

勤工助学管理系统 用人单位操作手册



中南财经政法大学 学生工作部（学生资助管理中心）

2021. 09

目录

一、登录方式.....	2
二、勤工助学管理.....	2
（一）申报、设置岗位.....	2
（二）学生岗位申请审核.....	7
（三）岗位报酬管理.....	10
三、常见问题解答.....	14
（一）学生中途离岗，系统如何做操作？	14
（二）学生离岗后，怎么让新的学生申请？	15
（三）想给学生换个岗位，可以离岗后马上上岗吗？	15

一、登录方式

浏览器（推荐老版 ie 或者搜狗浏览器）直接访问地址 <http://x.zuel.edu.cn/>

统一身份认证平台登录，点击右上角，将身份切换为“一级/二级用人单位”。



二、勤工助学管理

（一）申报、设置岗位

进入系统，找到“资助管理”栏下的“勤工助学”选项，点击“用人单位岗位管理”，可进行岗位的新增、删除、修改，关闭（即不对学生开放，建议不操作）、导出为 excel 等操作。



1.新增岗位

点击“新增”按钮，输入需要新增的岗位信息，输入完成并检查无误后点击“保存”按钮。

注：（1）在填写完所有岗位信息后，【岗位名称】会自动形成。

（2）建议【申请开始日期】设在【工作开始日期】前，【申请结束日期】与【工作结束日期】一致。申请日期即学生可以在系统申请的时间段。

学生系统看不到岗位，很有可能是过了【申请开始日期】，用人单位可自己修改。

勤工助学->用人单位岗位管理

新增 删除 导出

操作 用工单位

修改 关闭 图书馆

修改 关闭 图书馆

1.点击新增

岗位信息

用工单位: 图书馆 岗位名称: 测试

岗位类型: 长期岗位 需求人数: 3

岗位描述: 测试

岗位要求: 测试

工作地点: 测试

报酬标准: 5 计算单位: 小时

月工资上限: 1000 只针对困难生: 否

允许一人多岗: 否 允许学生申请: 是

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 申请结束日期: 2010-05-31

学年: 2010-2011学年 学期: 第一学期

是否使用: 是 排序: 2

2.输入岗位信息

3.完成后保存

保存

保存成功后提示:



用人单位新增完岗位后需要提交到学校审核，审核通过后学生才能申请该岗位。如果一级用人单位下面设置了二级用人单位，则还需一级用人单位审核。

2.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。

提交申报表之后，点击“勤工助学岗位申报表”按钮，然后点击打印、导出。如下图所示：

导出勤工助学岗位申报表

审核意见	用工单位	岗位名称	岗位类型	需求人数	工作地点
查看	后勤集团宿教中心	后勤集团宿教中心...	固定岗位	100	

提交申报岗位后，点此按钮打印已申请岗位信息

共1页 第1页



中南财经政法大学2014年勤工助学岗位申请表

点击打印、导出

注：如果打印窗口没弹出来，怎么办？需要对浏览器做如下设置：

(1) 浏览器菜单【工具】中关闭“弹出窗口阻止程序管理”，如下图所示：

启用弹出窗口阻止程序(B)
弹出窗口阻止程序设置(P)

点击关闭弹出窗口阻止选项，变为灰色

重新打开上次浏览会话(S)

弹出窗口阻止程序(P)

管理加载项(A)

脱机工作(V)

兼容性视图(V)

兼容性视图设置(B)

全屏显示(F)

工具栏(T)

浏览器栏(X)

