**管理员勤工助学**

**操作手册**

### 文档类别

培训文档

### 文档目的

培训资助中心管理员用户使用勤工助学功能。

### 适用范围

福建师范大学资助中心管理员

# PC端

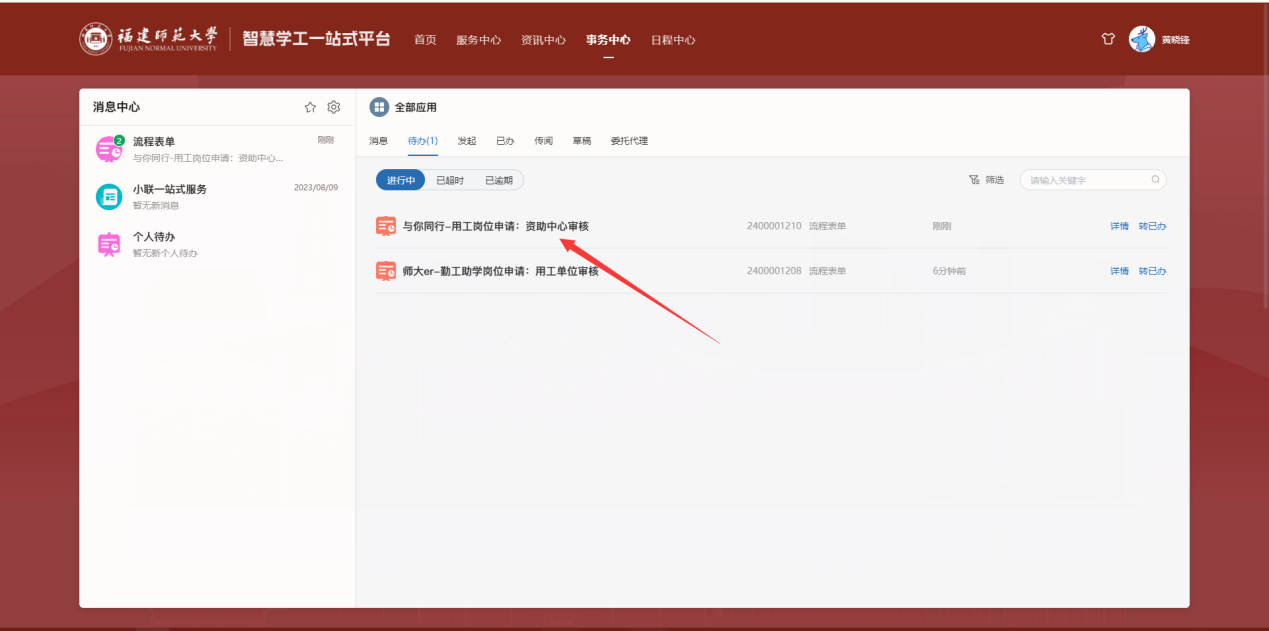
## 一、岗位审核

打开连接：<https://stuportal.fjnu.edu.cn> 用福Star扫码登录

