## 附件3:各部门、各学院勤工助学负责老师设岗操作步骤

网址: https://stu.cugb.edu.cn/login2.jsp

1、输入用户名 (账号)、密码,登陆系统

● 「日本成大学 学生管理服务平台	
	<ul> <li>账号登录</li> <li>連 请输入用户名</li> <li>通输入感码</li> <li>請輸入感码</li> <li>登录</li> <li>送入室校遇平台</li> </ul>

技术支持:北京三易拓科技有限公司

■ (一) 考 生管理服务平台 ▲ 点市按照	か人中心     日本の     ・      ・     ・     ・      ・      ・      ・      ・      ・      ・     ・      ・
	使速服务

2、点击左上角三条横线处

3、点击学生资助



4、点击勤工助学



## 5、点击岗位信息列表



6、点击添加

学生资助 💙	个人首页 个人档案 岗位信息列表	
勤工助学管理 🗸 🗸	侍童を0  通过 4  予通过 0  二 全部 4  参 統计分析  一 岗位统计  一 時	
个人档案	●添加         ● 翻除         ピ 导出         ● 导入           肉位名称:         肉位联系人:         请选择	•
岗位信息列表	学年学期: 请选择	•
学生申请列表		Q :
报酬管理		
		没有重

## 7、添加岗位信息

添加岗位				8
12 20202000				
岗位代码:	2050079742121081	岗位名称:		
开始日期:		结束日期:		
开始时间:	0:00 🗘	结束时间:	0:00	\$
工作量(小时/月):	150	薪酬待遇(元/小时):	15	
用工人数:	1			
用工教师:		用工教师手机:		
用工教师办公电话:		邮箱:		
岗位类别:	请选择	岗位性质:	请选择	•
是否校外岗位:	请选择	是否有效:		
办公地点:		学年学期:		
用工单位管理者:	请选择	审核状态:	请选择	•
面试时间:				
面试地点:				
岗位设置理由:				
MCCEHU.	◎ 确定	⊖ 取消		

说明:

岗位代码: 自动生成 (不用填写);

**岗位名称:**所在部门的科室。如学工处学生资助中心,则填写"学生资助中心"即可;

开始日期:即岗位开始用工的时间。如固定岗位,每 学年申请一次,一般的开始时间是 XXXX 年 9 月 1 日 (2025 年 9 月 1 日);临时岗位,从用工之时算起;

**结束日期:**即岗位的结束时间。如固定岗位,一般的 结束时间是 XXXX 年 6 月 30 日 (2026 年 6 月 30 日);临时 岗位,从结束用工之时算起;

**工作量:**预估每月工作的时长,一般勤工40小时/ 月,助管54小时/月,临时勤工54小时/月:

薪酬待遇:固定值,不需要更改;

**用工人数:**指该岗位的用工人数,输入数字或者按键选择都可;

用工教师: 该岗位的负责老师:

用工教师手机:负责老师的电话号码

用工老师办公电话: 有即可填上; 也可不写

岗位类别:学年岗位,为固定岗;临时勤工,为临时 岗;目前没有阶段岗;

**岗位性质**:根据设岗的需求进行选择;勤工:一般为本科生;助管、助教:为研究生;临时勤工:本研均可;

是否校外岗: 否

**办公地点:**为实际工作地点,督岗时,按照此地点进 行督察; **学年学期:**固定岗位(勤工、助管)为学年岗,一般 写设岗学年;如,"2025-2026学年";学期岗(助教): 2025年秋季学期;暑期岗(临时勤工):2025年暑假;

岗位设置理由:需将设岗的原因写清楚。

填写完毕后,点击确定,岗位申请完毕。

## 注意:

1、岗位添加完毕后,处于待审核状态,待学工处审核
 后,岗位方可使用。在"通过"中可查看岗位审批情况;
 没有审核通过的岗位在"不通过"中;

2、学工处审核后,岗位将自动发布,学生可进行申请;

3、学生申请后,只需用工部门审核即可使用,无需学 工处进行审核。