(2) 浏览器菜单【工具】-【Internet 选项】中，标签“安全”中设置可信站点，添加 x.zuel.edu.cn

后关闭。如下图所示：

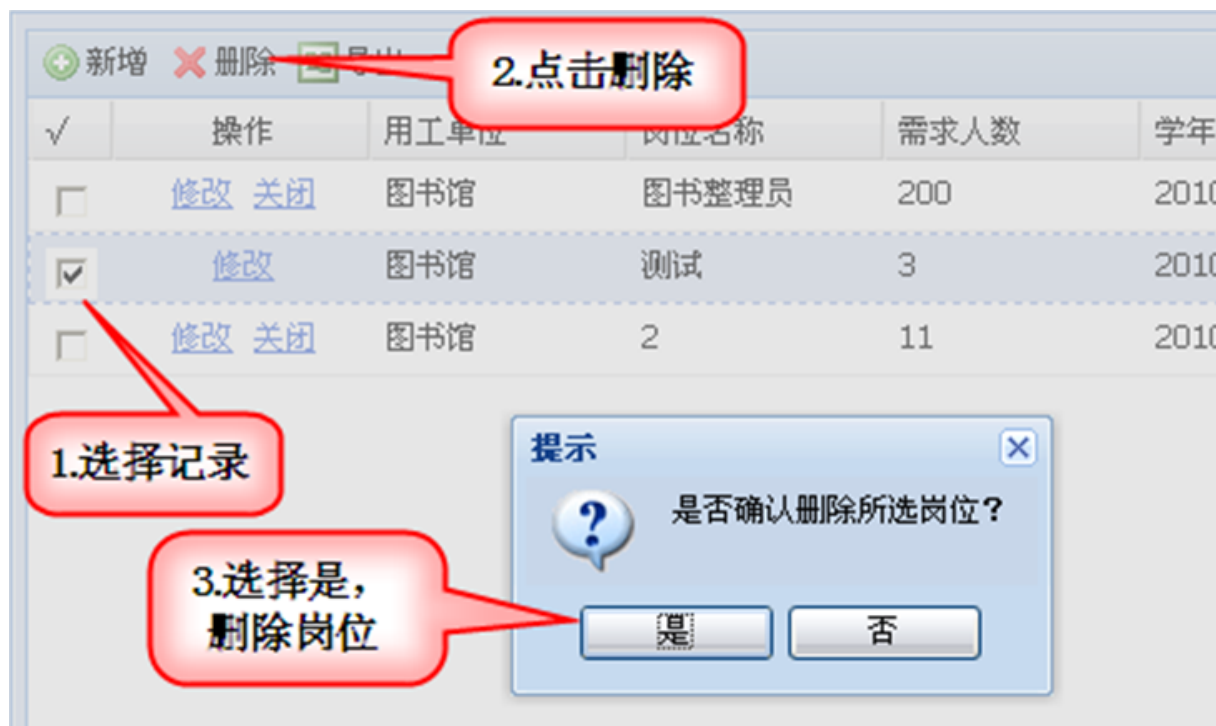


(3) 控制面板中找到已安装 Java 程序，标签【安全】中将级别设置为中高或添加例外。

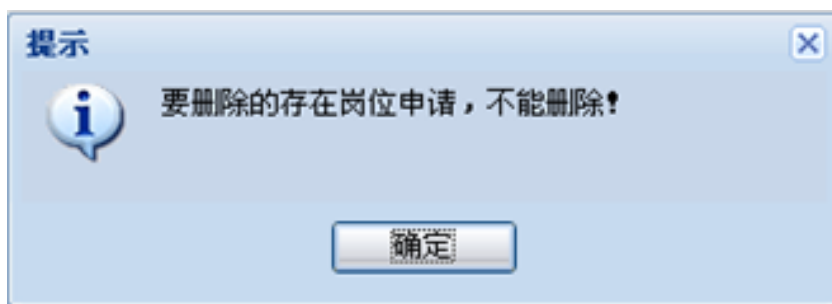