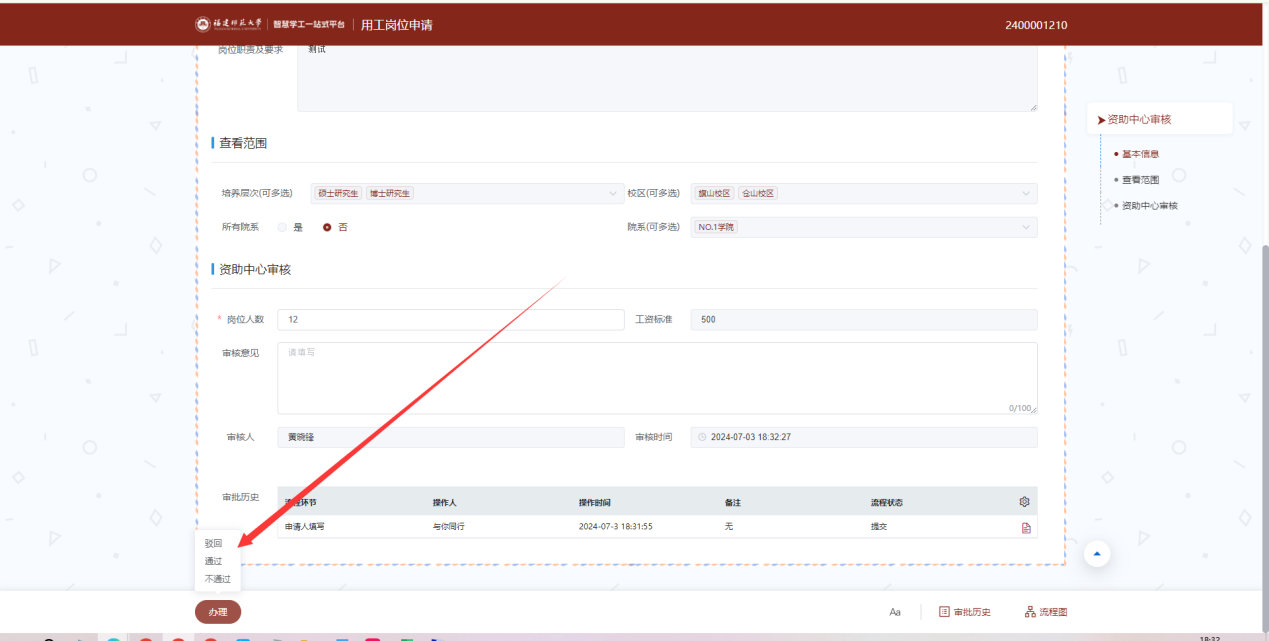
进入学工门户后，点击我的待办或事务中心。



点击需要审核的岗位



根据实际情况是否通过。

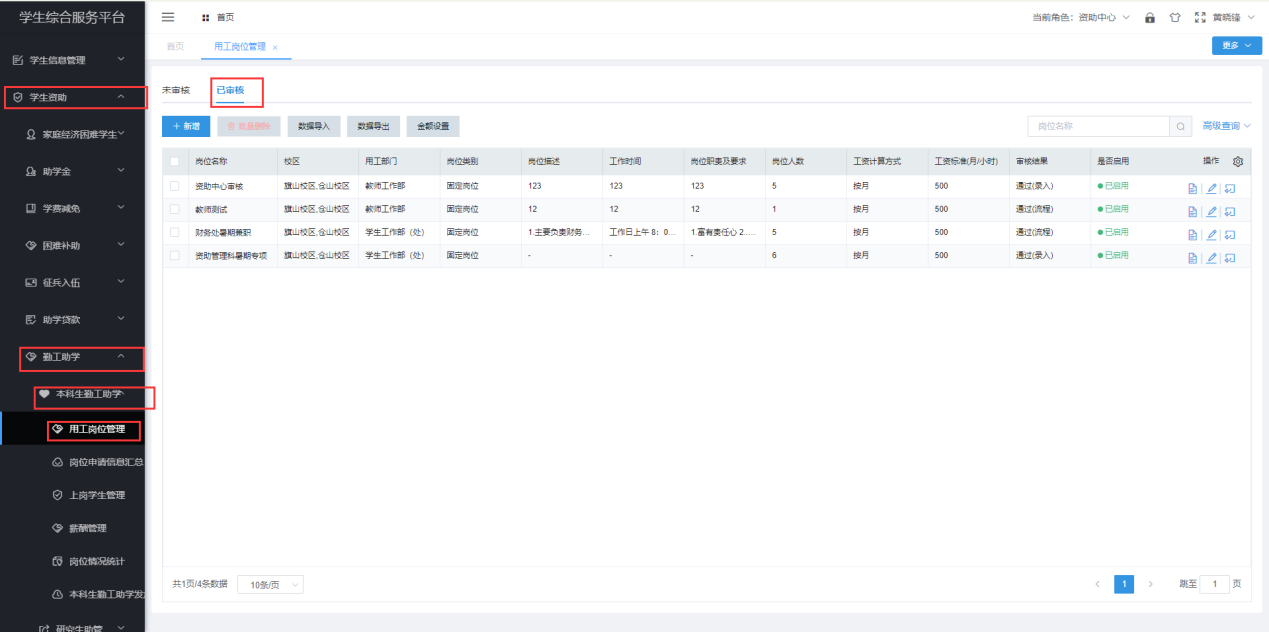


## 二、岗位删除或不启用岗位

