

# 勤工助学使用手册



资助中心

2020.10

# 目 录

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 勤工助学使用手册（用人单位&勤助岗位负责人） ..... | 1  |
| 用工单位篇 .....                  | 1  |
| 1. 如何进入勤工助学 .....            | 1  |
| 2. 如何新增岗位 .....              | 1  |
| 3. 如何审核学生申请上岗 .....          | 2  |
| 4. 如何申报薪酬 .....              | 3  |
| 勤助岗位负责人篇 .....               | 6  |
| 1. 如何进入勤工助学 .....            | 6  |
| 2. 如何查看在岗名单 .....            | 6  |
| 3. 如何申报薪酬 .....              | 6  |
| 勤工助学使用手册（学生） .....           | 9  |
| 1. 如何进入勤工助学 .....            | 9  |
| 2. 如何申请勤工助学岗位 .....          | 9  |
| 3. 如何查看薪酬 .....              | 12 |
| 勤工助学管理制度说明 .....             | 13 |

# 勤工助学使用手册

## (用人单位&勤助岗位负责人)

### 用工单位篇

#### 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人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。

注：1.申请临时岗时，工作内容处应该留下该岗位 QQ 群群号或指明联系人的通讯方式。

模板如下：

**岗位管理**

审核状态：待学校审核 审核日志

**基本信息**

|        |   |         |             |        |            |
|--------|---|---------|-------------|--------|------------|
| 岗位名称   | 工作人员（临时岗）   | 岗位类型    | 临时岗位        | 单位名称   | 网络安全学院     |
| 需求人数   | 20  | 困难生人数下限 | 0           | 报酬标准   | 20         |
| 计算单位   | 小时  | 学年      | 2020-2021学年 | 学期     | 不分学期       |
| 校区     | 西北城校区   | 申请开始日期  | 2020-10-09  | 申请结束日期 | 2020-10-23 |
| 工作开始日期 | 2020-10-11  | 工作结束日期  | 2020-10-23  | 是否使用   | 是          |
| 工作地点   | 各个现场、外场   |         |             |        |            |
| 岗位描述   | 帮忙协助...的工作<br>具体时间：<br>10月11日 学生活动中心 14:00-17:30 开幕式场地布置                          |         |             |        |            |
| 岗位要求   | 认真负责，能够在提前安排好的时间到岗，不得临时缺席<br>请报名成功的同学加入QQ群：... 学生分队（1035134217）<br>联系人：... 电话：... |         |             |        |            |

**联系信息**

2.联系人可设置为某一勤助岗位负责人，即指定负责人可填报该岗位的薪酬。

**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   | 小时         | 学年     | 2019-2020学年 | 学期     | 不分学期   |
| 校区     | 请选择...     | 申请开始日期 | 2019-12-01  | 申请结束日期 | 2019-12-20   |
| 工作开始日期 | 2019-12-16 | 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   |            |        |             |        |  |
| 工作需求   |            |        |             |        |  |
| 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。

注：用工单位未录用的学生请勾选后点击“不通过”按钮，以便及时通知学生申请结果。

### 审核明细

Q 请输入学号/姓名 搜索 [高级搜索]

审核状态：全部 待用人单位审核 待学校审核 已通过 不通过 草稿

通过 不通过 新增 导入 离岗 删除 导出 站内信 审核统计

| 操作                   | 审核状态      | 学号    | 姓名 | 院系     | 学年           | 学期   | 岗位    |
|----------------------|-----------|-------|----|--------|--------------|------|-------|
| <a href="#">上岗详情</a> | 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 |

(3) 附：若有指定学生，可点击“上岗详情”—“提名”按钮，填写学生学号信息，选择用人单位和岗位信息后点击提交，即该学生上岗。

### 审核明细

Q 请输入学号/姓名 搜索 [高级搜索]

