**用工部门勤工助学**

**操作手册**

### 文档类别

培训文档

### 文档目的

培训用工部门用户使用勤工助学功能。

### 适用范围

福建师范大学各用工部门

# PC端

## 一、岗位申请

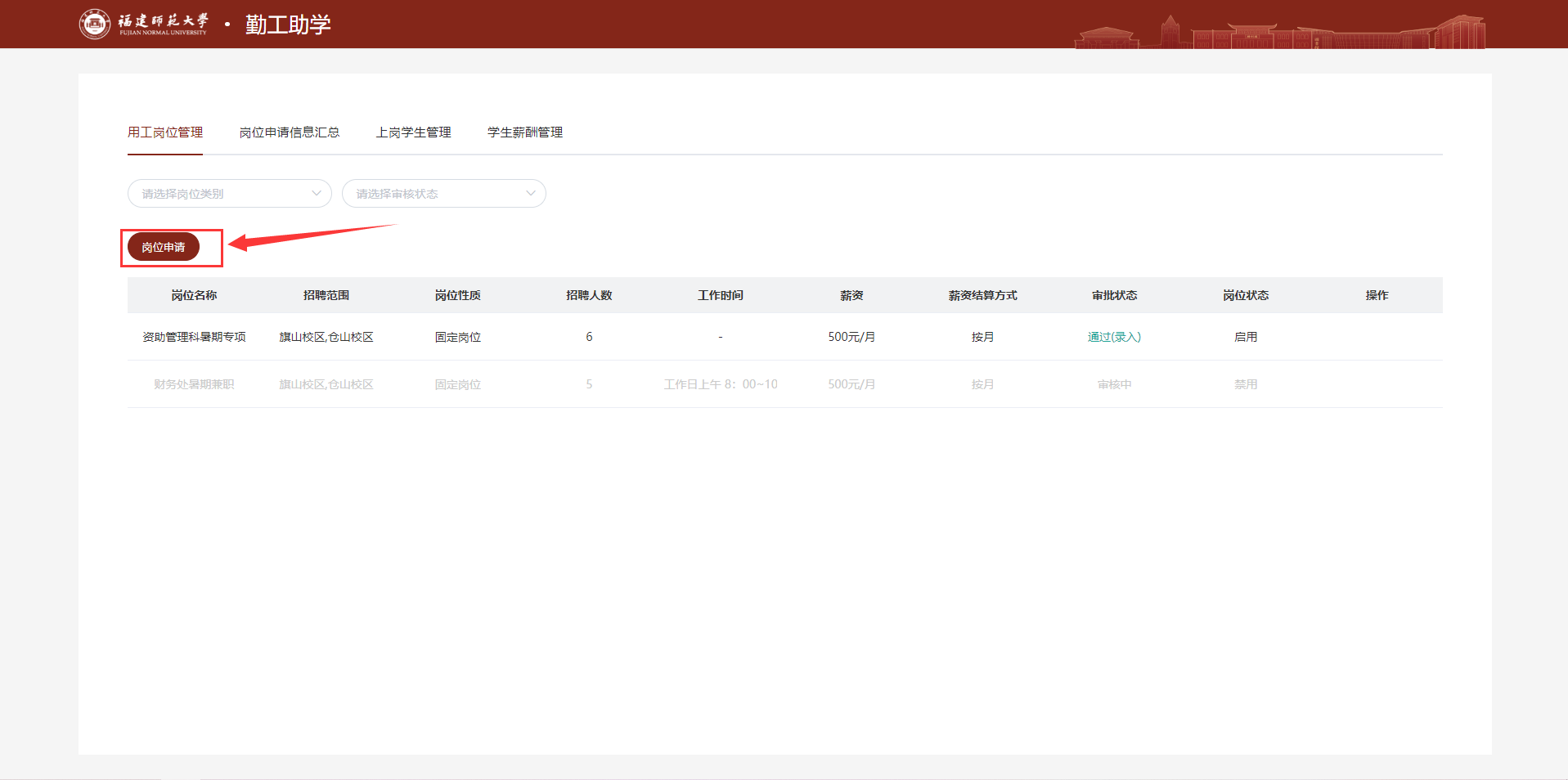
打开连接登录：https://stuportal.fjnu.edu.cn

进入学工门户首页，找到勤工助学。

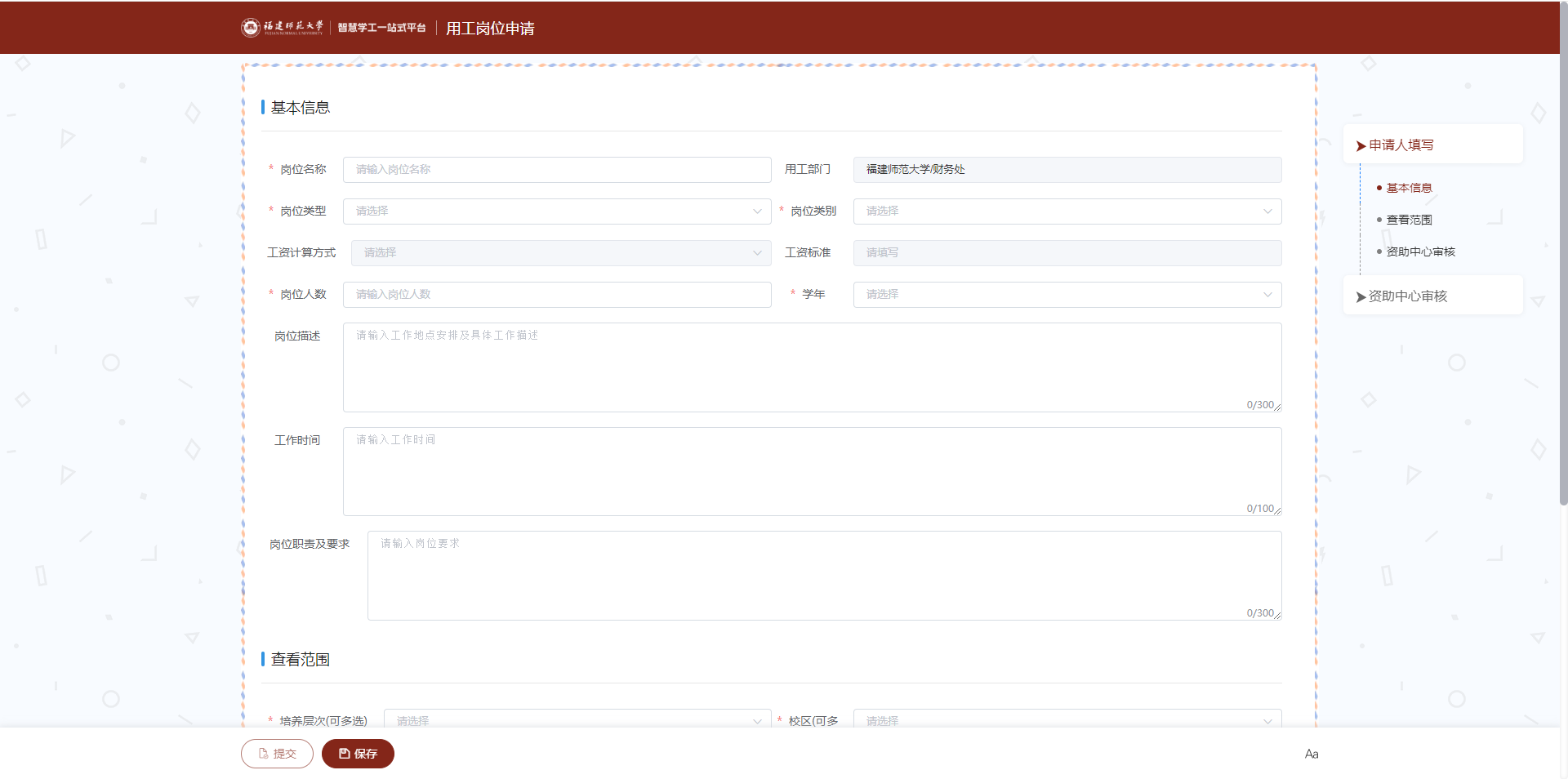