2.删除岗位

如果岗位信息填错，选择需要删除的岗位的记录，然后点击“删除”按钮，选择“是”，删除岗位。如下图所示：

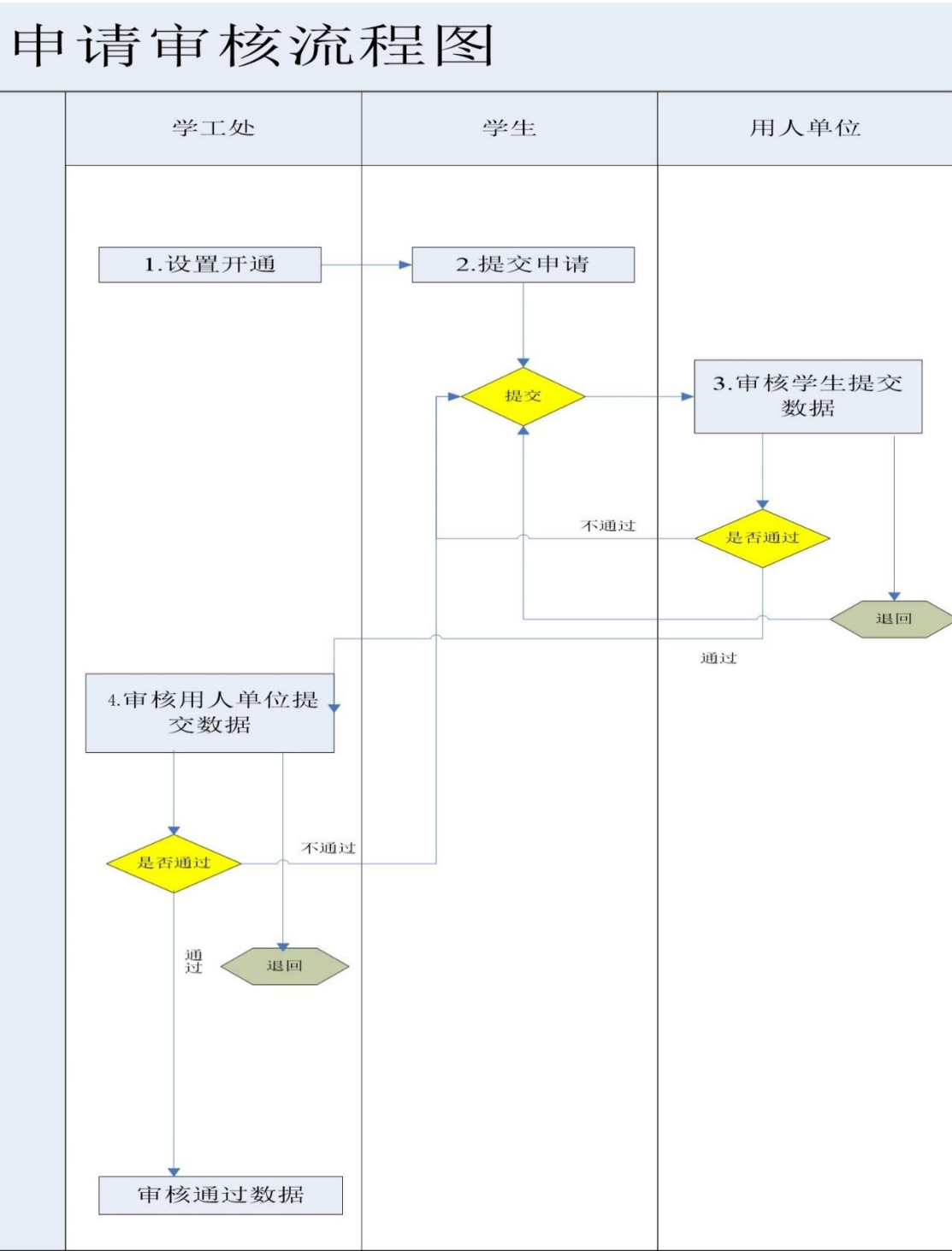


如果该岗位已有学生申请，则无法删除该岗位，并给出提示：



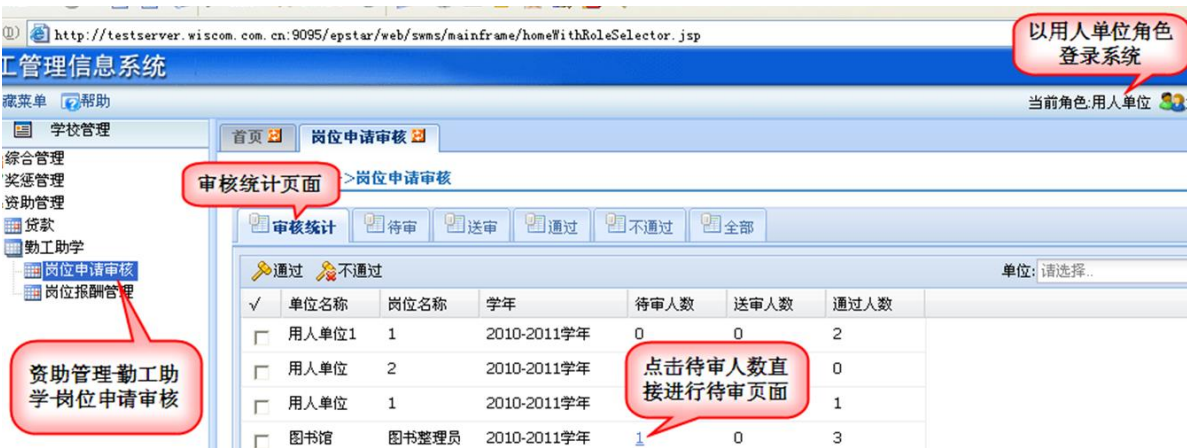