审核状态：全部 待用人单位审核 待学校审核 已通过 不通过 草稿

通过 不通过 提名 导入 离岗 导出 站内信 审核统计 未上岗学生

| 操作 | 审核状态 | 院系 | 学年 | 学期 | 岗位 | 岗位类型 | 姓名 |
|----|------|----|----|----|----|------|----|
|----|------|----|----|----|----|------|----|

#### 提名

**基础信息**

学号  姓名  院系

班级  手机号码

**空余时间**

|    |          |
|----|----------|
| 周一 | 当日没有空余时间 |
| 周二 | 当日没有空余时间 |
| 周三 | 当日没有空余时间 |
| 周四 | 当日没有空余时间 |
| 周五 | 当日没有空余时间 |
| 周六 | 当日没有空余时间 |
| 周日 | 当日没有空余时间 |

**岗位信息**

单位  岗位

提交 关闭

## 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。发放月薪酬的条件是：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。

(6) 将鼠标移动到已提交薪酬的岗位上，会显示“打印”的按钮，点击后可直接打印薪酬单。



(7) 薪酬单需要由副处级以上领导签字并盖岗位章，提交纸质版至西土城校区学生发展中心 110 室，每月截止时间为六号，逾期提交纸质版学生工资则下个月发放。

# 勤助岗位负责人篇

## 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. 如何查看在岗名单

在“上岗管理”处可看到用工单位审核通过的在岗学生和待审核名单。



## 3. 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。选择月份后，能够发放月薪酬的条件是：①当前勤助岗位负责人为该岗位的指定联系人；②岗位的审核通过时间早于或处于该月份；③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

(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。

(6) 将鼠标移动到已提交薪酬的岗位上，会显示“打印”的按钮，点击后可直接打印

薪酬单。

月度薪酬      薪资明细

选择年份 2020年      选择月份 10月

待审核

岗位类型 临时岗位 上岗人数

发放月份 2020-10 查看明细 打印

(7) 薪酬单需要由副处级以上领导签字并盖单位章，提交纸质版至西土城校区学生发展中心 110 室，不交纸质版则无法审核且无法发放学生薪酬。每月收取上月纸质版薪酬单截止时间为 6 号，逾期提交纸质版学生工资则延后下个月发放。

