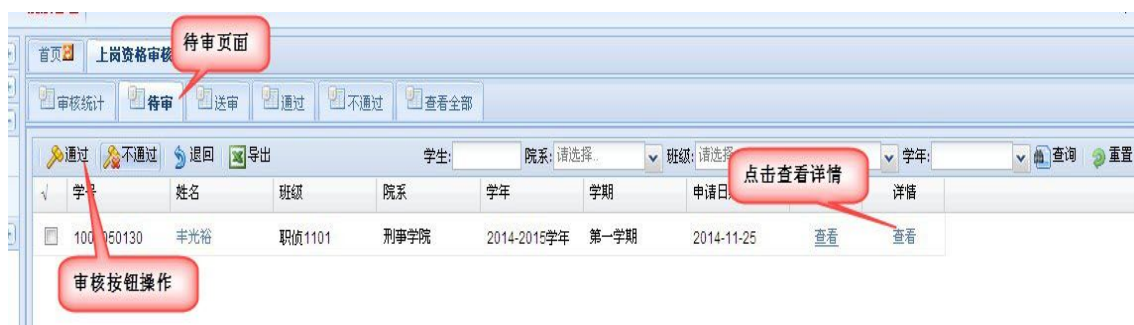
在待审页面中点击相应按钮，查看上岗资格详情。

说明：

“通过”表示同意审核；

“不通过”表示申请不通过，学生不可重新申请，需要在不通过页面中将对应学生删除后方可重新申请；

“退回”表示退回申请给学生，学生可以重新申请。



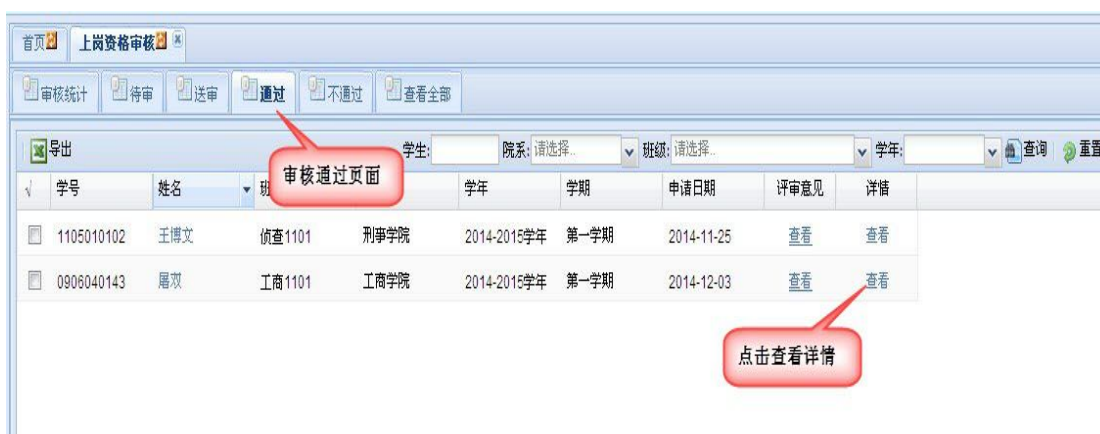


审核成功提示如下:



2. 已审页面:

在已审页面中, 查看已审核上岗资格情况。



(二) 勤工助学信息查看

各学院勤工助学审核员能查看所在学院学生勤工助学上岗详细信息。

学工管理信息系统 当前身份: 院系 注销
您好, 邓宏军 老师

系统菜单 2014年12月15日 星期一 **院系管理** 帮助

综合管理

奖惩管理

资助管理

上岗资格审核

勤工助学查看

思政管理

资助管理-勤工助学查看

按学号、用人单位、岗位进行条件检索

单位: [请选择] 岗位: [请选择] 离岗类别: []

学年: [请选择] 学期: [] 学生: [] 导出

| 学号 | 姓名 | 院系 | 班级 | 学年 | 学期 | 单位 | 岗位 | 申请日期 | 详情 | 工作开始日期 |
|------------|-----|------|---------|-------------|------|----------|------------|---------------|----|------------|
| 0906040143 | 周双 | 工商学院 | 工商1101 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 图书馆 | dafd | 2014-12-04... | 查看 | 2014-12-04 |
| 1406010146 | 刘琳琳 | 工商学院 | 普国贸1401 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 后勤集团宿教中心 | 后勤集团宿教中... | 2014-11-01 | 查看 | 2014-09-01 |
| 1406010137 | 蒋越 | 工商学院 | 普国贸1401 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 后勤集团宿教中心 | 后勤集团宿教中... | 2014-11-01 | 查看 | 2014-09-01 |
| 1406010130 | 张梦月 | 工商学院 | 普国贸1401 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 后勤集团宿教中心 | 后勤集团宿教中... | 2014-11-01 | 查看 | 2014-09-01 |
| 1406010127 | 周晓虎 | 工商学院 | 普国贸1401 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 后勤集团宿教中心 | 后勤集团宿教中... | 2014-11-01 | 查看 | 2014-09-01 |
| 1406010128 | 魏加庆 | 工商学院 | 普国贸1401 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 信息管理部 | 信息管理助理 | 2014-11-01 | 查看 | 2014-09-01 |
| 1406010218 | 卢中琴 | 工商学院 | 普国贸1402 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 后勤集团宿教中心 | 后勤集团宿教中... | 2014-11-01 | 查看 | 2014-09-01 |
| 1406010248 | 罗婕尹 | 工商学院 | 普国贸1402 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 后勤集团宿教中心 | 后勤集团宿教中... | 2014-11-01 | 查看 | 2014-09-01 |
| 1406010240 | 杜丽 | 工商学院 | 普国贸1402 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 图书馆 | 图书馆助理 | 2014-11-01 | 查看 | 2014-09-01 |
| 1406030125 | 李杨 | 工商学院 | 普营科1401 | 2014-2015学年 | 第一学期 | 后勤集团宿教中心 | 后勤集团宿教中... | 2014-11-01 | 查看 | 2014-09-01 |

数据导出下载

点击查看勤工岗位详情

第 1 页, 共 2 页 自定义查询 共 35 行

六、学生端使用说明（学生角色）

（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：



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。

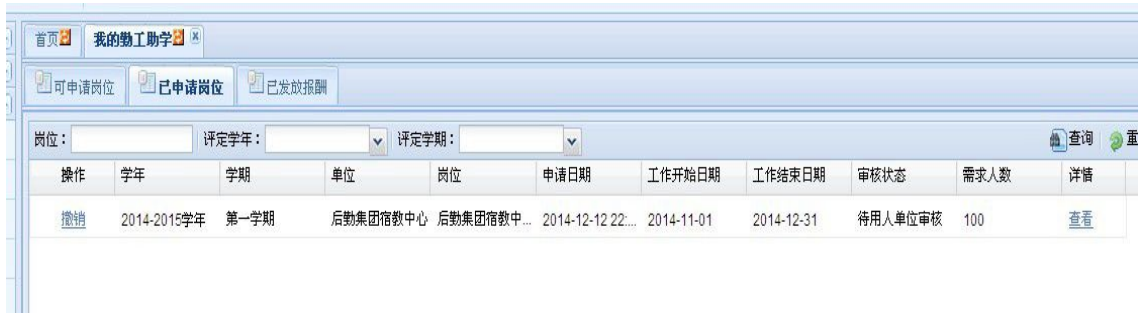


提交成功后提示：



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。