(二) 学生岗位申请审核

岗位审核流程图：学生申请——用人单位审核——学校审核——正式上岗



1. 审核统计页面

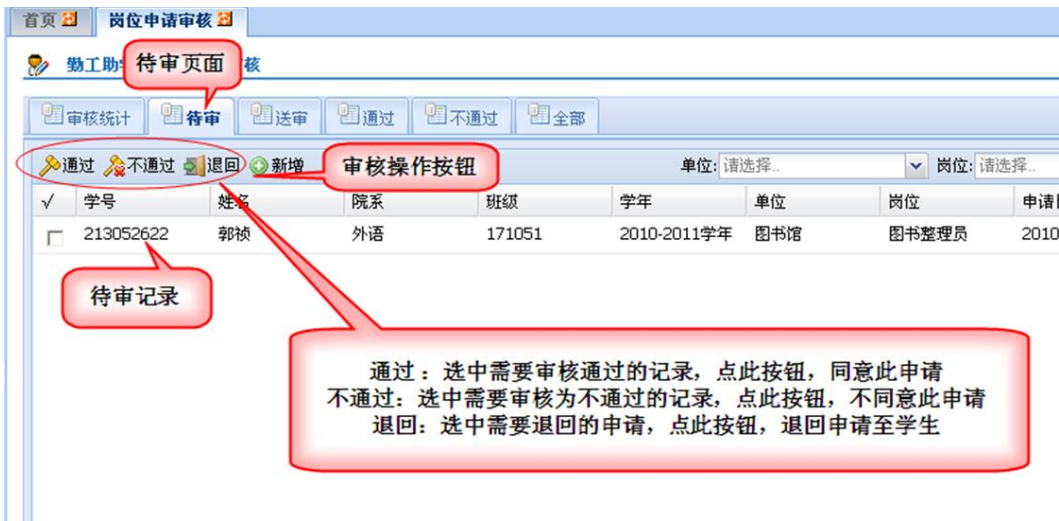
点击“资助管理”-“勤工助学”-“岗位申请审核”按钮，以用人单位角色登录系统，进入审核统计页面，然后点击待审人数直接进行待审页面。如下图所示：