# 勤工助学使用手册

## (学生)

### 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>

(用户名是学号，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. 如何申请勤工助学岗位

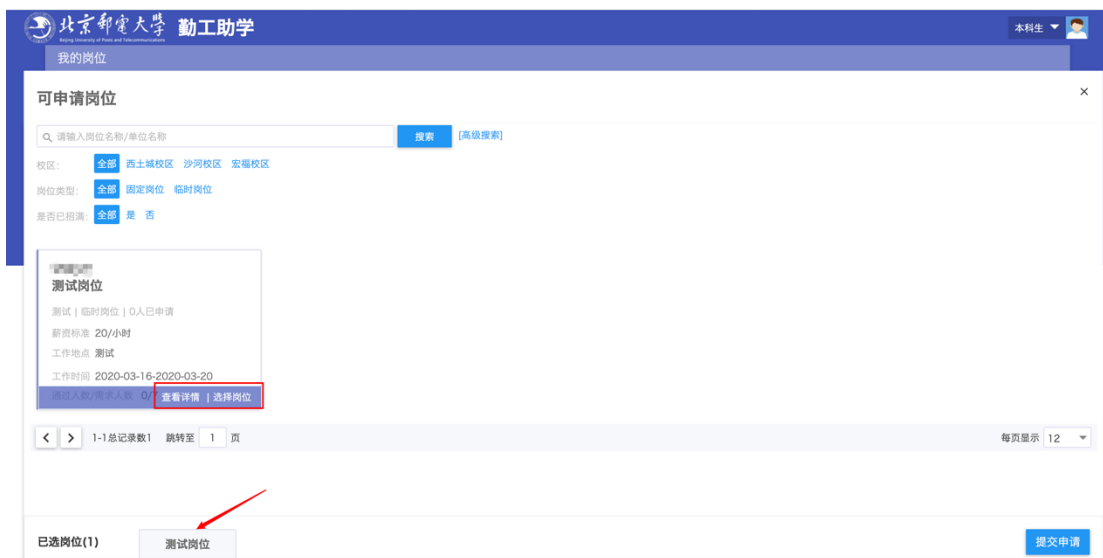
(1) 学生一般配置的菜单权限：我的岗位——申请新岗位、查看申请记录。

(2) 学生进入“勤工助学”应用后，点击“申请新岗位”按钮，进入“申请新岗位”页面，此页面显示当前所有开放的可申请勤工助学岗位。



### (3) 申请新岗位

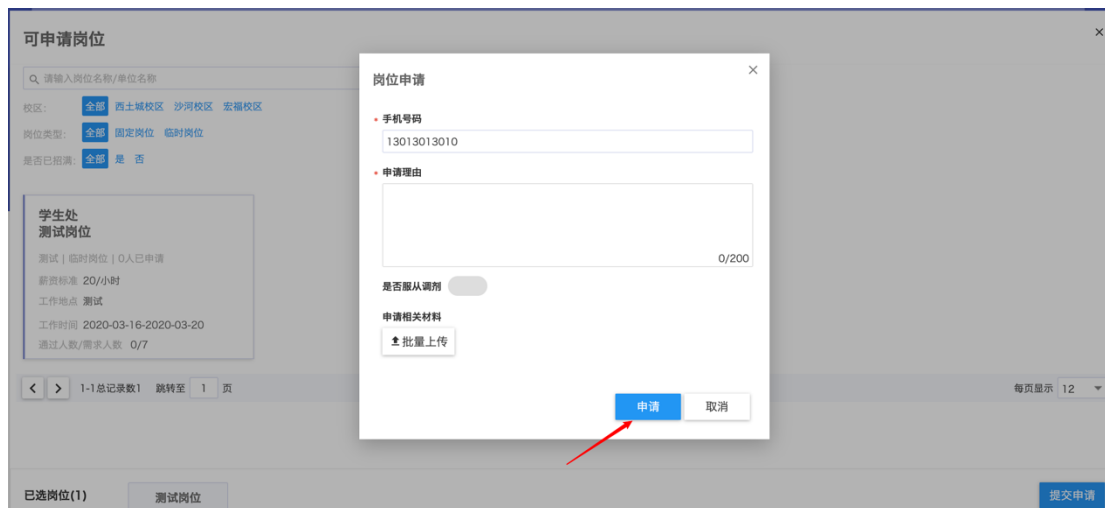
①将鼠标移动到某个需要申请的岗位上，会在窗口底部弹出“查看详情”和“选择岗位”。在点击“选择岗位”后，会在下方已选岗位处显示。



②点击“查看详情”按钮进入该岗位的详情页面。



③点击“提交申请”，填写申请理由后点击“申请”。



#### (4) 查看申请记录

①岗位申请成功之后，在“查看申请记录”菜单下会显示当前该学生账号下已申请的岗位。



②点击“详情”可显示该岗位申请的详细情况。



③审核通过即该岗位申请成功，学生即可上岗。

## 岗位申请记录

① **申请记录-1** 成功 1 | 失败 0 | 审核中 0

申请于 2020-03-20 15:09:40 / 不服从调剂  
申请理由: 测试

**申请岗位列表**

测试岗位 **【审核通过】** [详情](#)

### 3. 如何查看薪酬

(1) 薪酬：学工系统—勤工助学—我的岗位中可以查看在岗详情和所获薪酬。

#### 我的岗位

[申请新岗位](#) [查看申请记录](#) 1个岗位正在审核中

**临时岗** **在岗** 2020-09-01 - 2020-09-

用工单位 工作时间 30 已获薪酬

岗位负责人姓名 联系电话 [查看明细](#)