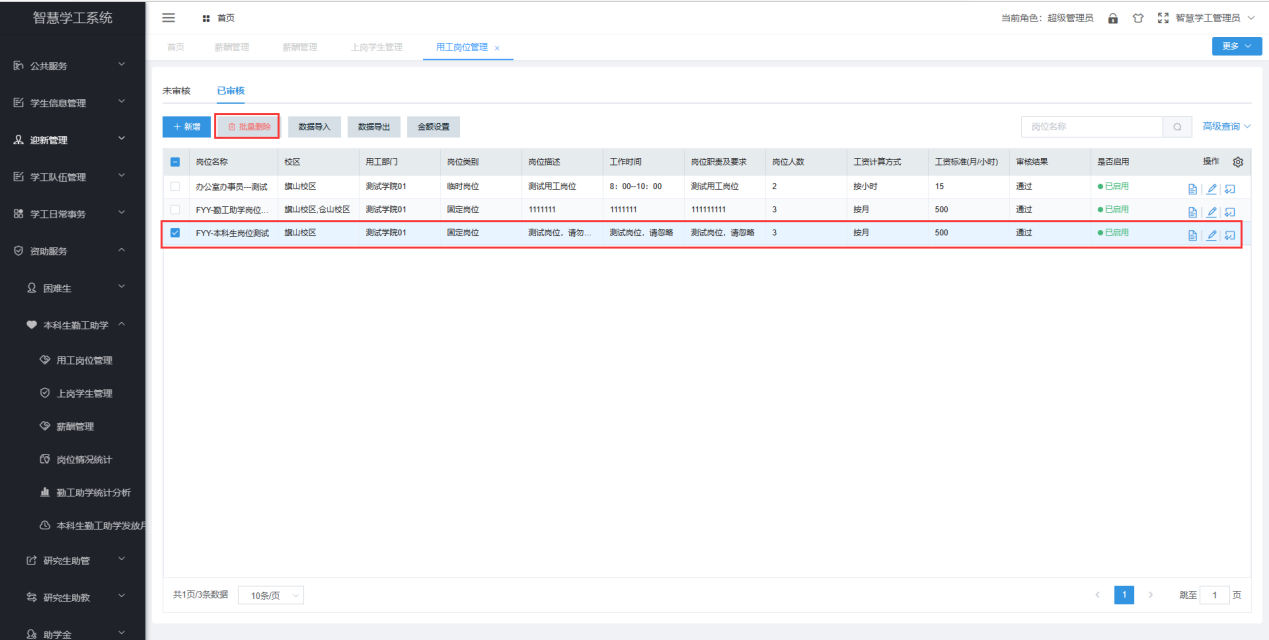
进入学工系统，在日常工作---学工系统



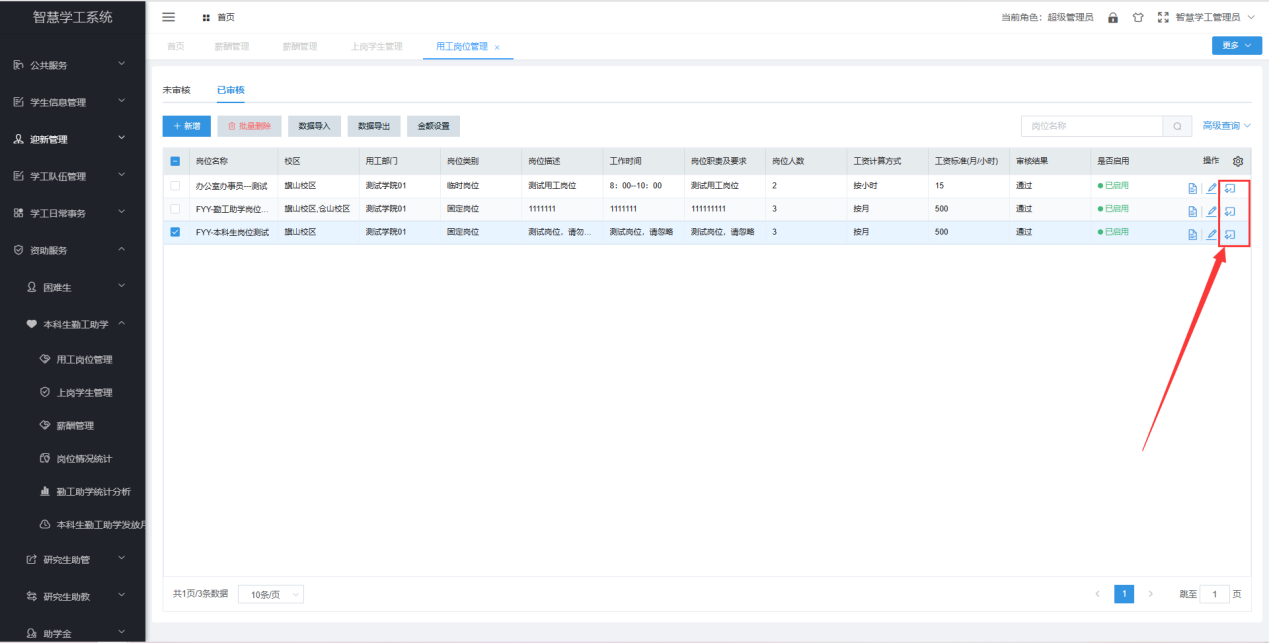
找到学生资助---勤工助学---本科生勤工助学---用工岗位管理，点击已审核可以见到审核通过的用工岗位。注意：本科生的在本科生勤工助学管理，研究生在研究生助管或研究生助教管理