2. 待审页面

通过按钮表示同意审核；退回按钮表示退回申请给学生，学生可以重新申请。

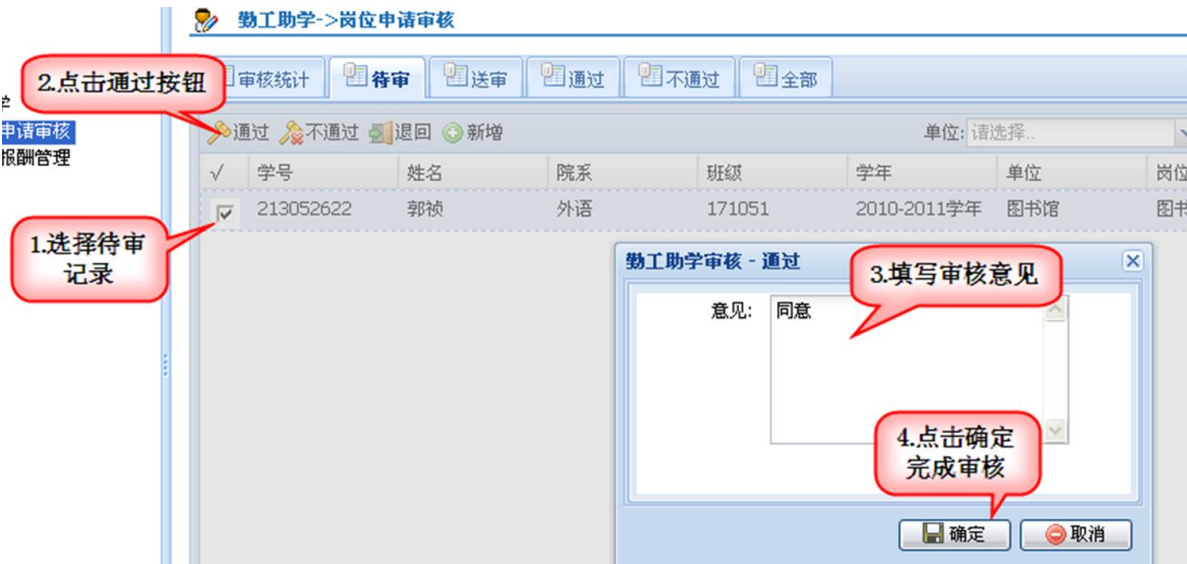
注：不通过按钮表示申请不通过，学生不可重新申请，需要在不通过页面中将对应学生删除后学生可重新申请。不录用该学生，建议退回，不建议不通过。



