



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

2020年08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、学生端使用说明（学生角色） | 2 |
| 五、用人单位端使用说明（用人单位角色） | 5 |

一、系统简介

勤工助学管理系统是一个基于网络，面向全校各用人单位，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、用人单位管理员和学生三个用户角色，系统管理员设在学生资助管理中心，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.zuel.edu.cn>。

（一）登录用户名

教职工为学工号，如Z0001342；学生为本人学号。

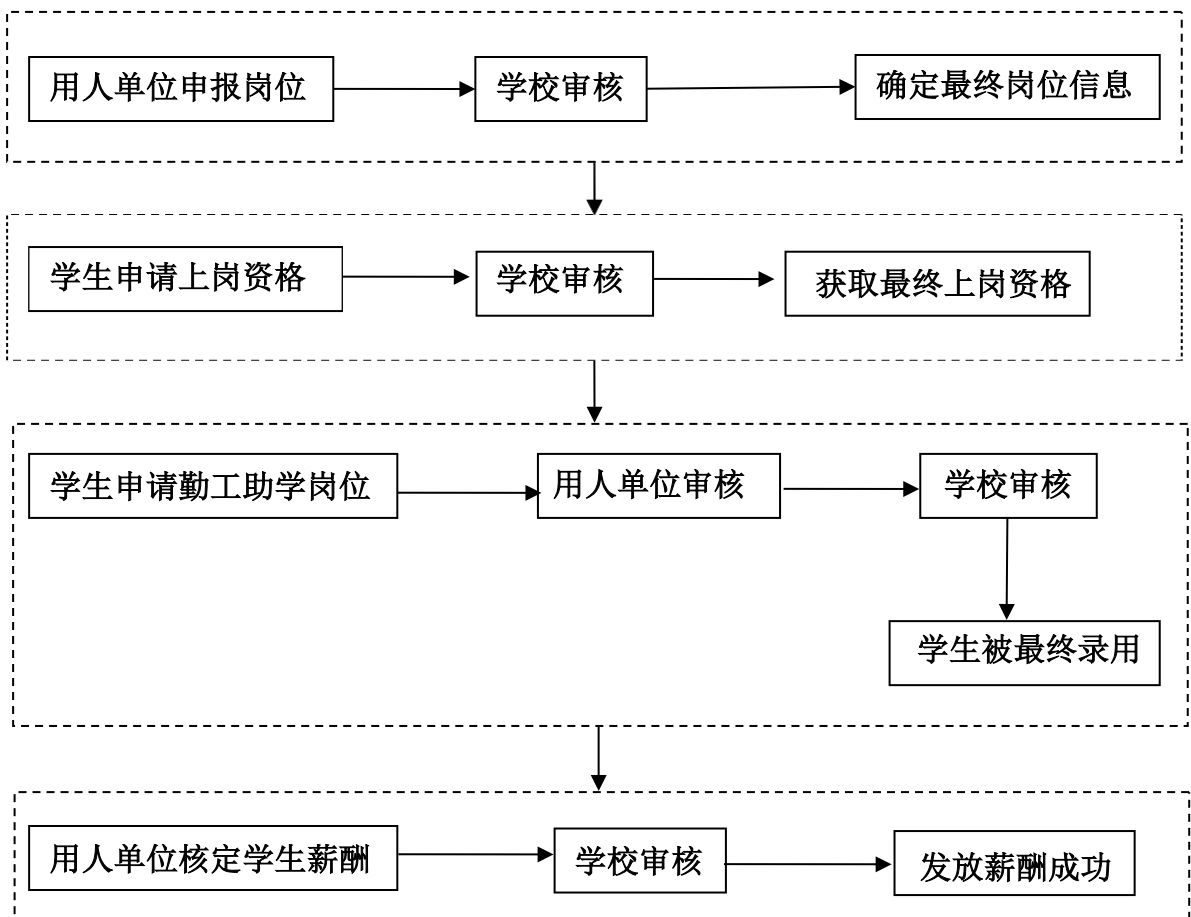
（二）登录密码

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、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：



