

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)

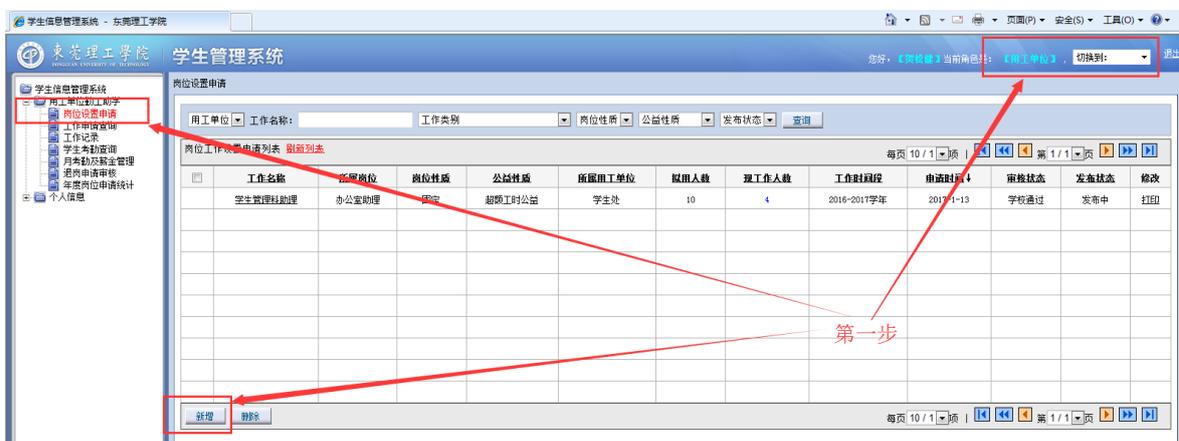
二、登录账号：

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。



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**基本信息**填写后，提出**工作申请**。



注：

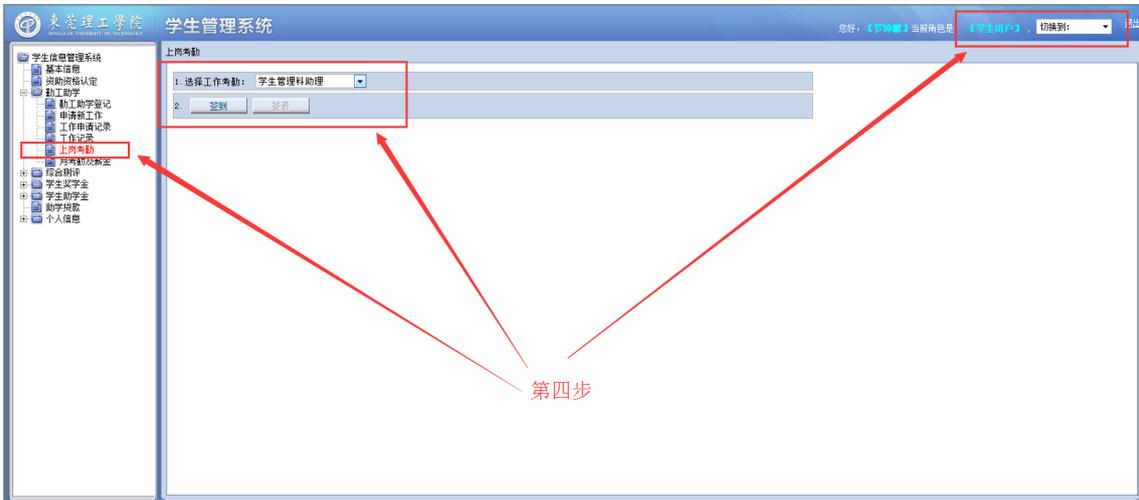
学生在系统中有多重用户身份时，登陆系统后，请在右上角切换为“学生用户”身份进行勤工助学活动申请。

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。



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审核批准，否则无法进行系统考勤。

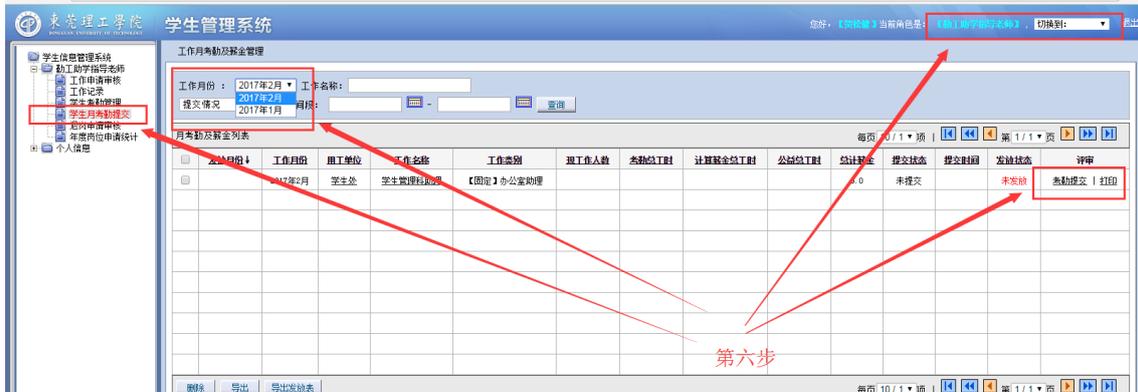
第五步：岗位指导老师登录系统对学生上岗考勤数据进行管理。



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。

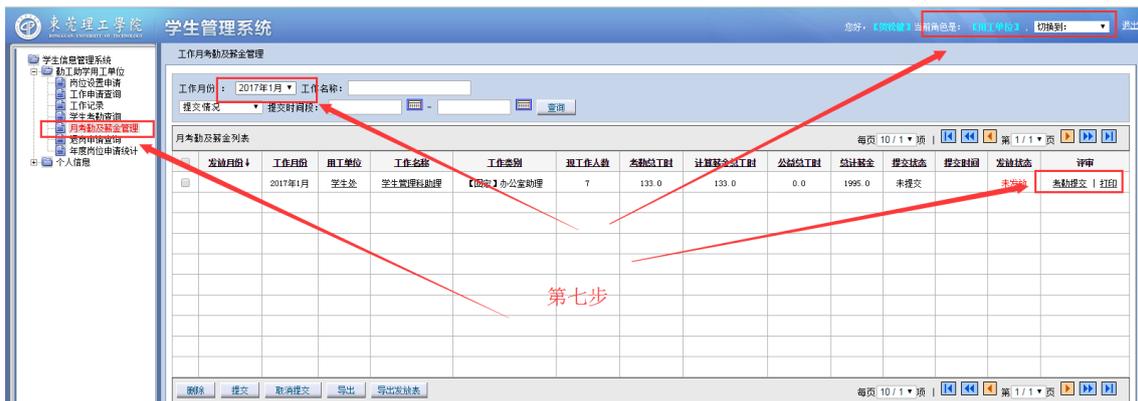
提示：学生上下岗后及时进行管理，提醒学生养成上下岗考勤的习惯。

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。**