# 东莞理工学院学生工作管理系统 勤工助学功能模块操作指南

## (简易版)

#### 一、登录网址:

- 1. http://stu.dgut.edu.cn/(学生工作管理系统)
- 2. http://sa.dgut.edu.cn/m/(手机考勤)

## 二、登录账号:

用工单位、指导老师、学生用户:已经对接学校中央认证系统,账号 为学校上网账号。

#### 注:如果账号密码不正确,请联系学校网络中心重置。

## 三、操作步骤:

#### 第一步:用工单位勤工助学工作负责人登录系统提出岗位设置申请。

🏈 学生信息管理系统 - 东莞理工学院									<b>b</b>	• 🛯 • 🖻 🖶	▼ 页面(P) ▼ 🕏	2全(S)▼ 工具(0	o) <del>•</del> 🔞 • '		
④ 東莞理工學院	学生管	管理系统								贺松 <b>能</b> 11当前角色;	: 《用工单位》	(切换到:	• 退出		
😂 学生信息管理系统	岗位设置申	<b>检读责申请</b>													
□ ● 用工筆位勤工助学 ● 岗位设置申请 ■ 工作申请宣询	用工作	用工単位 マ 工作名称: 工作条例 マ 内位性病 マ 炎布状态 マ 室間													
■ エドモボ 学生考勤査询 目素執及該全管理	岗位工1	「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 「													
一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		工作名称	盖屋岗位	岗位性质	公益性质	所属用工单位	拟用人数	现工作人数	工作时间段	由遺動資 4	审核状态	发布状态	修改		
🖻 🛅 个人信息		学生管理科助理	办公室助理	田田	超额工时公益	学生处	10	4	2016-2017学年	2017 1-13	学校通过	发布中	<u>¥TED</u>		
										/					
									/						
									一笛一北						
									* 9						
I I	新增	制錄							每页	〔10/1 💽 项	) 👥 🛃 🕱 1/	1 🕞 🕨 🕨			

注:

岗位人数:即申请岗位个数,用于控制每月酬金总额,拟请学生人数 可多于岗位人数;

指导老师账号:指导该岗位勤工助学活动的教职工账号,不同指导老师可分开申请;

岗位设置申请提交前,请提交指导老师的相关信息(姓名、工号、负责具体业务)到学生工作部(学生处)学生资助管理中心,以便增加登录账号。

## 第二步:学生登录系统完成<mark>基本信息</mark>填写后,提出工作申请。

🌈 学生信息管理系统 - 东莞理工学院							🏠 🕶 🗟 👻 🖃	🖶 ▼ 页面(P)▼ 安全(S)▼ 工	<b>黒</b> (O) ▼ 🔞 ▼ 🤇					
東莞理工學院	学生管理系统						您好, [81 当前角	色是: 【字生用户】 , 切换到:	<b>、</b> 過出					
·························	和黃新工作													
	申请新工作: 1. 这择要申请的工作信息 → 2. 填写助工助学申请表													
	工作名称:	工作类别												
	发布中的工作 每页 10/8 - 顶   [1] 📢 🕄 第 1/1 - 页 🕨													
	申请	工作名称	所属工作类别	岗位性质	公益性质	所属用工单位	现工作人数	工作时间段	详细					
	此工作已有工作安排	学生管理科助理	办公室助理	固定	超额工时公益	学生处	5	2016-2017学年	道細					
	里頂工作	<u> 到信式 丁作7</u>	测试类别3	临时	超额工时公益	网络管理中心	0	2017年1月-2017年4月	详细					
	已有固定岗位工作安排	<u> 別试工作6</u>	测试类别1	固定	超额工时公益	网络管理中心	0	2017-2018学年	详细					
	<u>申请工作</u>	DidThs	测试类别4	寒暑假	超额工时公益	网络管理中心	1	2017年1月-2017年4月	详细					
	<u>申请工作</u>	Dist T fE4	测试类别2	纯公益	纯公益	网络管理中心	2	2017年1月-2017年3月	详细					
	<u>申请工作</u>	Mit 153	测试类别3	临时	无	网络管理中心	2	2017年1月-2017年5月	详细					
				每页 10 / 8 - 顶   🚺 < 🕯 第 1 / 1 - 页 🕨 🕨										
			第二	步										