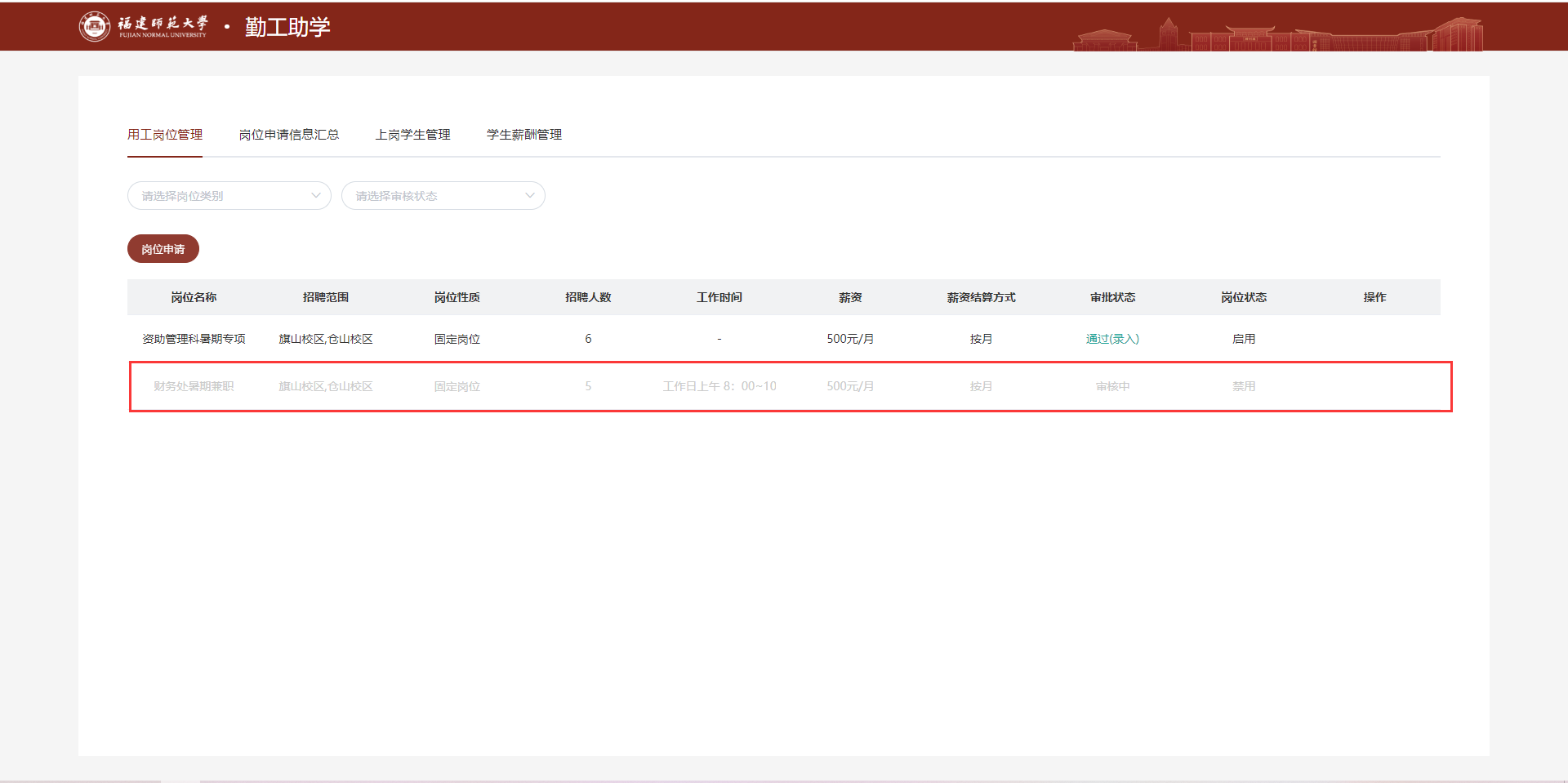
点击岗位申请



根据岗位需求填写提交即可。注意：培养层次如果只填本科，就只有本科生能查看申请。



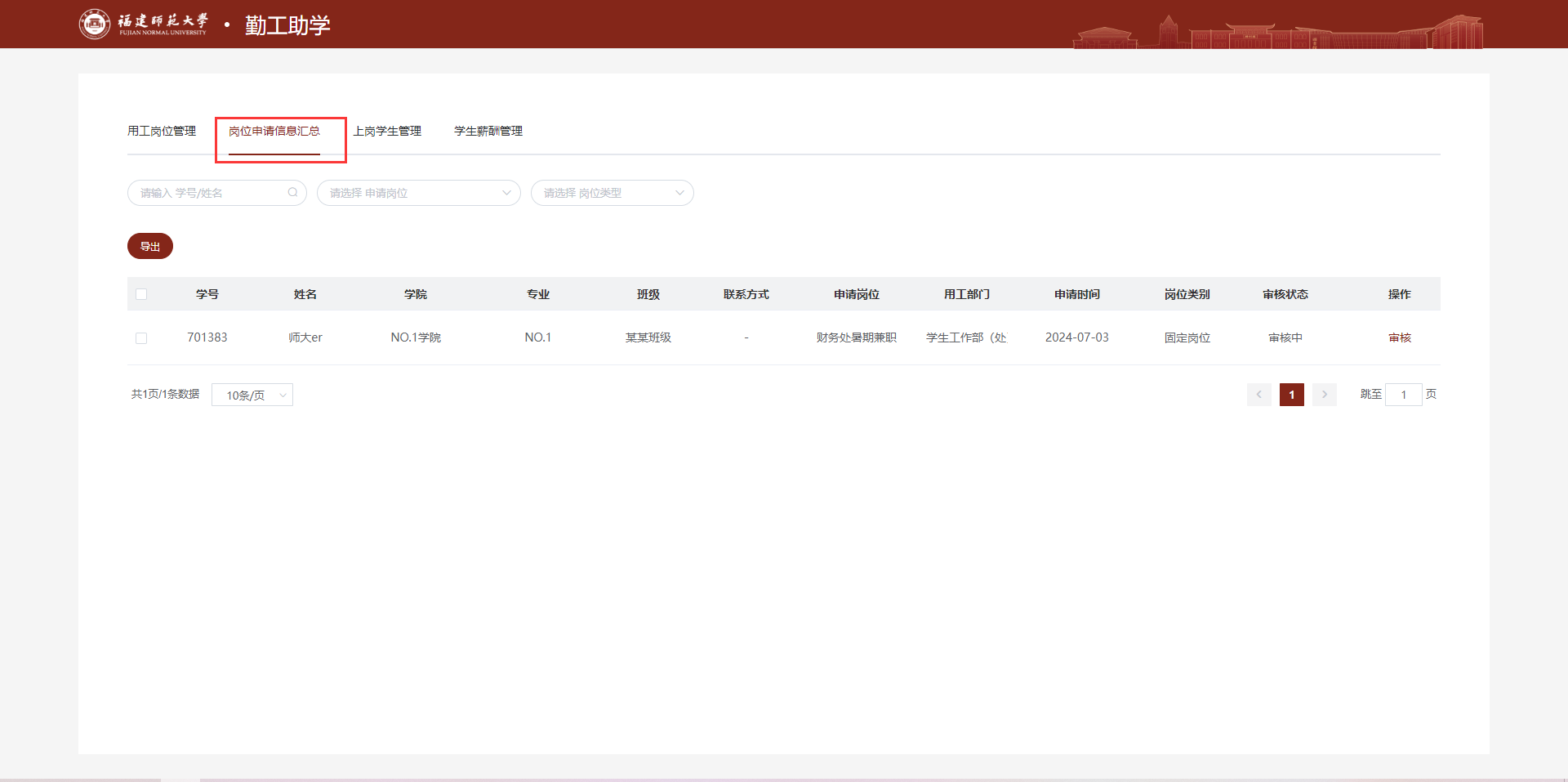