岗位删除，选择需删除岗位，点击删除即可。

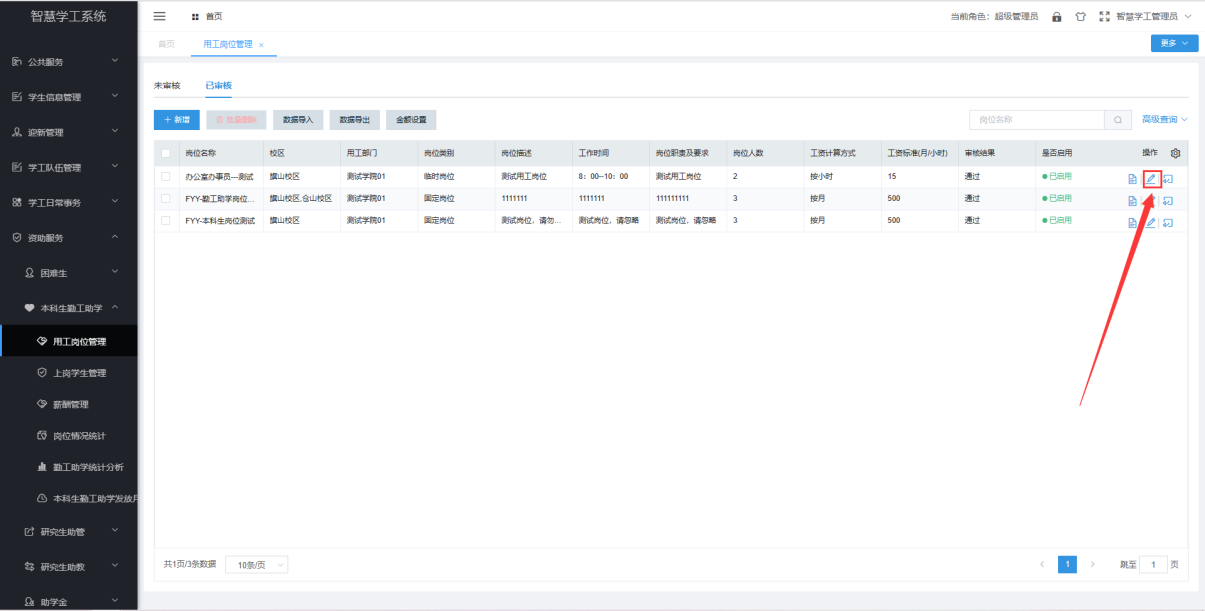


岗位不启用，点击图示箭头位置即可，如果需要再启用，点击相同的位置。

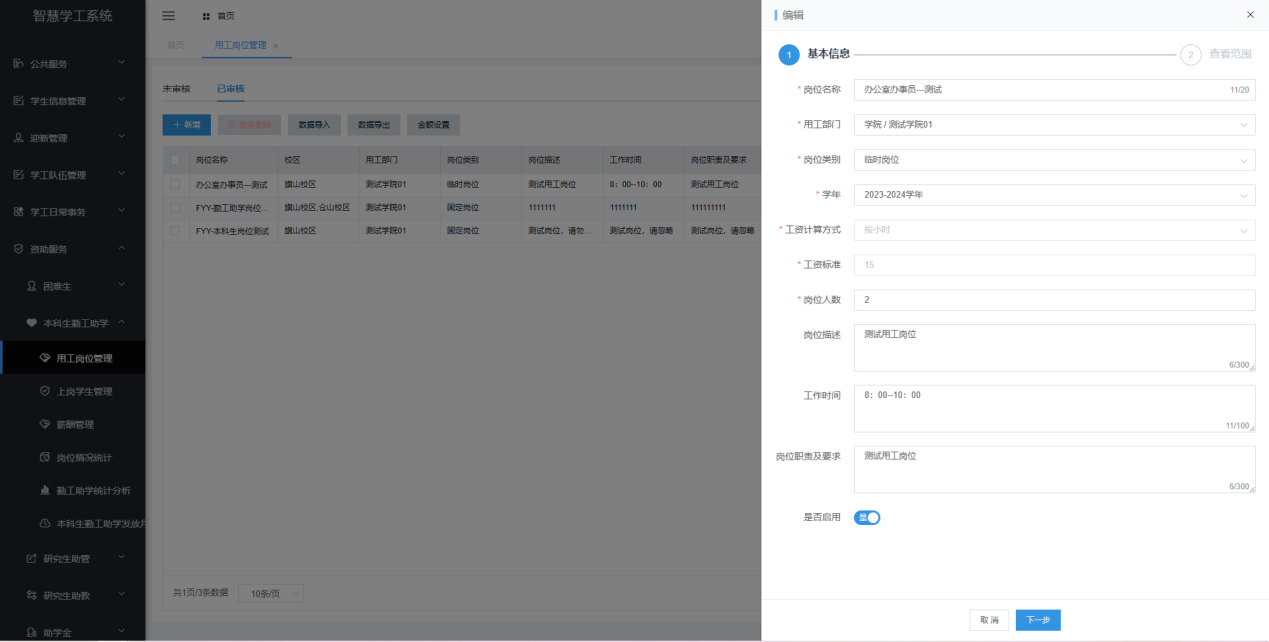


## 三、修改岗位信息

在学工系统里，找到资助服务---本科生勤工助学---用工岗位管理---已审核。

