



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

勤工助学系统基于工作流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。

急藏菜单 2014年12月14日 星期日	学生服务	1	+:***			
综合服务 [+	首页题	勤工上岗资格申请题 🗷	中頃贝園			
奖惩服务 🛛 🛨			01 - Hare 0	已会放起到		
资助服务 -						
我的困难认定	◎申请					
我的助学金 资助服务-勤工	1	操作学年	学期	申请日期	审核状态	
我的贷款 上岗资格申请		点申请按钮进				
勤工上岗资格申请		行申请页面				
我的勤工助学						
我的困难补助						
我的学费减免						

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。

首页33 勤工.	上岗资格申请🔜 🗵					
上岗资格申请	上海资格申请	计拼信用 巴安加福利				(;
学年:	2014-2015学年	~		学期 : 第一学期	*	
申请日期:	2014-12-14	3				
申请理由:	7	(1000-100) 				- ()
		1. 填写申请理由				
						*
	()					
		2. 完成	后提交 保存后需	需要提交		
				7		

提交成功后提示:

提示		X
(i)	申请提交成功!	
~		
	//////////////////////////////////////	

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。

21 申请说明		:岗资格申请 🔡	上岗信息	已发放报酬		
🗿 申请						
۷	操作	学年	学期	申请日期 🔺	是否退回	审核状态
	杳砉	2014-2015学年	第一学期	2014-11-25	否	宙核通过

(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。

综合服务	ŧ	首页 2 我的	勤工助学题 🗵							
奖惩服务 资助服务	(+	可申请岗位	包已申请岗位	立 21 已发放报酬						
我的困难认定		可申请页		已申请页	v					
我的助学	资助服务我	评定学年:	*	1123-201	¥	🔊 查询 🛛 🤌 重置				
我的贷款	的勤工助学	操作	用工单位	岗位名称	岗位类型	需求人数	在岗人数	差额	工作地点	只针对困难生
勤工上岗资格	神请	<u>申请</u>	图书馆	abc	固定岗位	10	2	8		否
我的勤工助学		(点击申请按领	E						
我的困难补助	b		进入申请页前	T						
我的学费减免	2									

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。

前页 <mark>别</mark> 我的勤工	助学習 🗵					
可申请岗位	21 已申请岗位 21 已发放	2.16開				
工助学申请	1052.0	nut				
岗位要求:			工作地点:			
报酬标准:	10	0	计算单位:	小时	~ 0	
工作开始日期:	2014-11-29	0	工作结束日期:	2014-11-30	0	
申请开始日期:	2014-11-28	0	申请结束日期:	2014-12-31	0	
,,,	2. 填写在校职	1. 填写申请理由 》 孫电话				*
在校联系电话:		3.	完成后点提交			

提交成功后提示:

提示		
(i)	申请提交成功!	
4		

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

包可申请岗	位 已申请岗		报酬								
岗位:	i l	定学年:	▶ 评定学	2期:	×					創查询	2
操作	学年	学期	单位	岗位	申请日期	工作开始日期	工作结束日期	审核状态	需求人数	详情	
撤销	201 <mark>4-2015</mark> 学年	第一学期	后勤集团宿教中心	后勤集团宿教中	2014-12-12 22:	2014-11-01	2014-12-31	待用人单位审核	100	查看	

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。

四可申请岗	位 巴古申请岗	t Detable	报酬								
岗位:	म	定学年:	▼ 评定学	△期:	¥					創查询	@ 1
操作	学年	学期	单位	岗位	申诸日期	工作开始日期	工作结束日期	审核状态	需求人数	详悟	
撤销	2014-2015学年	第一学期	后勤集团宿教中心	后勤集团宿教中…	2014-12-12 22:	2014-11-01	2014-12-31	待用人单位审核	100	<u>查看</u>	

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:

新增 💥 册除	14 导出	岗位信息							
操作		用工单位:	图书馆	~	0	岗位名称:	训试		0
修改 美	1 图书馆	岗位类型:	长期岗位	~		需求人数:	3		
修改关	图书馆	岗位描述:	测试	-					
		岗位要求:	测试	2.输	入日	位信息			
1. 点 击 新 增		工作地点:	测试:	0					
		报酬标准:	5		0	计算单位:	小时	~	0
		月工资上限:	1000		0	只针对困难生:	否	~	0
		允许一人多岗:	否	~	0	允许学生申请:	是	~	0
		工作开始日期:	2010-05-11			工作结束日期:	2010-05-31		
		申请开始日期:	2010-05-11		0	申请结束日期:	2010-05-31		
		学年:	2010-2011学年	~	0	学期:	第一学期	~	0
		是否使用:	是		~	排序:	3.完成后保	存	

保存成功后提示:

提示		×
(i)	保存成功!	
V		
	補定	
	确定	

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:

操作 用工量 図加乙称 需求人数 学年 学期 审核状态 修改	是否使用 是
- <u>修改</u> 送 <u>闭</u> 图书馆 图书整理员 200 2010-2011学年 第一学期 审核通过	是
修改 图书馆 测试 3 2010-2011学年第一学期 待学校审核	是
修改 关闭 图书馆 2 11 2010-2011学年 第一学期 审核通过	是
	Æ

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:

×
除的存在岗位申请,不能删除!
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
H

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

•	v F	i位类型: 请选	译 校	<u>x</u> :	→ 使用:		~			
	✔ 学期:		→ ● 查询 💡	》重置			- Room I			
新増 🔀 删除	医骨出 日本		ŧ							
操作	审核意见	用工单位	岗位名称	岗位类型	需求人数	工作地点		报酬标准	计算单位	月工资上阳
修改 关闭	查看	后勤集团宿教中	心 后勤。"字教中。	固定岗位	100			100	小时	100
			共而	#10 2 2	c 🕅 👿 ब	4 6 6				
,单位名称:	羽书馆	q	^{共顶1} □南财经政	第1页 🗃 🖻	S 🕅 🖬 🕷	◀♪₩ 助学岗f)	1		
、单位名称:	图书馆	q	_{共顶} 中南财经政	第1页 🗃 🗃 法大学 (点击打	s M M a 014年勤工 rp、导出	■ 助学岗f) 立申请表			
、单位名称: 岗位名称	图书馆 岗位类型	日 関位需求 人数	共顶: 中 南财经政 _{设岗原}	^{第1页} 圖 法大学(点击打 因	≰ M W ◀ 014年勤工 「印、导出 _{岗位3}	▲) 助学向f	》 立申请表 ^{役岗单位} 联系人	联系电话	岗位所在 校区	设岗单位工作地点

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"

	19 重新打开上次浏览会话(S)	
启用弹出窗口阻止程序(B) 弹出窗口阻止程序设置(P)	· 副 弹出窗口阻止程序(P) 國 管理加载项(A)	•
点击关闭弹出窗口阻 止选项,变为灰色	 	F11
	<₩> 开发人员工具(D)	F12
	建议网站(G)	
	HttpWatch Professional Send to <u>B</u> luetooth Device	

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。

別 文主 腸私 内谷	
选择要查看的区域或更改安全 Internet 本地 Intranet	
可信 茲 点 该区域包含您信任了 文件没有损害的网络 该区域中有网站。 该区域的安全级别 ①) 自定义 自定义设置 - 要更改设置 - 要使用推荐	Telaic Telai
	http://statwhitedutch https://erp.whtcc.edu.cn https://hb.189.cn ▼ 对该区域中的所有站点要求服务器验证 (https:) (S) 〔关闭 (C