注意：如果岗位未审核，就会出现下图情况。审核后学生就会看到岗位。



## 二、人员审核

审核有两个方法

1.去勤工助学页面审核---岗位申请信息汇总

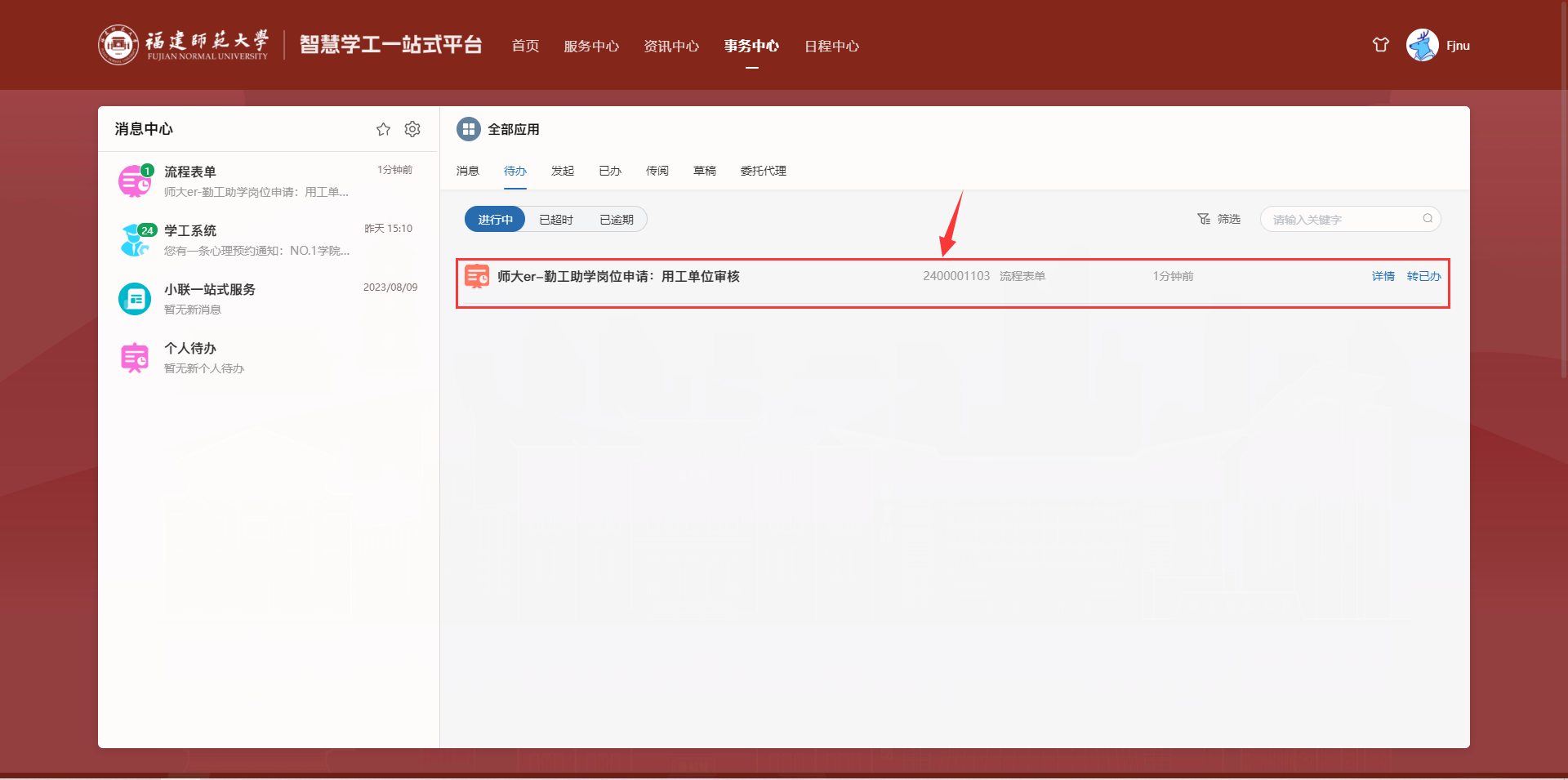


