# 勤工助学、研究生助管系统功能使用说明

1. **登陆系统**

学校资助中心设置完勤工助学和研究生助管管理员后，勤工助学和研究生助管管理员可登陆中国传媒大学业务服务中心http://e.cuc.edu.cn/new/index.html

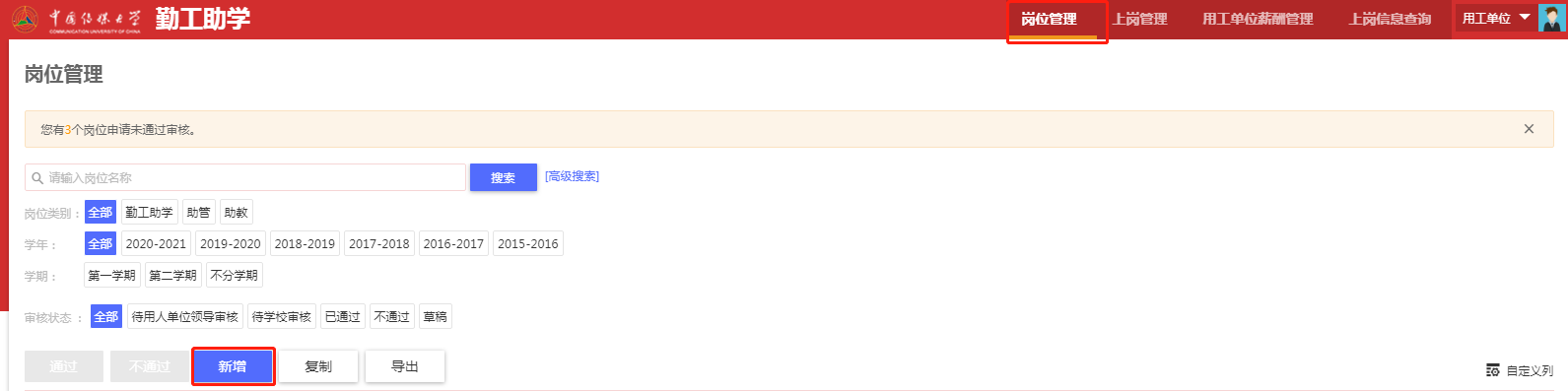
搜索“勤工助学”后，选择“用工单位”角色进入

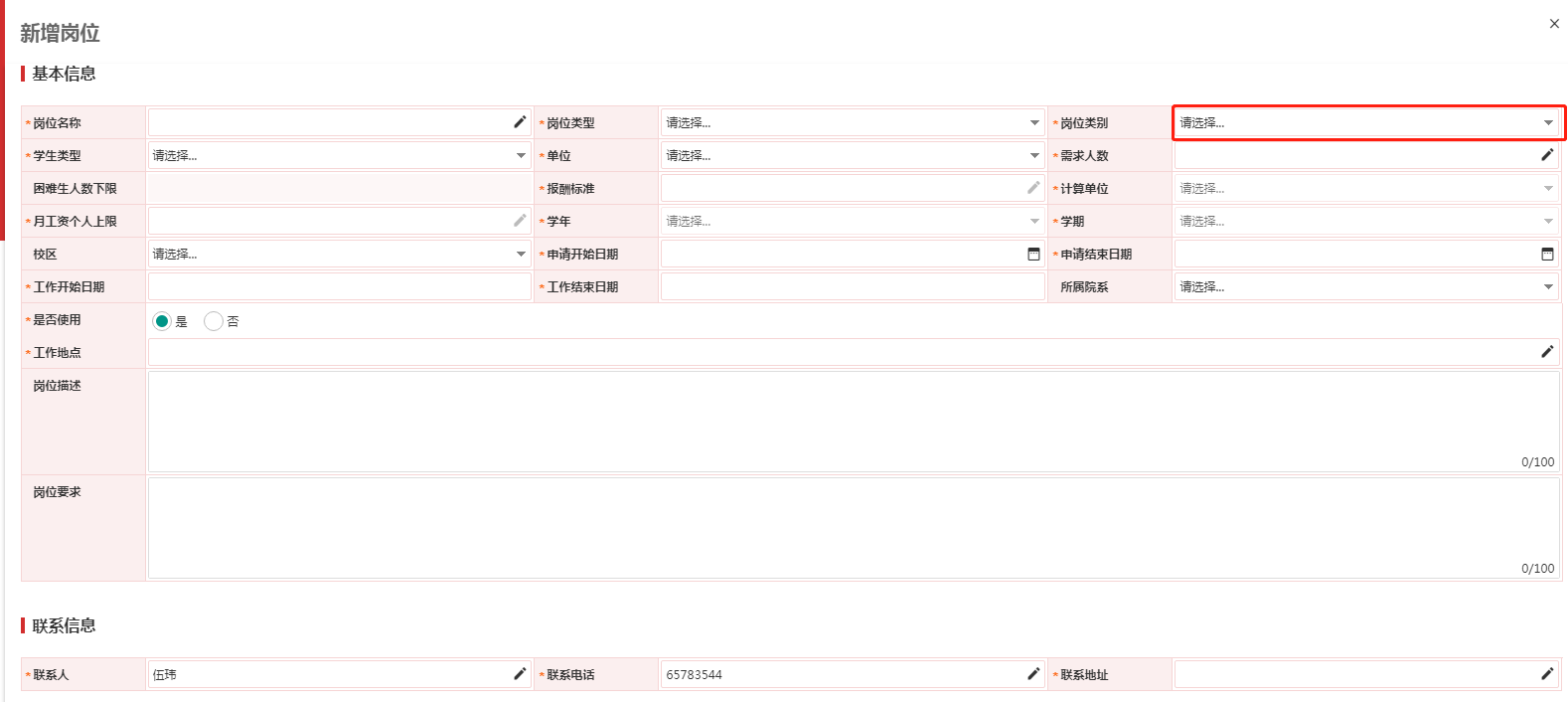




1. **创建岗位**

在“岗位管理”中点击“新增”按钮后，填写相关信息提交后即可（带\*的为必填，岗位类别选勤工助学或助管）。





1. **学校审核**

提交后等待学校资助中心审核，审核通过后此岗位开放给学生申请。

1. **上岗管理**

在“上岗管理”标签页中，

4.1、可审核已申请的学生，点击“上岗详情”可查看学生填写的相关信息，确认该学生符合岗位要求后点击“通过”按钮即可，等待资助中心审核完成后学生即视为已上岗状态。



4.2、可打印学生个人的《中国传媒大学勤工助学聘用协议书》，点击“报表打印”可自动生成学生个人的聘用协议书，学生已填报的信息，将自动读入生成的聘用协议书。可通过点击生成的聘用协议书网页上的“打印报表”按钮打印聘用协议书。





4.3.1可通过**“上岗管理”模块下的“未上岗学生”按钮，**查询到目前在系统已申请岗位但未被正式聘用的学生名单，用人单位可通过名单里的手机号，联系学生。需要困难生的用人单位，可以点击页面“是否困难生”一栏对未上岗学生按照是否困难生进行排序，以便找到相应类型的学生。因为查询出来的名单有学生个人手机号码以及困难生信息，请各用工单位注意保护学生隐私。