3. 审核操作：

进入“勤工助学-岗位申请审核”界面，选择待审记录，然后点击“通过”按钮，在弹出的窗口中填写审核意见，填写完毕后点击确定完成审核。如下图所示：

注：如果增设有二级用人单位，则需要二级用人单位审核后提交至一级用人单位审核。



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，如下图所示：

注：待学校审核通过后，学生方可上岗，系统方可发放薪酬。



（三）岗位报酬管理

1.发放页面（每个月第一个星期用人单位开始发放上个月薪酬）



开始发放操作：

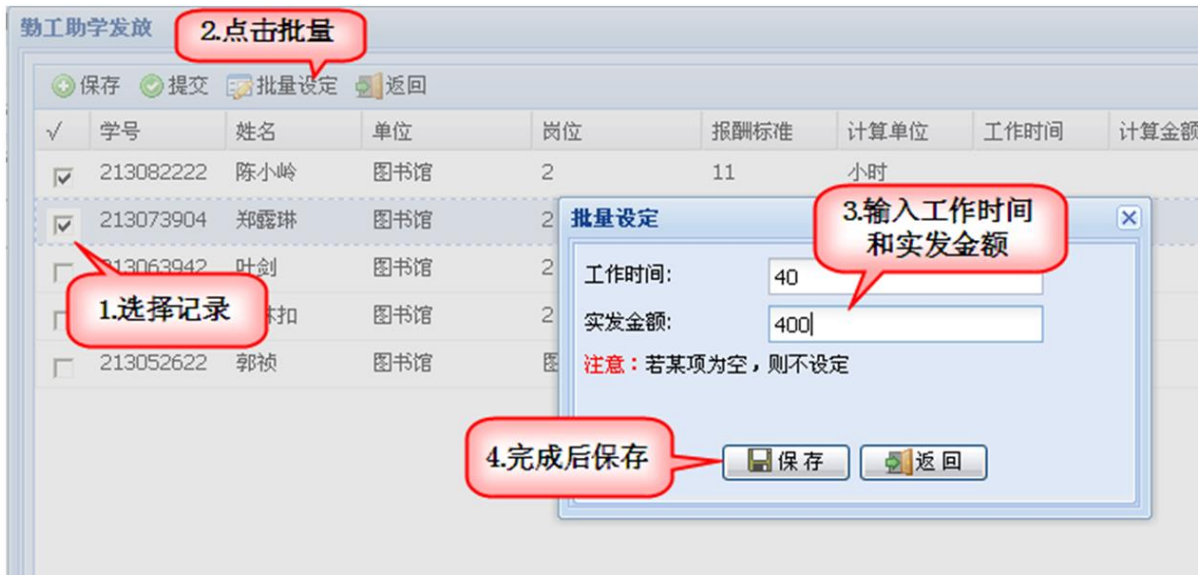
进入勤工助学发放界面，在左上角找到发放操作按钮，查看待发放人员以及发放月份，可逐个输入学生的“工作时间”，也可批量设定。输入“工作时间”后，系统会自动计算“实发金额”。未上岗“工作时间”处可填写“0”。

注：发放名单未出现时，选择发放月份，点击“查询”按钮即可。

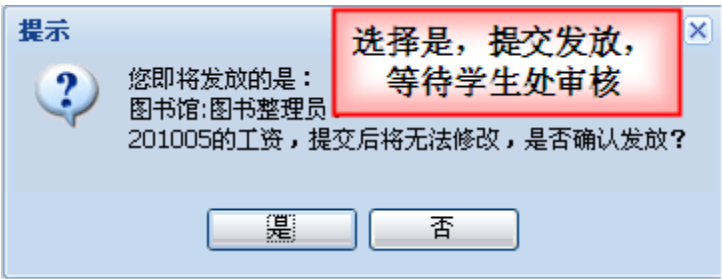


批量设定操作：

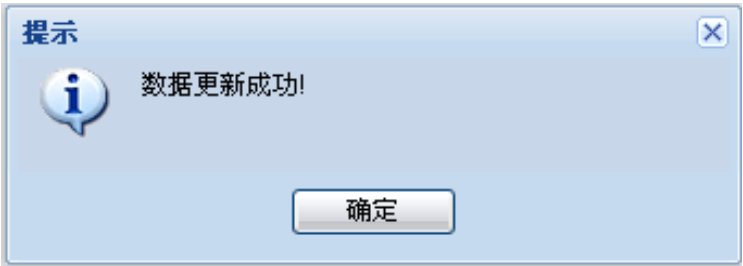
选择需要发放的记录，点击“批量设定”按钮，在弹出的窗口中输入工作时间和实发金额，完成后确定无误点击“保存”按钮即可，如下图所示：



提交发放时提示：



提交完成后提示：



2.修改发放

保存成功后，可以清空后重新发放，也可以点击“发放修改”按钮，对工作时间和实发金额进行修改，如下图所示：

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

先在发放界面选择需要修改的记录，然后点击“批量设定”按钮，在弹出的窗口中填写修改后的公国时间和实发金额，修改完成后点击“保存”按钮即可，如下图所示：

勤工助学发放

保存 提交 批量设定 返回

√	学号	姓名	单位	岗位	报酬标准	计算单位	工作时间	计算金额
<input checked="" type="checkbox"/>	213052622	郭祯	图书馆	图书整理员	8	小时	40	320