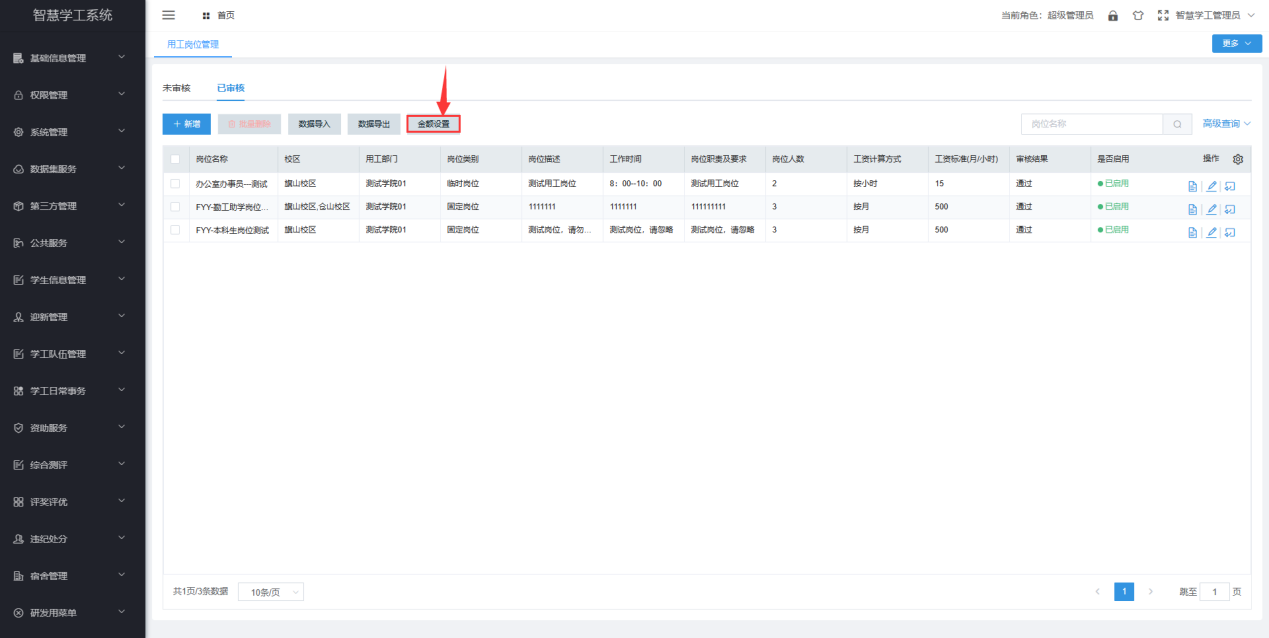


根据要修改的信息修改完确定即可。



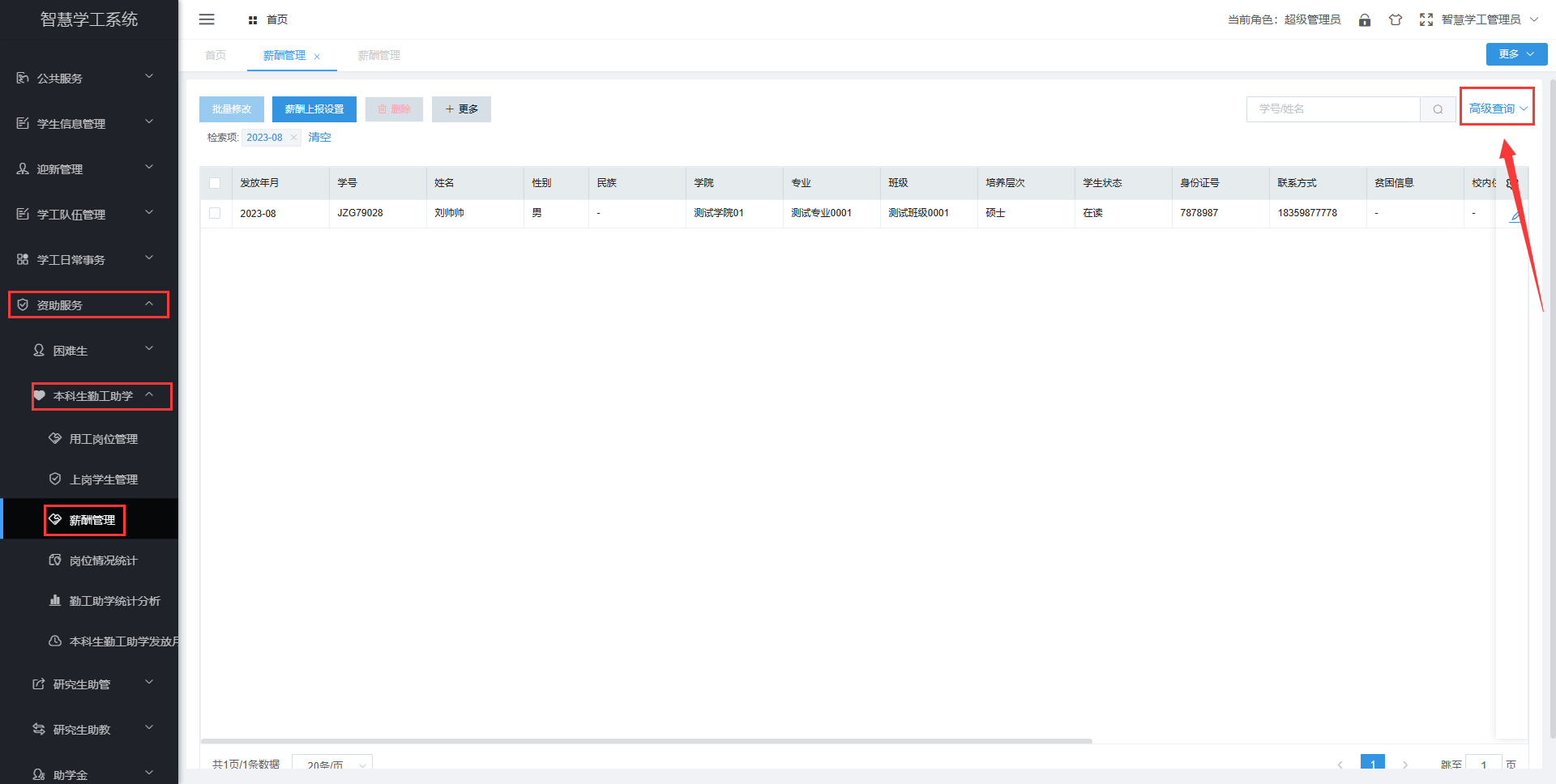
## 四、修改申请固定或临时岗位工资及工资上限

在学工系统里，找到资助服务---本科生勤工助学---用工岗位管理---已审核。