#### 注:

学生在系统中有多重用户身份时,登陆系统后,请在右上角切换为"学生用户"身份进行勤工助学活动申请。

## 第三步:岗位指导老师登录系统对学生提出的工作申请进行审批。

⑦ 末荒理工學院	学生	管理系统								您好,【贺】	8월 1 当前角色是	【動工助学指导》	8601、切换到: 🔻	認出
🔛 学生信息管理系统	学生工作	申请审核												
<ul> <li>B → 新工助デ指号を構 ① 江市市道筆版     </li> <li>□ ⊥作で求 ○ 学生考数管理 ○ 学生月考勤提交     </li> </ul>	学生? 可管	学号: 理的工作 💌 🕽	学生: 新属用工单	性名: 文 ▼ ]	作类别 💌 📑									
<ul> <li>□ 週間申請审核</li> <li>□ 年度岗位申请统计</li> </ul>	学生岗	加工工作申请列表	副新列表			毎页 10/5 - 顶   【 ◀ ◀ 第 1/1 - 页 ▶ ▶ ▶								
		学号	黄名	性别	联系电话	工作名称	所属用工单位	所属工作类别	岗位工作时段	工作数	申请时间↓	审核状态	审核	
		201342409320	首照截	女性	13537314195	学生管理科助理	学生处	【固定】办公室助理	2016-2017学年	5/10	2017-1-13	指导老师通过	<u>軍核 愛看学生信用 打印</u>	
		201441410113	酸波点	女性		学生管理科助理	学生处	【固定】办公室助理	2016-2017学年	5/10	2017-1-13	指导。师通过	寅核 查看学生信用 打印	
		201441410111	極湛	男性	15766747601	学生管理科助理	学生处	【固定】办公室助理	2016-2017学年	5/10	2017-1-13	指导老师通过	軍核 查看学生信用 打印	
		201441410147	主要的	女性	13631781472	学生管理科助理	学生处	【固定】办公室助理	2016-2017学年	5/10	217-1-13	指导老师通过	重核 查看学生信用 打印	_
		201441410122	罗迪里	男性	13546989790	学生管理科助理	学生处	【固定】办公室助理	2016-2017学年	5/10	2017-1-13	指导老师通过	蜜核 查看学生信用 打印	
								<u> </u>						_
									-					_
								第三	步					
									1			14 44 4		
											商页 10 / 5 ▼	2   🛄 🛄 🛄	;#1/1.≥0 ⊑ ⊑ ⊑	-

注:用工单位勤工助学工作负责人,兼任指导老师的,请登陆系统后, 在右上角切换为"勤工助学指导老师"身份。 第四步:上岗学生登录系统进行工作考勤(每次工作都必须进行上岗 签到和下岗签退)。



注:学生上岗前需指导老师对申请工作进行<mark>审核批准</mark>,否则无法进行 系统考勤。

東莞理工學院     北     和      和     和     和     和     和     和     和     和	学生	学生管理系统														
<ul> <li>学生工作管理系统</li> <li>学生工作管理系统</li> <li>新工助学指导系统</li> <li>工作中请审核</li> <li>工作水学</li> <li>学生用考验程文</li> <li>资生用考验程文</li> <li>资生用考验程文</li> <li>资格保险申请转收</li> <li>用其单位设计修定统计</li> <li>同一工单位设计修定统计</li> </ul>	学生考醒 考 <u>歇</u> 登)	[*新編編 考勘月份: 2017年4月 ▼ 李告: 姓名: 工作状态:全部状态 ▼ 考勘时间段: □ 可任限的工作 ▼ 所属用工单位 ▼ 至近状态 ▼ <u>室曲</u>														
	→ 未助列表 每页 10/3 ▼页   【 【 【															1
		学号	养名	工作名称	用工单位	<u> 考勒日期</u> ↓	签到时间	签退时间	第二次签到时间	第二次签退时间	第三大签到时间	第三次签退时间	工作状态	急时长	<u> 考勒确认</u>	
		201641108119	卢永丽	子主处资助工作助理	学生处	2017-04-13	16:40:45-	-20:41:23					4.0	往确认		
		201641108119	卢永丽	学生处资助工作助理	学生处	2017-04-10	14:13:38-	-18:24:36							往确认	
		201641108119	卢永丽	学生处资助工作助理	学生处	2017-04-08	14:18:49-	-18:31:34						4.2	往确认	
																1
									_							
									4.4.4.							
									第:	五步						
	-	出服除考勤									每页 10	/3 - 顶  🕻 📢	<b>(</b> <sub>第</sub> 1/	1 •页		

第五步:岗位指导老师登录系统对学生上岗考勤数据进行管理。

**系统设定:学生不正常退签(上岗时间超过4小时或没有下岗退签的),** 必须由指导老师确认审核后才能正确计算工时,步骤:待确认-保存。 提示:学生上下岗后及时进行管理,提醒学生养成上下岗考勤的习惯。 第六步:每个月初(5日前),岗位指导老师登陆系统提交上一个月的考勤酬金数据。



注:岗位考勤工时大于计薪工时的,酬金只按规定标准发放,需指导 老师在系统中调整计薪工时后才能提交数据;超出计薪工时部分由用 工单位处理。请合理做好学生的上岗安排,规范勤工助学活动行为。

第七步:每个月初(5日前),单位勤工助学工作负责人提醒指导老师 提交考勤数据,并登陆系统提交本单位的考勤酬金数据。



说明:校内勤工助学活动相关事务流程采用四级管理:学生-指导老 师-用工单位-学校。