2.首页直接跳转审核

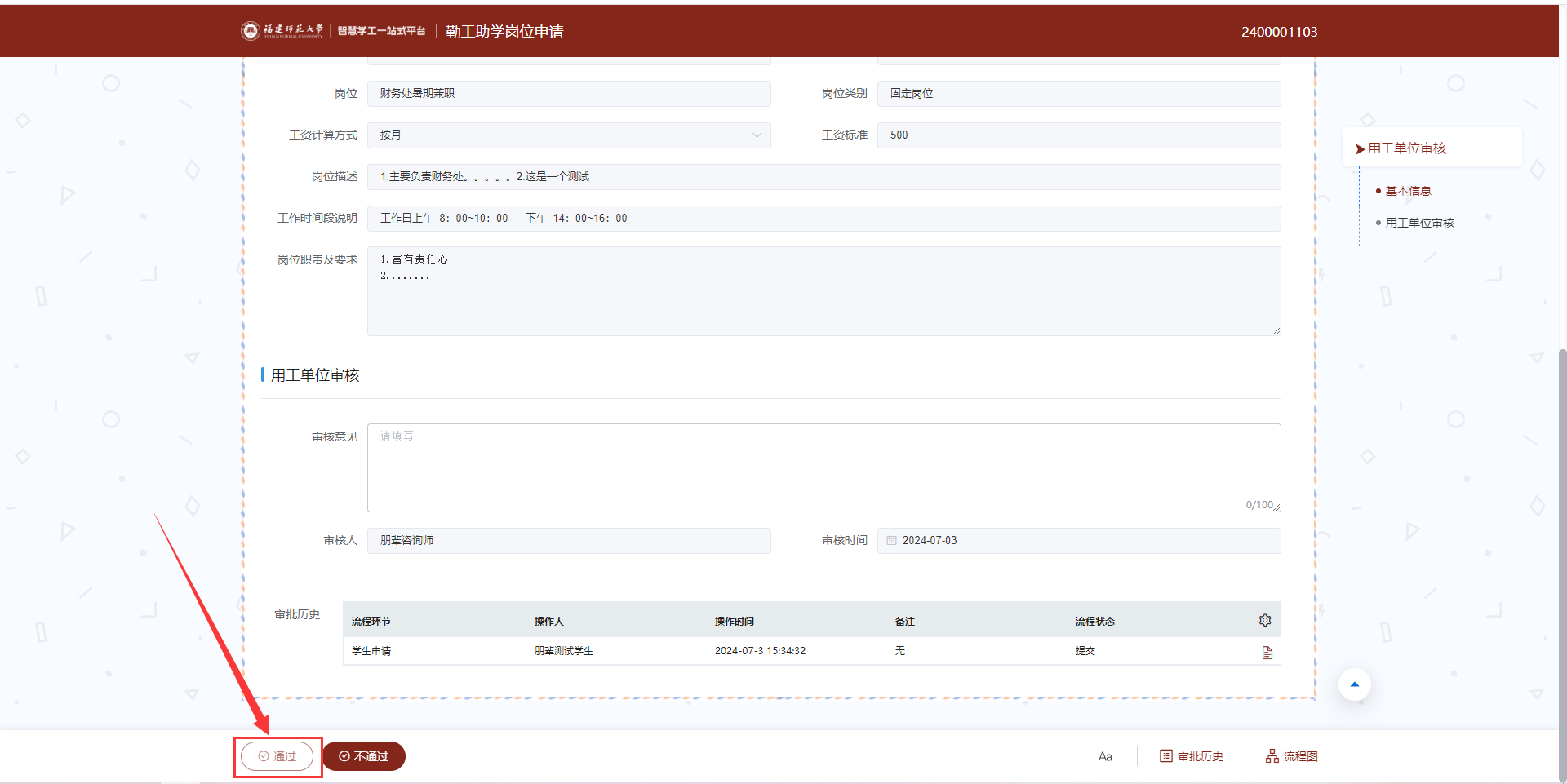
首页待办（或去事务中心）



进入待办后即可看到申请学生记录。