(2) 明细：当学生在岗时间跨度较长时，点击“查看明细”则可查看各月上报工资数据，可参考截图如下：

岗位负责人姓名 联系电话 [收起明细](#)

| 发起月份    | 报酬标准 | 计算单位 | 工作时间 | 月工资上限 | 计算金额 |
|---------|------|------|------|-------|------|
| 2020-08 | 20   | 小时   | 0    | 800   | 0    |
| 2020-06 | 20   | 小时   | 8    | 800   | 160  |

(3) 发放：固定岗上岗至停岗期间，每月 6 号之前若显示已获薪酬，则该岗位工资可当月中下旬发放。【注：每月临时岗和固定岗的纸质薪酬单提交均设有截止时间，超过该月截止期限提交，则薪酬在下个月进行发放。】

# 勤工助学管理制度说明

勤工助学是北京邮电大学资助体系的重要组成部分，主要包括勤工助学固定岗和勤工助学临时岗两部分。

## 一、勤工助学固定岗

### 1. 固定岗组长、联络员管理工时说明

|        |  |       |          |
|--------|--|-------|----------|
|        | 人数范围   | 部门岗位级 | 岗内科室、小组级 |
| 实际管理人数 | 1-5 人  | 2h    | 1h       |
|        | 6-10 人   | 3h    | 2h       |
|        | 10-30 人  | 4h    | 3h       |
|        | 30 人以上   | 5h    | 4h       |
| 工时说明   | <p>1. 正常工作算在正常工作工期内，管理工时是额外奖励，各岗位组长询问老师及相应负责人，老师据联络员、组长表现决定是否给予管理工时，或在上限工期内予以调动奖励，直接加在原工期内即可。</p> <p>2. 若联络员、组长、组员每月工时超过 40h，需要写纸质版说明[可打印]、老师签字盖章。</p> |       |          |

### 2. 固定岗组员管理制度

| 情况示例 |                         | 处理步骤 1          | 处理步骤 2                | 处理步骤 3                            |
|------|-------------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 情况 1 | 工作时间遇突发情况               | 在岗组员严格执行岗位制度要求  | 若制度不全，组长及时想办法联系岗位负责老师 | 若无法联系到岗位老师，紧急则联系资助中心：010-62282757 |
| 情况 2 | 无故多次缺勤                  | 组长约谈、留岗观察       | 若无改进，老师约谈             | 若未改进，则由老师进行辞退或调换                  |
| 情况 3 | 工作态度懈怠（迟到、早退、值班期间擅自离岗等） | 组长约谈、留岗观察       | 若无改进，老师约谈             | 若未改进，则由老师进行辞退或调换                  |
| 情况 4 | 工作时间从事娱乐活动              | 组长约谈、留岗观察       | 若无改进，老师约谈             | 若未改进，则由老师进行辞退或调换                  |
| 情况 5 | 个人申请退岗                  | 提交退岗申请书         | 岗位老师签字                | 交到资助中心备存                          |
| 情况 6 | 未对部门信息及他人隐私做好保密工作       | 老师约谈，留岗观察、辞退或调换 |                       |                                   |
| 情况 7 | 值班签到作假、工时作假             | 组长反映老师          | 老师一旦查实，上报资助中心，立即辞退    | 资助中心备案，永不录用勤工助学岗位；降低奖助学金分配优先级     |
| 情况 8 | 办公技能等不符合该岗位职能要求         | 老师约谈，留岗学习或调换    |                       |                                   |

## 二、勤工助学临时岗管理工时

|        |         |      |
|--------|---------|------|
| 临时岗负责人 | 临时岗人数   | 管理工时 |
|        | 1-10 人  | 2h   |
|        | 11-20 人 | 2.5h |
|        | 20-30 人 | 3h   |
|        | 30 人以上  | 3.5h |