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

🚰 学工管理信息系统 - Lier	rosoft	Internet Ex	plorer						Mi		- 6 🛛
文件(E) 编辑(E) 查看(Y) い	收藏 (<u>k</u>)	工具(I) 帮助	(H)								<u></u>
🔇 后退 🔹 🕤 🕤 💽 😭	₽ 搜索	🗧 🚖 收藏夹 《	ا 🗞 - 😂 🛚	2 🗆 🕅 🛍 🔒	4						
地址 @ lettp://testserver.*	viscom.co	n. cn:9095/epsta	r/web/swms/mai	nframe/homeWithRole	eSelector.jsp			以用人单位角色		🖌 🄁 鞍	b) 链接 '
学工管理信息系统								登录系统			
同隐藏菜单 20帮助								当前角色:用人单位 🚪	28好,邵云 修改密码		行时间:0.34
🔄 学校管理	首引	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	青审核 🔡								
□ □ ○ 综合管理 □ ○ 契惩管理 ○ 公共活管理 ○ 公共活管理	审核统	€计页面 ≥■	位申请审核							0 à_8⤩	_
一般を	9	軍核统计	a _{待审} 图	送审 图通过 (四不通过 2	全部					
日 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		🏓 通过 👌 不通	过			单位: 请选择	→ 岗位: 请选择	▼ ●查询	② 重置		
一一一两位形明音和	γ	/ 单位名称	岗位名称	学年	待审人数	送审人数	通过人数				
		□ 用人单位1	1	2010-2011学年	0	0	2				
资助管理勤工助		厂 用人单位	2	2010-2011学年	点击待望	利数直	0				
学岗位申请审核		□ 用人单位	1	2010-2011学年	接进行 释	等軍贝面	1				
		「 图书馆	图书整理员	2010-2011学年	1	0	3				
	8										

2. 待审页面

■隐藏菜单 🕢帮助						当前角色:用人单位	2 ಖ悠好,邵云	修改密码	主销 页面执行时间:0.3
□ 学校管理	首页 🔄 岗位申请审核 🔛								
 □ ○ ※ <li< td=""><td>勞工助 待审页面 核 图审核统计 图 各审 图送审</td><td>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td><td>it 91₂₈</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ø å</td><td>.@å=©</td></li<>	勞工助 待审页面 核 图审核统计 图 各审 图送审	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	it 91 ₂₈					Ø å	.@å=©
 □ 動工助学 □ 動工助学 □ 動位 □ 助位 □ 動位 □ 助位 □ 助	▶通过 瀺 不通过 🚮 退回 ◎新增	审核操作按钮	٦	单位: 请	选择	▼ 岗位: 请选	择		🎒 查询 🔵 重量
	√ 学号 姓氏	院系	班级	学年	单位	岗位	申请日期	工作开始日期	工作结束日期
	┌ 213052622 郭祯	外语	171051	2010-2011学年	图书馆	图书整理员	2010-05-10	2010-05-10	2010-12-01
	特审记录	通过:选 不通过:选中需 退回:选中	中需要审核通 需要审核为不; □需要退回的	过的记录,点 通过的记录, 申请,点此按	此技钮,同意 点此按钮,不 钮,退回申请	此申请 同意此申请 至学生]		

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

I 字校管理	首页	🛛 岗位申请审	7核 🔛						
合管理 惩管理	8	勤工助学->岗位	申请审核						
助管理 贷款 2.点击通过打	安钮	审核统计 🛛 🕮 4		包通过	包不通过	包全部			
	y i	通过 瀺不通过 🕯	🔢 💿 新增				单位: 请	选择	→ 岗位: 诸:
岗位报酬管理	\checkmark	学号	姓名	院系	利王纪		学年	单位	岗位
	V	213052622	郭祯	外语	171	051	2010-2011学年	图书馆	图书整理员
					意见	」: 同意	5		

点击确定后给出提示成功

提示		X
(i)	申请提交成功!	
4		
	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /	

3. 新增页面

Selfcale (Selfcale)							当前角色:用人单	1位 🔩 您好,都
■ 学校管理	首页 🔛	岗位申请审核 🔛						
综合管理 奖惩管理 资助管理	<u> </u>	〔助学->岗位申请审核						
「「「「「「」」」の	91 a t	§统计 🛛 🔁 🎁 📲 🦉]送审 🛛 🕮 通过 📔 🖓 🤻	通过 1 2 全部				
	》通过	: 🔏 不通过 劃退回 🔎	新增		单位:	请选择	→ 岗位: 请	选择 🗸
🛄 岗位报酬管理	√ 4	時 名	院系	THEAT	学年	单位	局位	申请日期
	(1 ======	勤工助学申请					×
		1.点面剔增	单位:	图书馆	~ 0	岗位:	图书整理员	~ 0
			学号:	43306118	0	姓名:		
			院系:		v 0	班级:		~ 0
	1		工作开始日期:	2010-05-10	🖸 🕕	工作结束日期:	2010-12-01	0
			备注:	1	~	~		
					と 2.填写	相关信息)	
					-	\sim		
							3.完成后点	
							(西休丹	