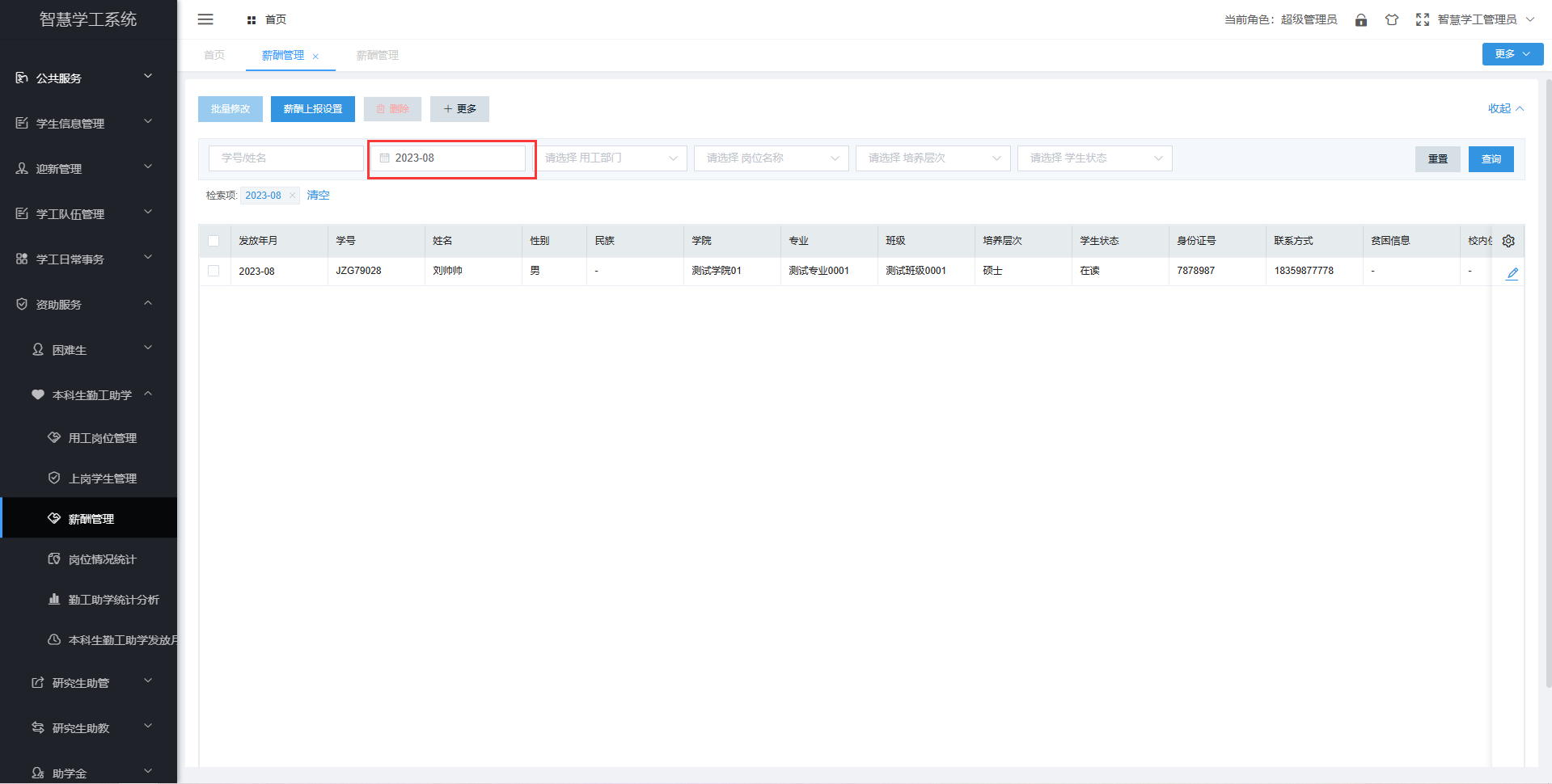
特别注意：已经审核过的岗位，不能修改工资。但是导出劳务发放表会修改。

## 五、导出劳务发放表

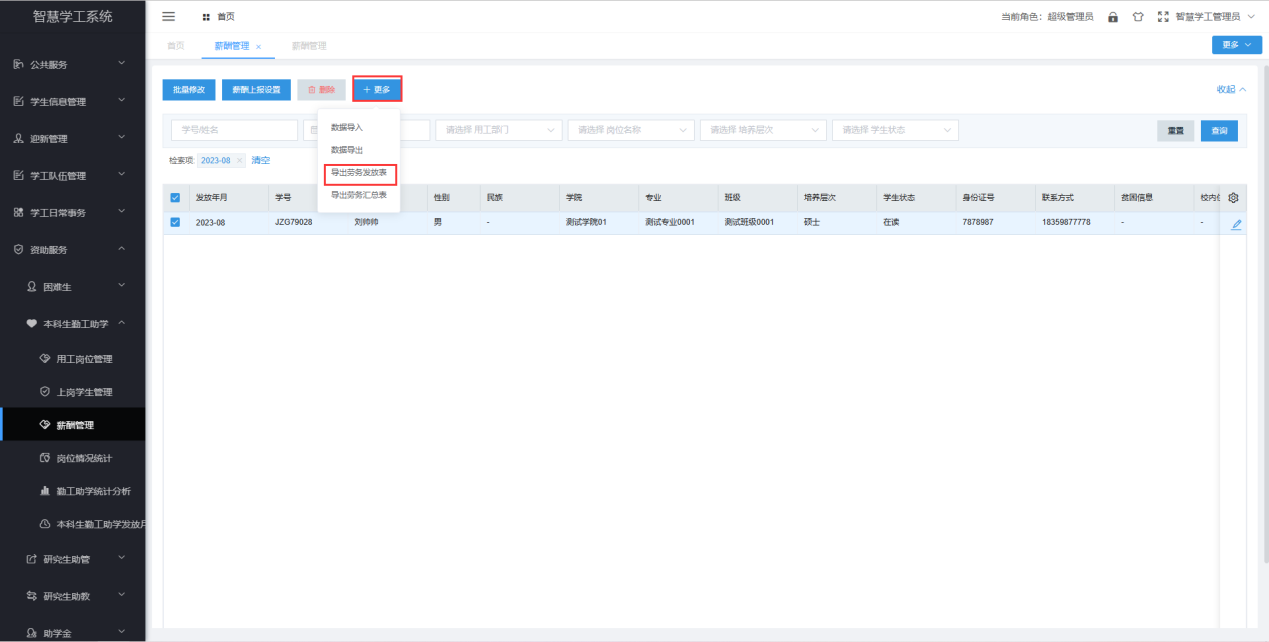
