

勤工助学使用手册

（用人单位）

目录

1. 如何进入勤工助学.....	2
2. 如何新增岗位	2
3. 如何审核学生申请上岗.....	3
4. 如何申报薪酬	3

1. 如何进入勤工助学

(1) 进入学工系统——地址：<https://stu.bupt.edu.cn/new/index.html>

(用户名是工号，密码是登录学校信息门户的密码)

(2) 在桌面热门应用或最近应用中找到“勤工助学”应用，点击图标进入应用。或者点击上方搜索框搜索“勤工助学”。



2. 如何新增岗位

(1) 在岗位管理菜单点击“新增”进入用工单位岗位新增页面。



(2) 在新增岗位页面填写用工单位的岗位基本信息，如岗位名称、岗位类型（临时岗或固定岗）、申请开始时间、申请结束时间、工作开始时间、工作结束时间等信息。

新增岗位

基本信息

岗位名称	岗位类型	请选择...	单位	请选择...
需求人数	困难生人数下限		报酬标准	20
计算单位	学年	2019-2020学年	学期	不分学期
校区	申请开始日期	2019-12-01	申请结束日期	2019-12-20
工作开始日期	工作结束日期	2020-01-10	是否使用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
工作地点				
工作要求				
工作内容				

联系信息

联系人	联系电话	010-6228...	联系地址	
-----	------	-------------	------	--

(3) 填写完基本信息之后，点击“提交”按钮，完成岗位新增。(新增后，需学校审核，审核通过后学生才可以申请该岗位)

3. 如何审核学生申请上岗

- (1) 在“上岗管理”菜单，默认显示待用人单位审核的学生申请名单。
- (2) 点击“上岗详情”可查看申请学生的详细信息。
- (3) 勾选名单中的学生，点击“通过”按钮，即审核通过。

审核明细

Q 请输入学号/姓名 搜索 [高级搜索]

审核状态：

<input type="checkbox"/>	操作	审核状态	学号	姓名	院系	学年	学期	岗位
<input type="checkbox"/>	上岗详情	待用人单位审...	ceshi	测试	地球科学学院	2018-2019...	不分学期	测试岗位2

4. 如何申报薪酬

(1) 在“用工单位薪酬管理”菜单，月度预算菜单下显示当前勤工助学岗位薪酬的发放情况。发放月薪的条件是：①岗位的审核通过时间早于或处于该月份；②该岗位有学生在岗，且学生上岗时间到离岗时间包含该月份。

薪酬管理

月度薪酬 薪资明细

选择年份 2020年 选择月份 1月

尚未发放
月工资个人上限 800 发放总额 0
发放月份 2020-01

< > 1-1 总记录数1 跳转至 1 页

(2) 将鼠标移动到其中某一岗位上，会显示“提交薪酬发放申请”按钮。

薪酬管理

月度薪酬 薪资明细

选择年份 2020年 选择月份 1月

尚未发放
月工资个人上限 800 发放总额 0
发放月份 2020-01 提交薪酬发放申请

< > 1-1 总记录数1 跳转至 1 页

(3) 点击“提交薪酬发放申请”按钮进入薪酬发放页面，填写“工时”，实发金额系统会自动计算。

新预算											
发放月份 2018-08 月工资上限 480 拟发工资金额 300 剩余发放金额 180.00 岗位联系人 电话											
性别	政治面貌	手机号	银行卡号	岗位	报酬标准	计算单位	月工资个人上限	工时	计算金额	实发金额	工作评价
女	中共预备党员			行政助理	12	月	480	25	300	300	
女	中共党员			行政助理	12	月	480	0	0	0	
女	中共预备党员			行政助理	12	月	480				
女	中共党员			行政助理	12	月	480				
女	中共预备党员			行政助理	12	月	480				

(4) 在工时文本框中输入实际的数据后点击“提交”按钮进行薪资的发放，提交后会

提示“保存”成功的提示信息。

(5) 提交后进入学校审核薪酬阶段。