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

注意：若某项为空，则不设定

修改完成后保存

保存 返回

保存成功后提示：

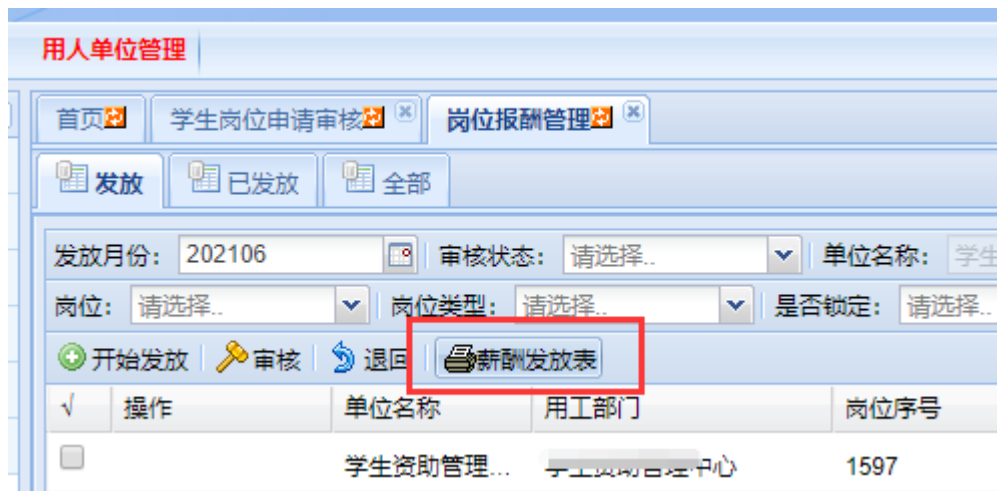
提示

数据更新成功!

确定

3.导出《薪酬发放表》

待所有岗位薪酬发放提交至学校审核后，点击“薪酬发放表”，打印。



打印 2 份，签字盖章后送至学生资助管理中心。

如果未出现打印页面，可参照第 4 页进行设置。出现如下页面后，可直接在网页空白处单击右键，选择打印（在点击页面中的打印发现格式不对时可采用此种方法）。

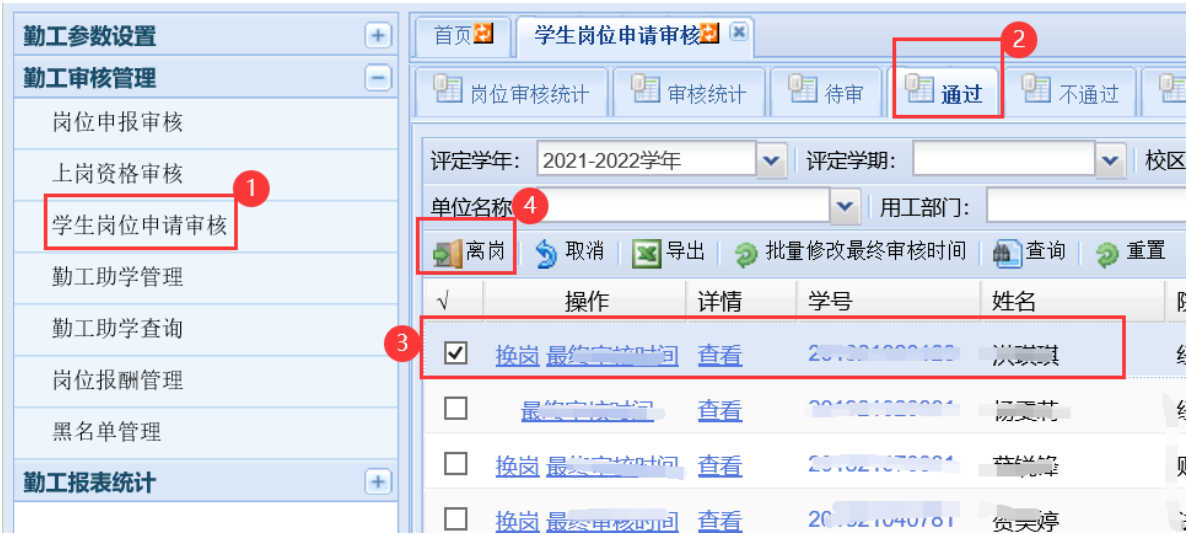
中南财经政法大学勤工助学报酬发放明细表								
用工单位：学生资助管理中心			2021年6月份报酬			报酬计发时间：2021-06-30		
学号	姓名	学院	岗位类型	所属岗位	工作时间	发放报酬总额	核定金额	备注
202000000000	王小明	经济学院	勤工助学	学生资助管理中心	18	1800		
202000000000	李小红	法学院	勤工助学	学生资助管理中心	18	1800		
202000000000	张三	管理学院	勤工助学	学生资助管理中心	28	2800		
202000000000	赵四	外国语学院	勤工助学	学生资助管理中心	22	2200		
202000000000	王五	信息工程学院	勤工助学	学生资助管理中心	18	1800		
202000000000	李六	公共管理学院	勤工助学	学生资助管理中心	0	0		
202000000000	王七	公共管理学院	勤工助学	学生资助管理中心	30	3000		
202000000000	李八	公共管理学院	勤工助学	学生资助管理中心	20	2000		
202000000000	王九	公共管理学院	勤工助学	学生资助管理中心	30	3000		
合计						15600		
注：此表一式二份，一份存财务处，一份存学生资助管理中心								
填表人：			用工单位负责人：			审核单位负责人：		
			用工单位公章			审核单位公章		