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。

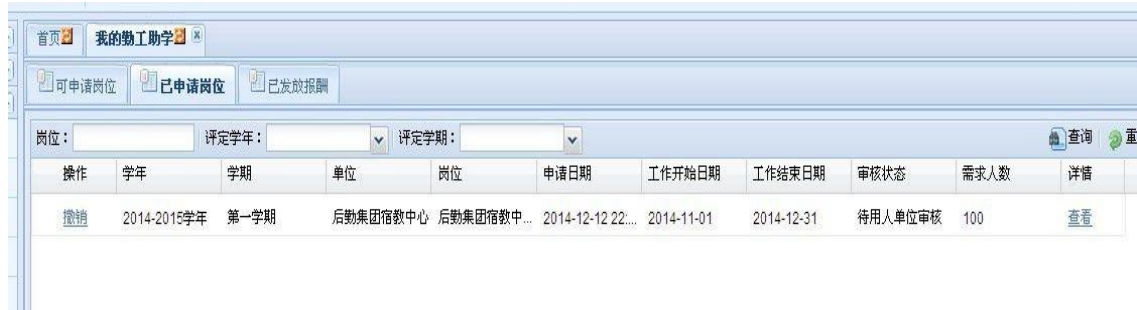


提交成功后提示：

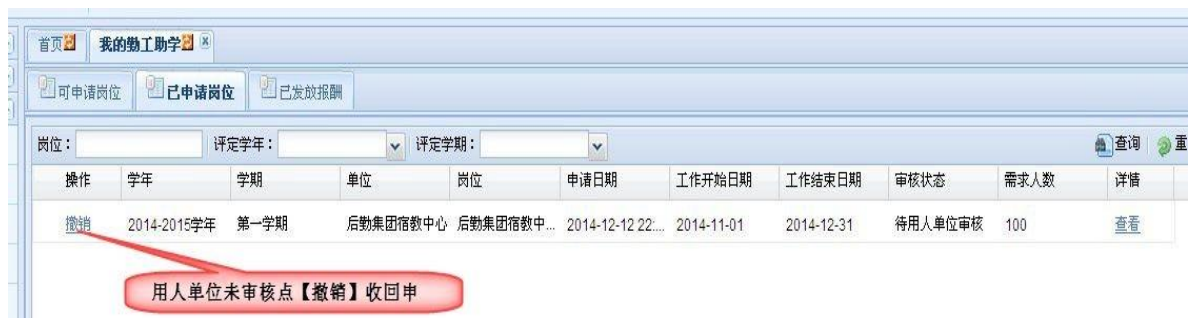


2. 已申请页面

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。



五、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：

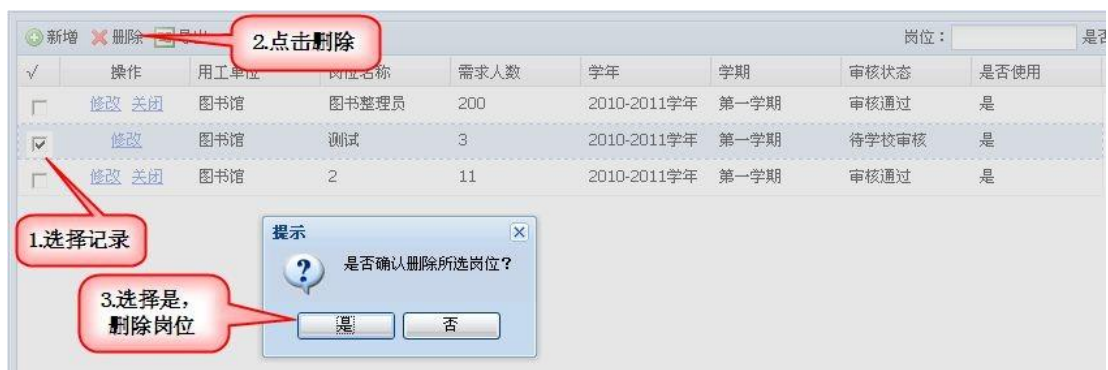


保存成功后提示：

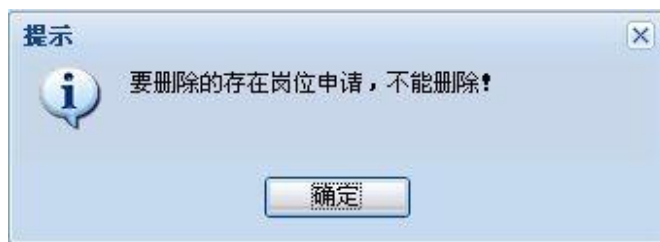


用人单位新增完岗位后需提交到学生资助管理中心，待学校审核通过后，学生才能被该岗位最终录用。

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

提交申报岗位后，点此按钮打印已申请岗位信息

中南财经政法大学 2014年勤工助学岗位申请表

用人单位名称：图书馆

点击打印、导出

| 岗位名称 | 岗位类型 | 岗位需求人数 | 设岗原因 | 岗位要求 | 设岗单位联系人 | 联系电话 | 岗位所在校区 | 设岗单位工作地点 |
|------|------|--------|------|------|---------|------|--------|----------|
| ... | 固定岗位 | 7 | ... | ... | ... | ... | 南湖校区 | ... |