在学工系统里，找到资助服务---本科生勤工助学---薪酬管理。点击高级查询。



点击高级查询后，选择要导出的月份，点击查询。

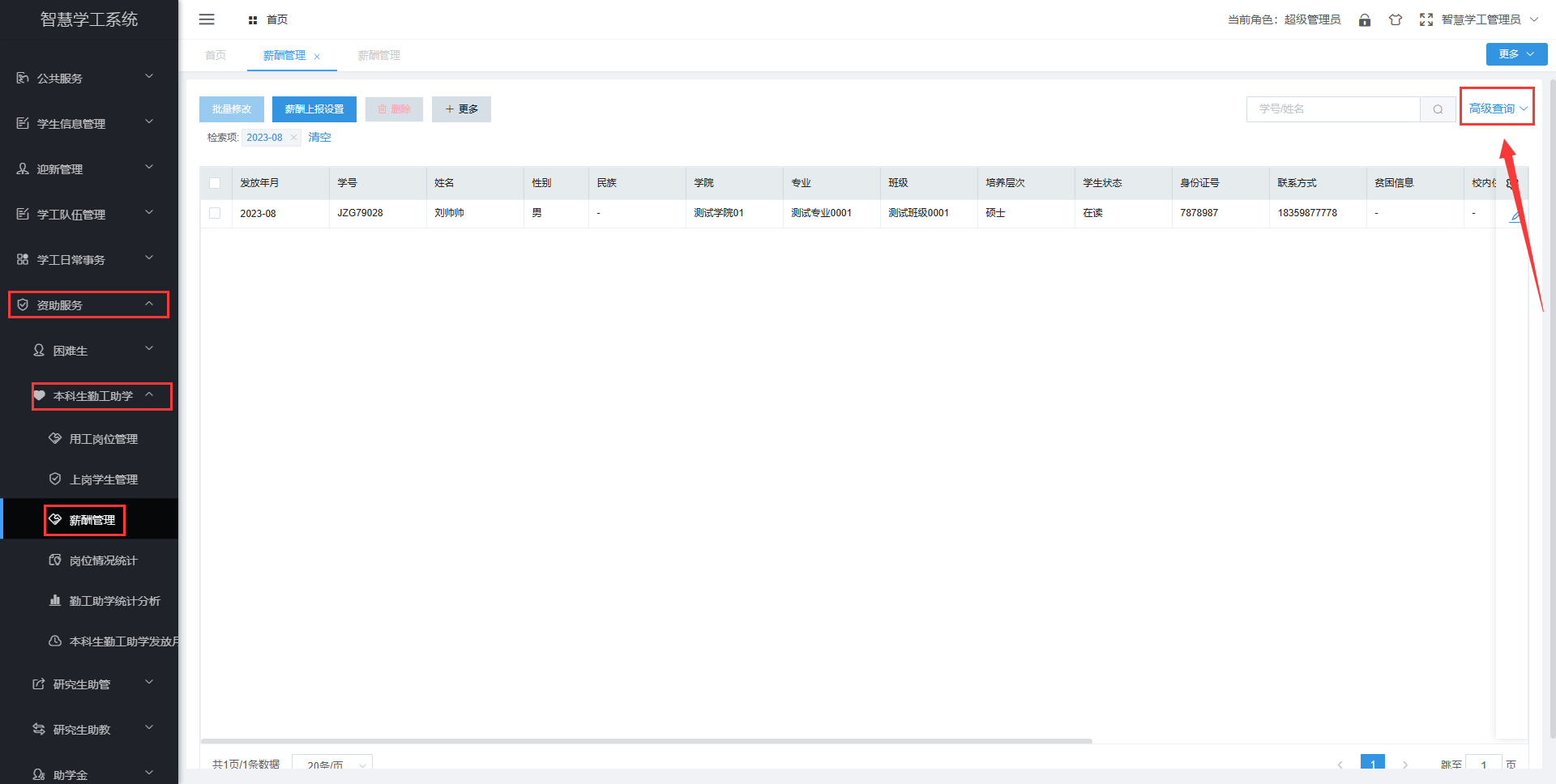


点击更多，找到导出劳务发放表即可。

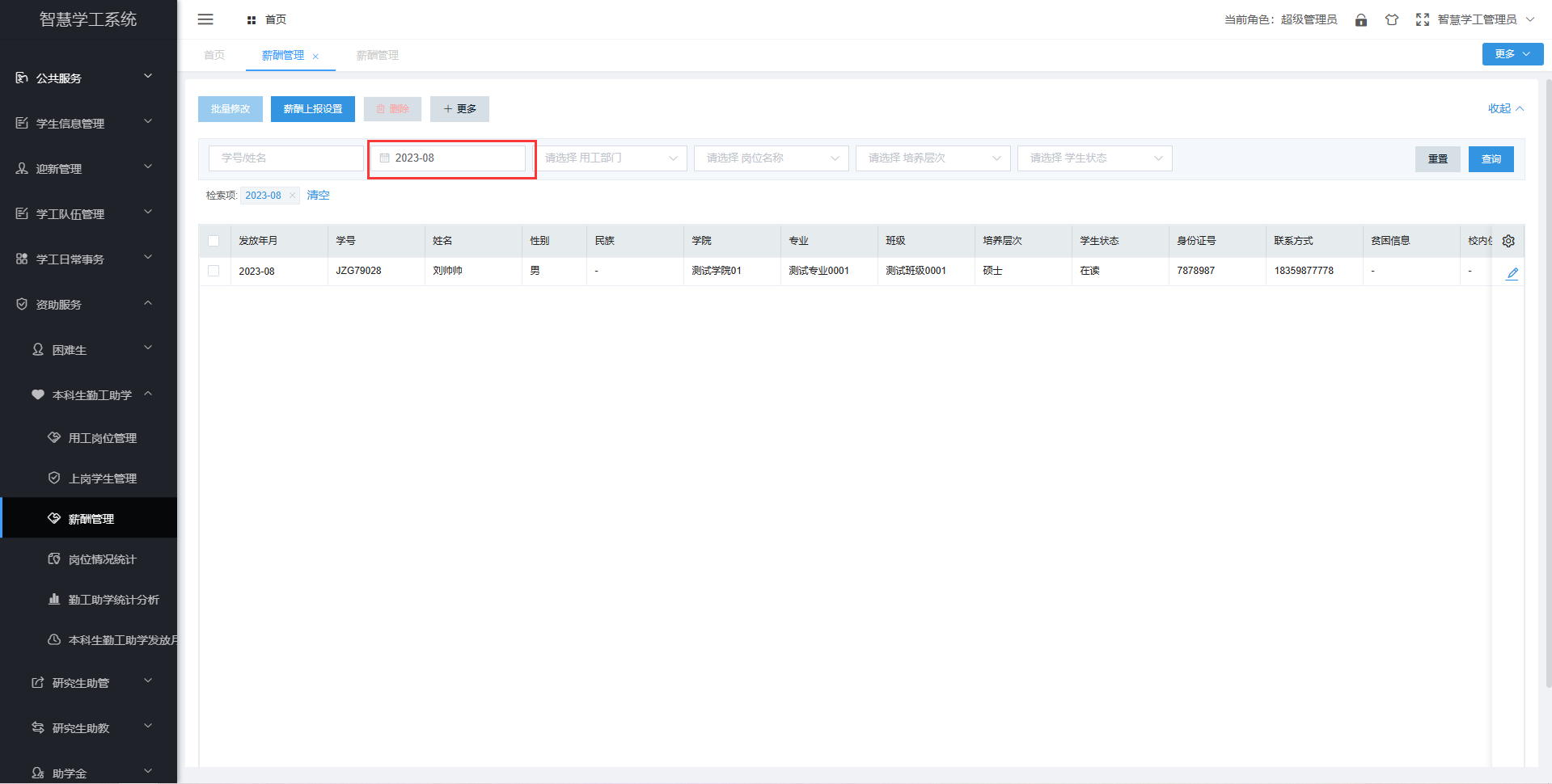