打印

三、常见问题解答

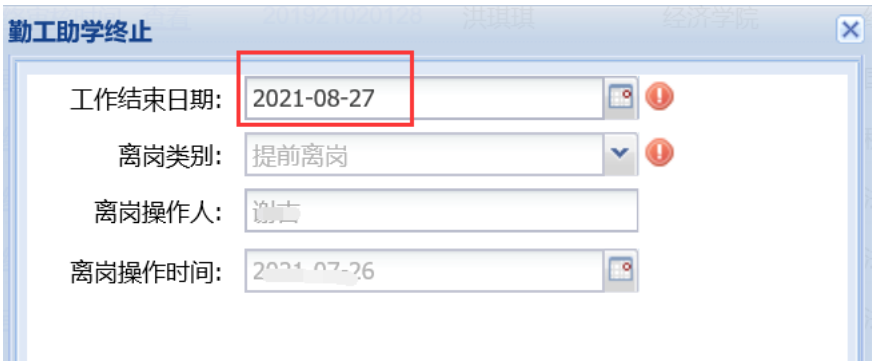
（一）学生中途离岗，系统如何做操作？

学生中途离岗，必须在系统进行**离岗操作**。选择“学生岗位申请审核”——“通过”——勾选要离岗的学生——点击“离岗”，会弹出离岗对话框。



对话框里，离岗类别、操作人和操作时间由系统自动生成。“工作结束日期”即学生停止工作的时间，可与离岗操作时间不同。

注：工作结束日期如果填为5月，则在6月初发放5月份勤工助学薪酬时，发放名单里还会有该名同学；如果希望该名同学不出现在5月的薪酬发放表里，则可把工作结束日期设定在4月。



（二）学生离岗后，怎么让新的学生申请？

学生离岗后，该条空余岗位系统会自动释放出来（用人单位无需做其它操作），其他学生可登录系统，在“可申请岗位”里面查找、申请此岗位。

注：如果学生系统看不到岗位，很有可能是过了【申请开始日期】，用人单位可自己修改时间，具体如下图。

（三）想给学生换个岗位，可以离岗后马上上岗吗？

同一学生本月如果有离岗记录，则本月不能申请其它岗位，必须到下个月才可申请其它岗位。

注：同一学生有三次提前离岗记录，系统会将其列入黑名单，不能申请任何勤工助学岗位。
所以提前离岗需谨慎。