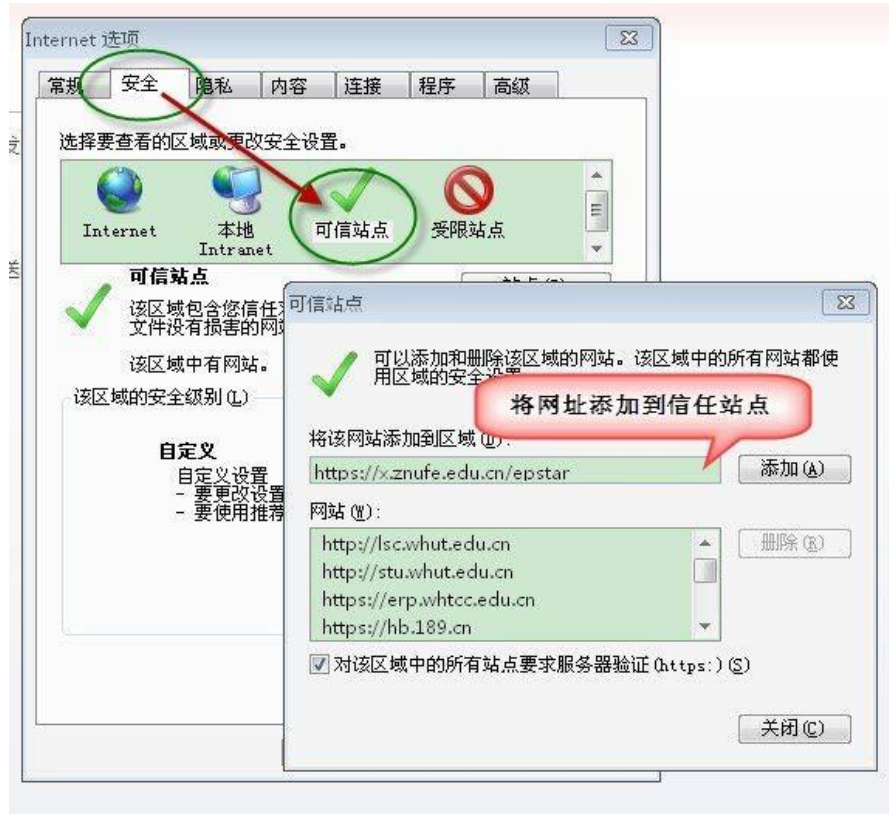
填表人： 设岗单位领导签章：

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”