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。

□隐藏菜单 ◎帮助								当前角色:用人单	位 🔩 悠好, 邵云	修改密码	主销 页面执行时间:0
学校管理	首页;	3 岗位中请审	核盟								
→ 综合管理 ※ 英語管理 語 贷款 □ 動工助学 □ 動工助学 □ 動工助学		勤工助学->岗位	申请审核			75				© a	.അലന
		审核统计 23 4	f# 23 ×4	· Bud I	日不通过 1 21全部	B ●(で: 1支	洗报	▼ 関位: 清	洗报. 🔷 🛩	=	▲ 査 : ::::::::::::::::::::::::::::::::::
111 岗位报酬管理	~	学号	姓名	院系	防压机器	学年	单位	网位	申请日期	工作开始日期	工作结束日期
	Г	213073922	王华夏	软件	711074	2010-2011学年	用人单位	2	2010-05-06	2010-05-06	2010-05-06

(三) 岗位报酬管理

1. 薪酬发放

文件(F) 编辑(E) 春看(V)	收藏(A) 丁具(T) 帮助(H)						
(3 后退 * (3) * (3) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		• 🕹 🗔 🗖 😻 🛍 🛍 🚳					
地址 (1)) fttp://testserver	wiscom.com.cn:9095/epstar/web/:	swns/mainframe/homeWithRoleSelector	isp.		以用。	人单位角	▶ 🛃 转到 链接
学工管理信息系统					色登	录系统	
■隐藏菜单 ● ● 帮助					当前角色用。	人单位 ಖ 悠好, 邵云	修改密码 🚽 注销 页面执行时间:
🔄 学校管理	首页 3 岗位报酬管理	2					
 □ □ ○ ○	≫ 勤工助学->报酬发息	(管理					0 à càoc
	图发放 图已发放	1 20 2 8 8	选	择发放月份			
■ 動工助学 ■ 岗位申请审核	开始发放 发放	女操作按钮	发放月份	201005	单位: 请选择	🖌 岗位: 1	青选择
調 対位振期管理	√ 单位代码	岗位代码	审核状态	发放人数	发放月份	操作	
	□ 图书馆	1	草稿	1	201005	发放修改	
肉位报酬管 理范单	厂 用人单位	1	待学校审核	1	201005	A	
	□ 图书馆	图书整理员	未发放	3	201005	修改发放金额	J.
	□ 图书馆	2	未发放	2	201005		
	厂 用人单位1	1	未发放	2	201005		
		结发放记录					
		HARLA					

◎开始发放操作:

213082222 東小崎 图书馆 2 11 小时 213073904 米野琳 图书馆 7 小时 213063942 叶台 图书馆 2 11 小时 213053945 下林扣 图书馆 2 11 小时 213052622 郭祯 图书馆 图书整理员 8 小时 北量设定: 批量设定学生的工作时间和实发金额 保存: 役置完工作时间和实发金额 日保存, 待发放记录进行草稿状态, 用人单位可再次修改记录 11 小时		75	姓名	里徑	লাম	报酬标准	计算单位	工作时间	计算金额	实发金额	华世日心
213073904 飛歌琳 图书馆 「友瓜人贝」11 小时 213063942 中剑 图书馆 2 11 小时 213053945 卞林扣 图书馆 2 11 小时 213052622 郭祯 图书馆 图书篮型员 8 小时 北量设定: 批量设定学生的工作时间和实发金额 保存: 役置完工作时间和实发金额 同保存,待发放记录进行草稿状态, 用人单位可再次修改记录		213082222	际小岭	图书馆	2 休心法1日	11	小时				(XAK/510)
213063942 中剑 图书馆 2 11 小时 213053945 下林扣 图书馆 2 11 小时 213052622 郭祯 图书馆 图书整理员 8 小时 11052622 郭祯 图书馆 图书整理员 8 小时 11052622 郭祯 图书馆 图书整理员 8 小时 111052622 第1 图书馆 图书整理员 8 小时 111052622 第1 日日第2 2 5 11 小时 111052622 第1 日日第2 2 5 12 12 12 1110527 現日 12 12 11 小时 12 12 12 1110527 現日 12 12 12 12 13 14 14 1110527 現日 12 12 12 <td< td=""><td></td><td>213073904</td><td>耕家琳</td><td>图书馆</td><td>侍友成人贝</td><td>11</td><td>小时</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>		213073904	耕家琳	图书馆	侍友成人贝	11	小时				
213053945 * 床林和 图书馆 2 11 小时 213052622 郭祯 图书馆 图书整理员 8 小时 北量设定: 批量设定字生的工作时间和实发金额。 保存: 设置完工作时间和实发金额后保存,待发放记录进行草稿状态, 用人单位可再次修改记录		213063942	叶剑	图书馆	2	11	小时				
213052622 郭祯 图书馆 图书整理员 8 小时 批量设定:批量设定学生的工作时间和实发金额 保存:设置完工作时间和实发金额后保存,待发放记录进行草稿状态, 用人单位可再次修改记录	1	213053945	市林市	图书馆	2	11	小时				
批量设定:批量设定学生的工作时间和实发金额 保存:设置完工作时间和实发金额后保存,待发放记录进行草稿状态, 用人单位可再次修改记录		213052622	郭祯	图书馆	图书整理员	8	小时				
揭办,报告设完全成后提办 直接揭办至学生协定核			批量保有	+设定:批量 -: 设置完□ 用人单位	■设定学生的工作 「作时间和实发。 「可再次修改记录 「この日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	作时间和实行 金额后保存。 录	发金额 , 待发放记 学生处审核	录进行草稿	訳状态,		

◎批量设定操作:

7 213082222 陈小岭 图书馆 2 11 小时 7 213073904 郑霞琳 图书馆 2 11 小时 7 213073904 郑霞琳 图书馆 2 11 小时 7 213073904 郑霞琳 图书馆 2 11 小时 7 213063942 吐剑 图书馆 2 1 1	
213073904 郑辉排 图书馆 2 推量设定 3.输入工作时间 x 13063942 吐剑 图书馆 2 工作时间 x	
13053942 叶剑 图书馆 2 T 代时间· 49	
1.选择记录 内 图书馆 2 实发金额: 400 400	
- 213052622 郭祯 图书馆 医 注意:若某项为空,则不设定	

提交发放时提示:



提交完成后提示:

	X
效据更新成功!	
确定	
	效据更新成功! 确定

保存成功后,可对工作时间和实发金额进行修改:

开如	治发放		发放月份	8 201005 🛛 🖪	单位;	¥
√	单位代码	岗位代码 🔻	审核状态	发放人数	发放月份	操作
Г	图书馆	2	草稿	4	H ++++	发放修改
Г	图书馆	图书整理员	草稿	1	BRAR	发放修改
Г	图书馆	1	草稿	1	201005	发放修改
Г	用人单位	1	草稿	1	201005	发放修改

勁工助	学发放									×
01	保存 📀 提交	訓書(2)	定 叠 返回							发放月份: 201005
\checkmark	学号	姓名	单位	岗位	报酬标准	计算单位	工作时间	计算金额	实发金额	
1	213052622	郭祯	图书馆	图书整理员	8	小时	40	320	10	
	_	~	-	批量设定				×		
8	选择需 点击: 工作	需要修改的 批量设定 时间和实	的记录, 2 来修改 发金额	工作时间: 实发金额: 注意 ###################################		*				
	~			(BE	见元成后保4	F	1			
-li										1

保存成功后提示:

提示	×
) 数据更新成功!	
4	
(MC	
uil the second s	