## 六、导出劳务发放汇总表及工资上报时间

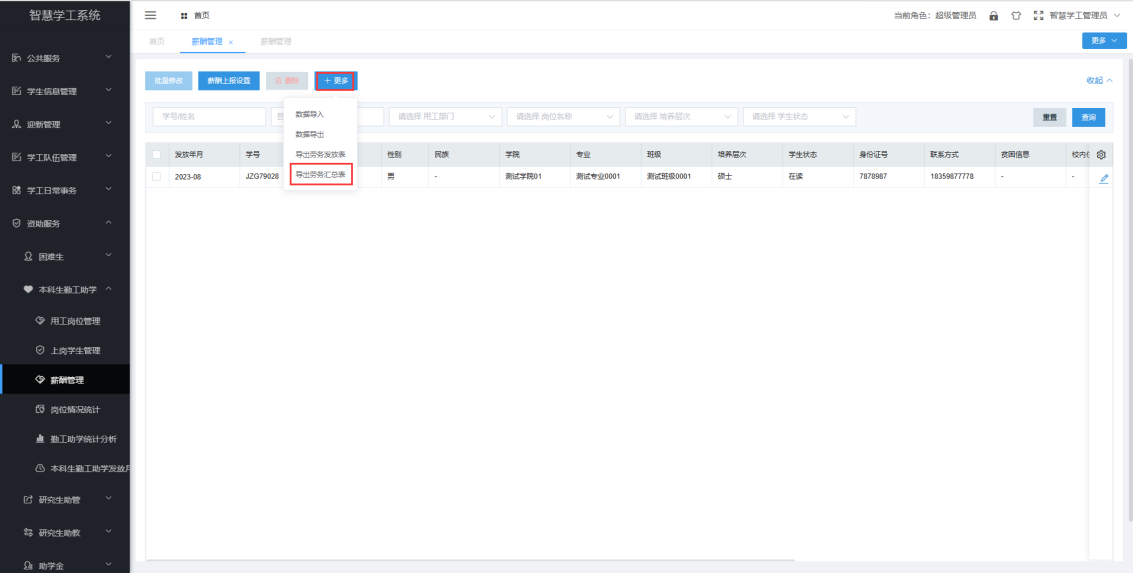
在学工系统里，找到资助服务---本科生勤工助学---薪酬管理。点击高级查询。



点击高级查询后，选择要导出的月份，点击查询。



点击更多，找到导出劳务发放汇总表。



注意：如果有老师反馈，工资不能上报。需要在薪酬管理里面新增上报时间。