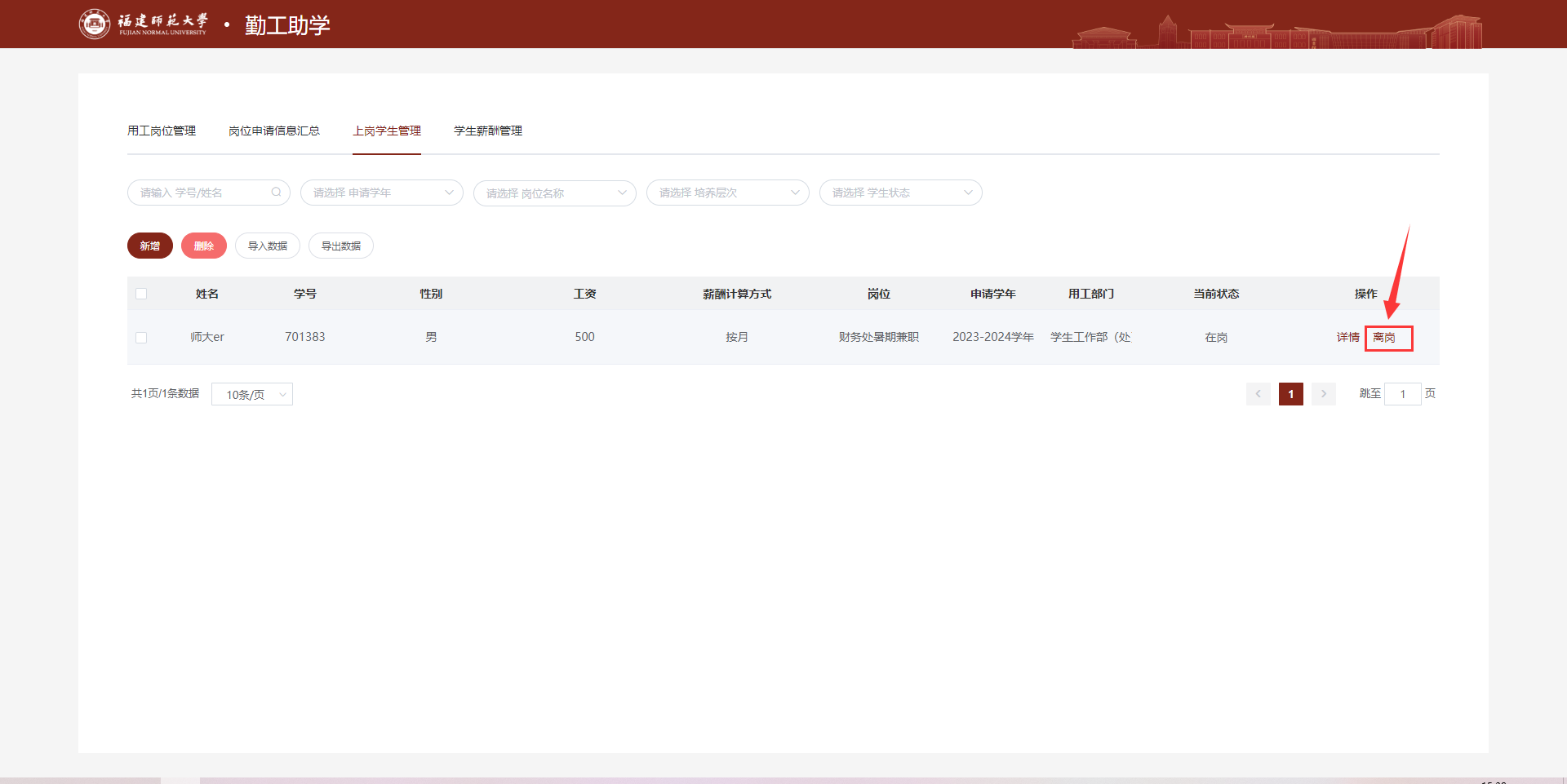


进入后根据情况选择是否通过。



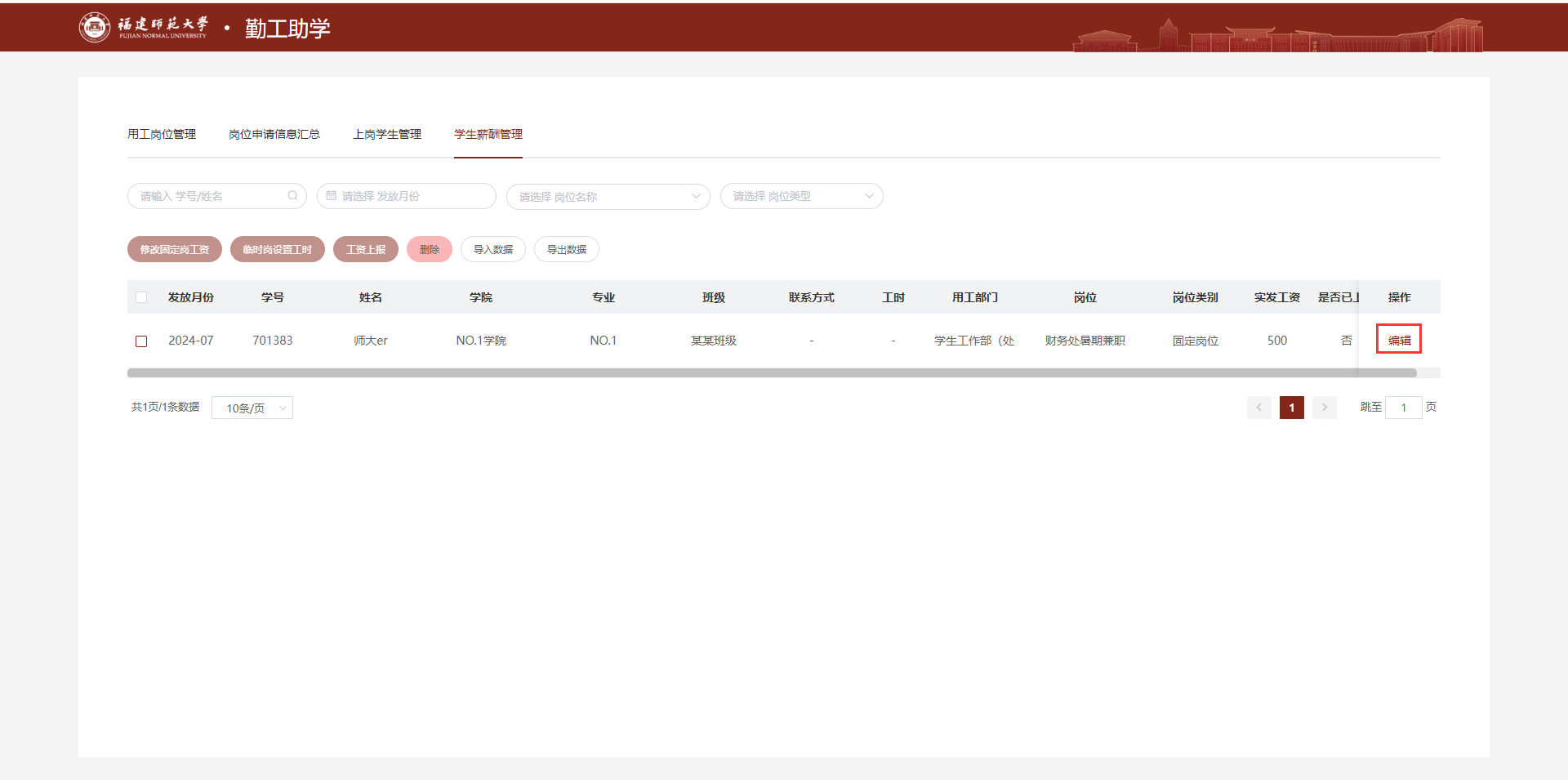
## 三、设置离岗学生

设置离岗后，代表学生已经离职。

