# 用工单位重新开放勤工助学岗位操作步骤

1. 用工单位登陆系统后，点击进入“勤工助学”模块。



1. 找到需要重新开放的岗位，点击对应岗位的“操作”栏地下的“详情”按钮。如用工单位岗位较多，可通过选择筛选条件的“岗位类别”、“学年”等信息或者输入岗位名称，筛选出对应的需要重新开放的岗位。



1. 点击“基本信息”旁的“修改”按钮图标。



1. 将“申请开始时间”和“申请结束时间”修改成现阶段的申请时间段。为方便本学期各单位统一招聘时间，建议本次“申请结束日期”修改为“2021年3月7日”，以便3月7日招聘结束后，学生资助中心统一审核各单位拟录用人员。修改之后，点击页面的“保存”按钮即可。

完成以上操作后，岗位修改后的“申请开始时间”和“申请结束时间”处于目前的有效时间段，岗位随即重新开放，学生可登陆系统查看、申请相关岗位。



1. 重新开放的岗位，请各用工单位及时登录系统，按照岗位重新聘用人员的步骤，完成后续本次岗位新聘人员的聘用步骤。具体请参考通知的附件8《勤工助学、研究生助管系统功能使用说明书》的“4.**上岗管理**”后的聘用步骤、附件9《研究生助研系统功能实用说明书》的“4.**上岗管理**”后的聘用步骤。