**4.3.2推荐学生至本单位聘用岗位**

用人单位与未上岗学生线下双方确认聘用后，用人单位可通过未上岗学生查询页面下“操作”栏中的“岗位推荐”按钮，将学生推荐至本单位岗位。



## 5、用工单位薪酬管理

“用工单位薪酬管理”模块用于在学生按时完成岗位工作之后，用工单位将学生的薪酬发放计划提交给学工处进行审核，并且可以通过导出本单位相应月份的薪酬明细表，以便打印报送。



### 月度预算

5.1在薪酬管理页面，首选选择对应报送的年份和月份。默认为当前月份。然后将鼠标移动到需要报送岗位津贴的岗位信息中，点击“提交发放薪酬申请”链接进行岗位人员薪酬管理界面。



5.3在预算界面中填写该岗位上岗人员的工时、实际金额和工作评价信息后点击“提交审核”。提交成功后，考勤报送成功，待学生资助中心审核。



注：实际金额根据报酬标准和工时计算出来，可调整。

### 薪资明细

5.4在薪资管理模块->薪酬细界面可查询某个学生所有的薪资发放情况。



5.5 打印用人单位某月薪资报表

在“用人单位薪酬管理”模块->“薪酬明细界”面，在“发放月份”栏选择相应的月份，然后点击“搜索”按钮，将所搜出当月各单位报送的考勤记录。发放月份栏默认选择月份为当前月份。



在点击按钮后出来的界面中，点击“打印薪酬报表”按钮。

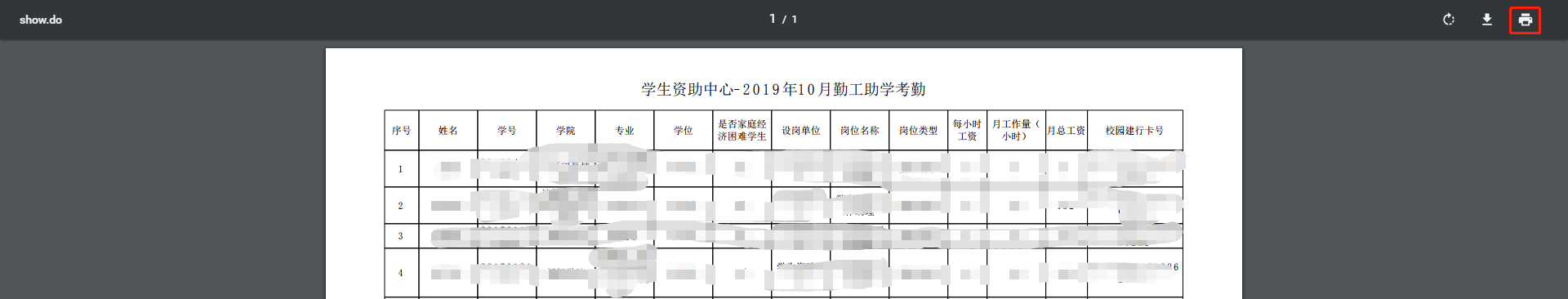


在点击按钮后出来的界面中，可通过如下几种方式打印报表：

（1）点击“打印报表”按钮，生成薪资报表打印界面。



在生成的薪资报表打印界面，点击打印按钮，打印报表。本示例使用的浏览器为360极速浏览器，其他浏览器打印按钮位置可能不同，请根据自己所使用的浏览器打印报表。



（2）点击“导出PDF”或“导出Word”或“导出Excel”按钮，导出不同格式的报表，调整格式后，打印报表。