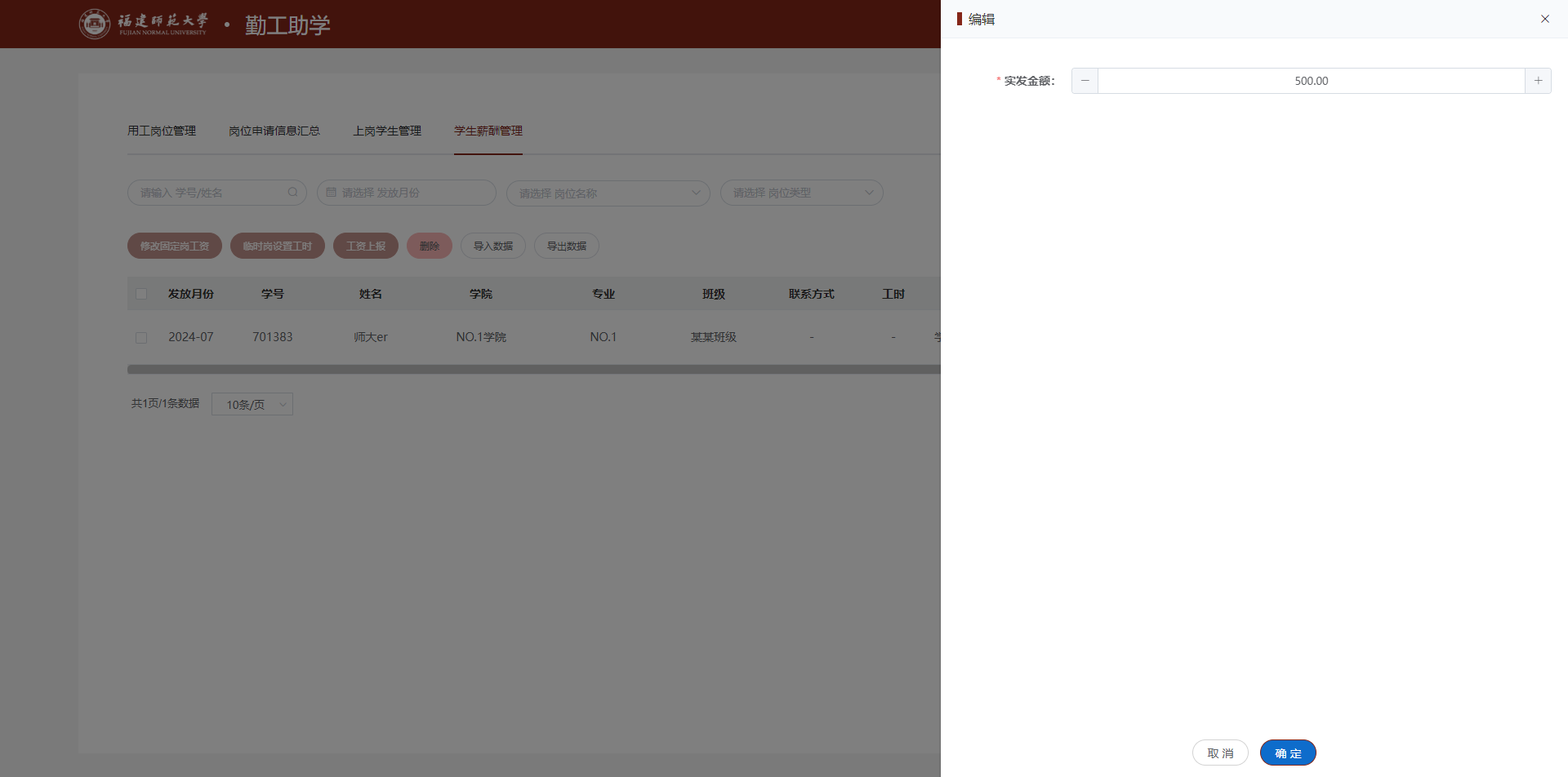


## 四、工资修改或工资上报

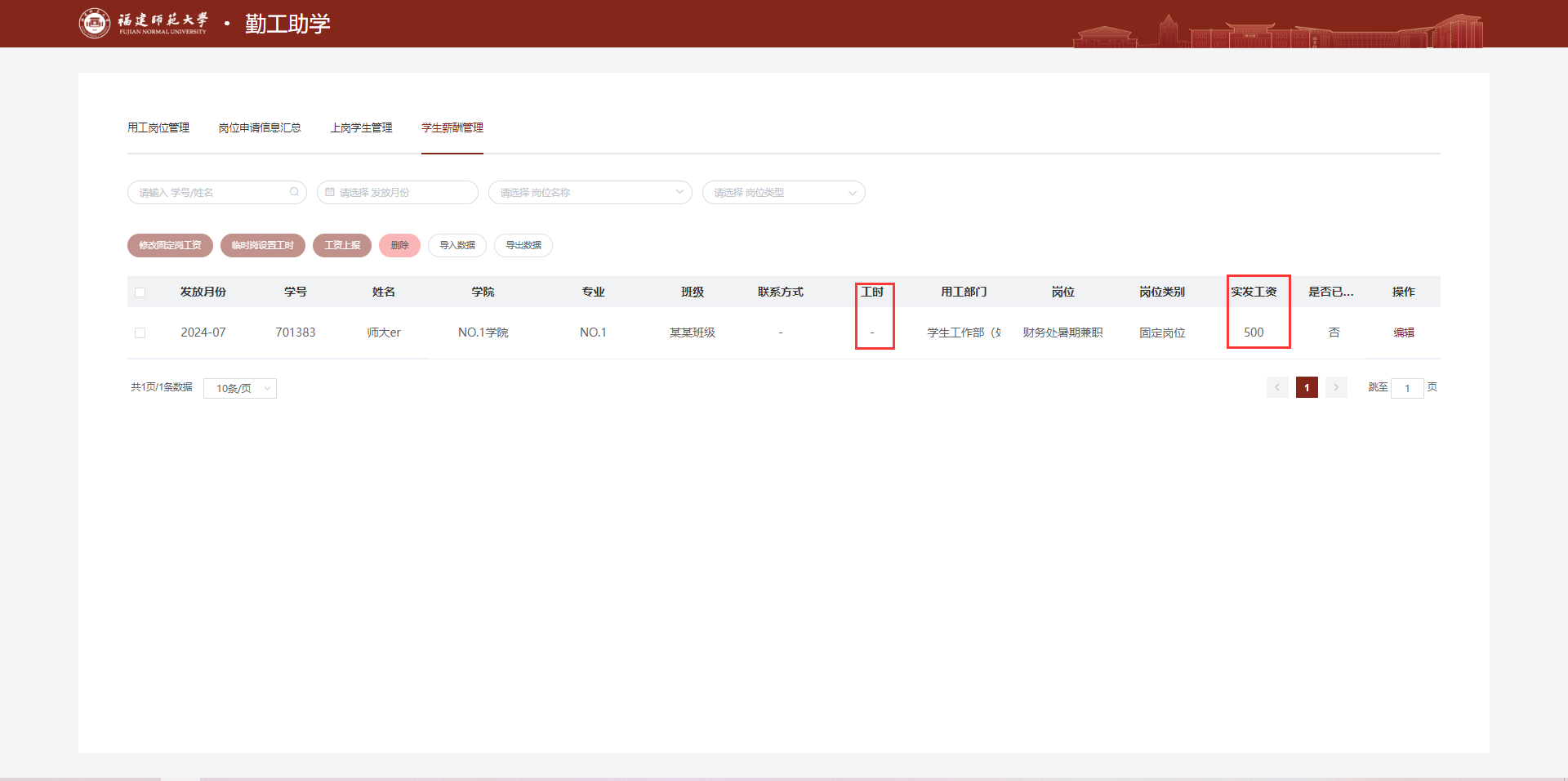
工资修改，进入本科生勤工助学管理---学生薪酬管理。点击编辑即可。



如果是临时岗位，需要填写学生本月工作时长。



编辑后即可查看对应的工资，图中显示的是固定岗位，所以没有工时。



确认完本月工资无误后，全部选中后，点击工资上报。注意：上报后不能再修改工资了。如果无法上报工资，说明不在上报时间内！

