# 助教功能使用说明

1. **登陆系统**

学校资助中心设置完助教管理员后，助教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“勤工助学岗位管理员”角色进入

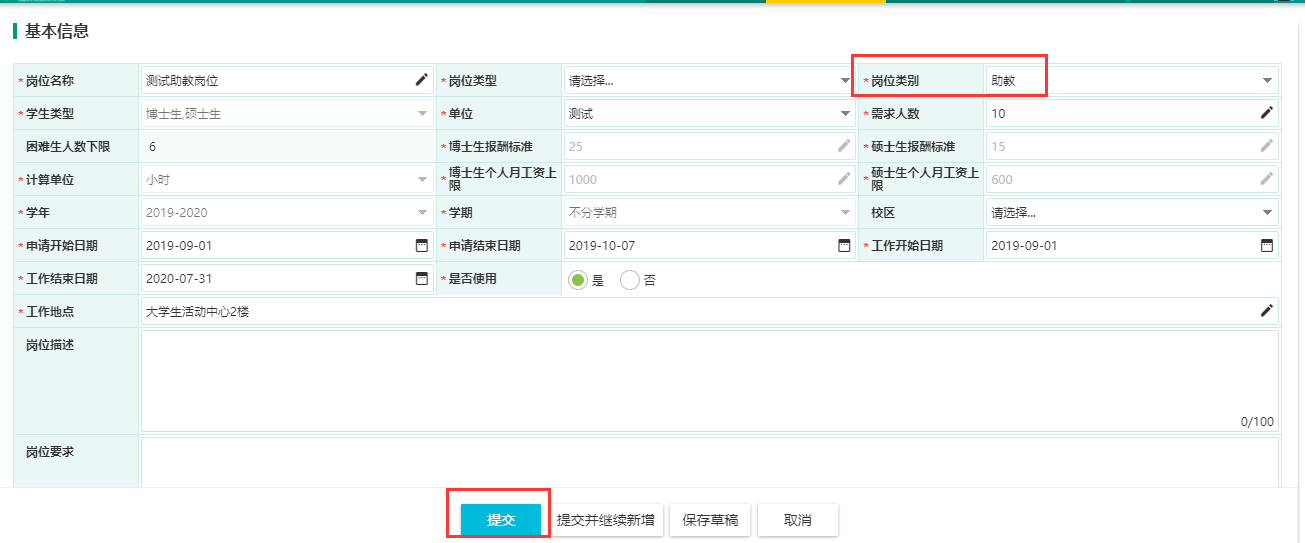




1. **创建助教岗位**

在“其他岗位管理”中点击“新增”按钮后，填写相关信息提交后即可（带\*的为必填，岗位类别选助教）。其中**“岗位名称”统一按照“《课程名称》 任课教师姓名 助教岗位”命名，举例：“《大学英语》 张老师 助教岗位”。**





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。





1. **发放薪资**

进入“用工单位薪酬管理”标签页，选择年份、月份后，找到需要发放薪酬的岗位，点击“提交发放薪酬申请”按钮，逐一填写每个人的实发金额后，点击“提交审核”按钮即可