点击关闭弹出窗口阻止选项，变为灰色

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.zuel.edu.cn后关闭。

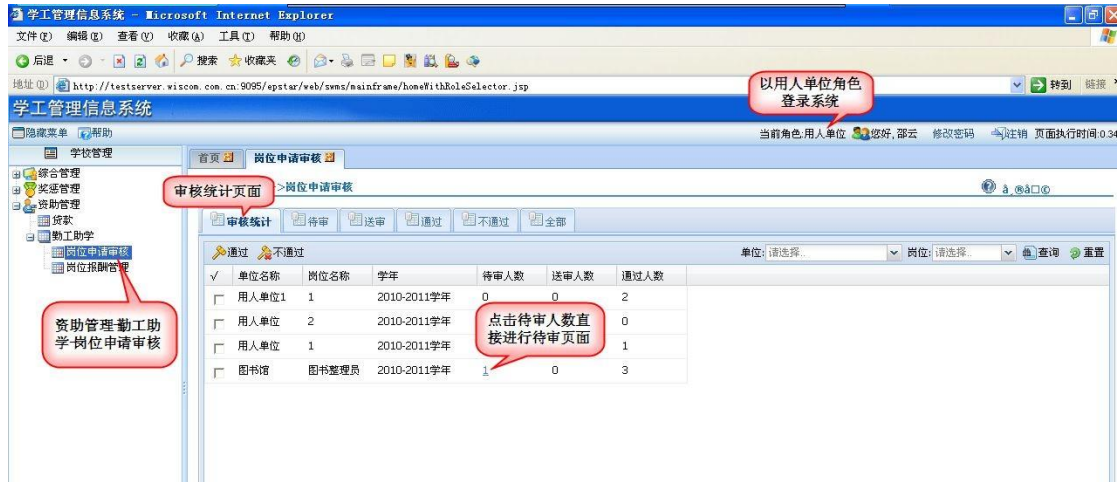


在控制面板中找到已安装Java 程序，标签【安全】中将级别设置为中高或添加例外。



(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

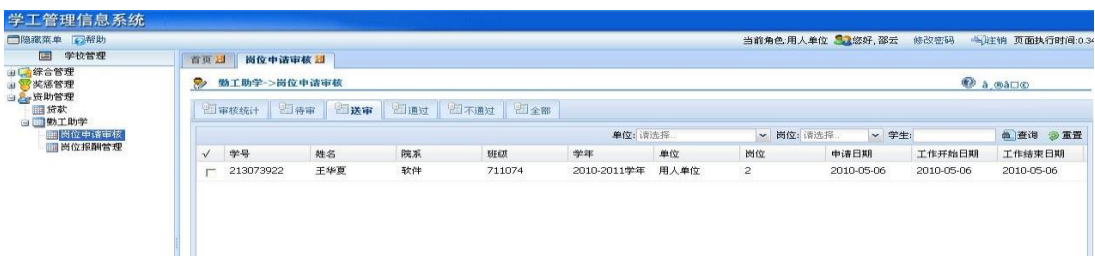


3. 新增页面



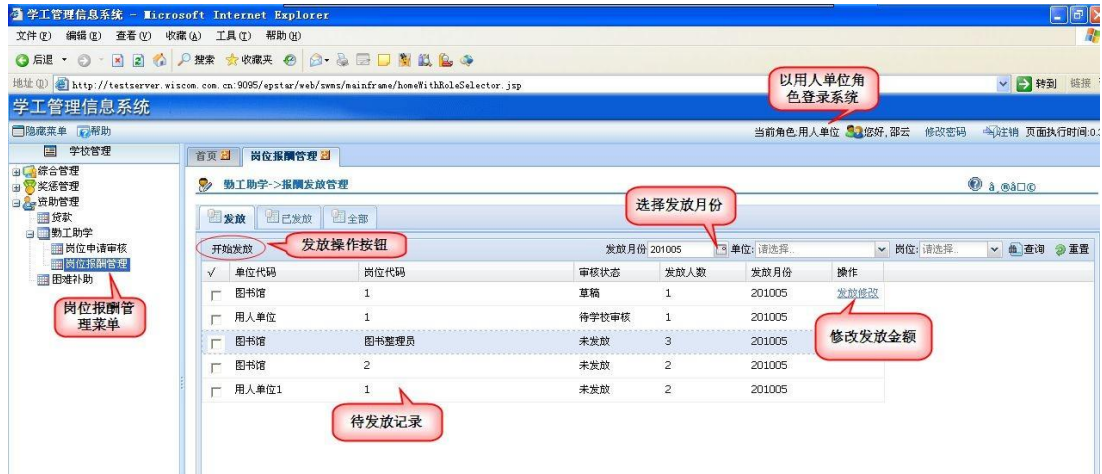
4. 送审页面

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



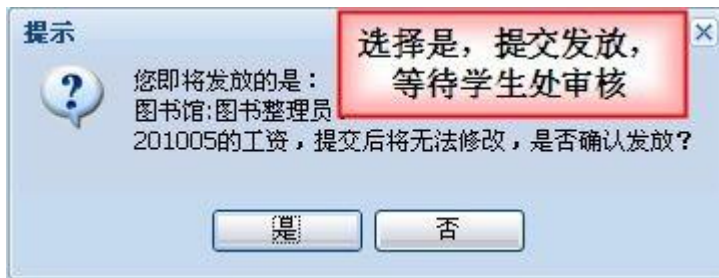
◎开始发放操作:



◎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: 201005 单位: 请选择..

| √ | 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 |

点击修改发放

勤工助学发放 发放月份: 201005

保存 提交 批量设定 返回

| √ | 学号 | 姓名 | 单位 | 岗位 | 招聘标准 | 计算单位 | 工作时间 | 计算金额 | 实发金额 |
|-------------------------------------|-----------|----|-----|-------|------|------|------|------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 213052622 | 郭祯 | 图书馆 | 图书整理员 | 8 | 小时 | 40 | 320 | 10 |

选择需要修改的记录，
点击批量设定来修改
工作时间和实发金额

批量设定

工作时间: 40
实发金额: 400

修改完成后保存

保存 返回

保存成功后提示：

