

# 勤工助学使用手册

资助中心









在岗，且当月的到岗到离岗时间包含该月份。

将鼠标移动到其中某一岗位上，会显示“提交薪酬发放申请”按钮。

单击“提交薪酬发放申请”按钮，进入薪酬发放页面，填写“工时”，实发金额系统会自动计算。

提示“保存”成功的提示信息。

(5)

# 勤助岗位负责





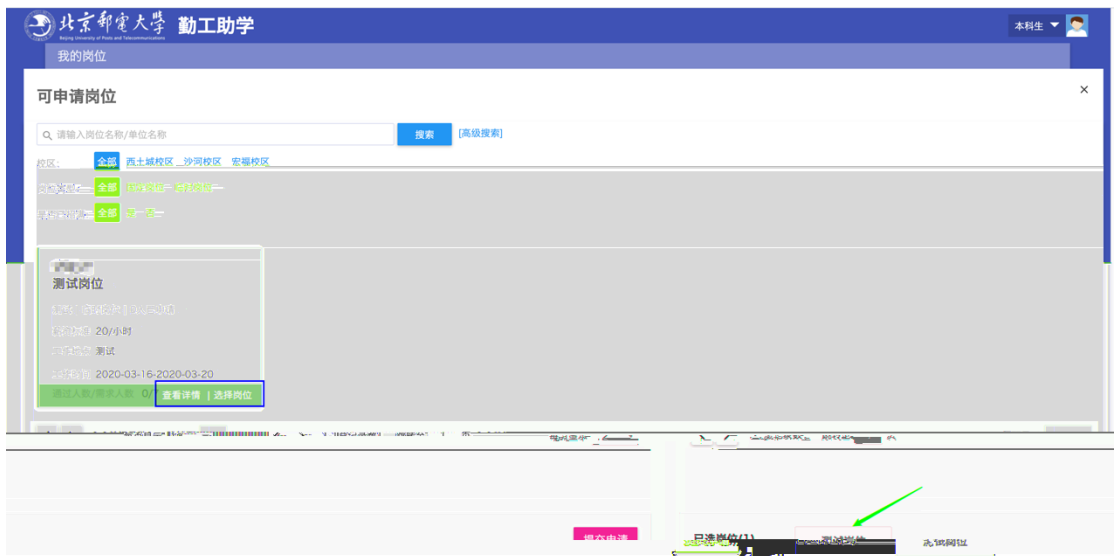




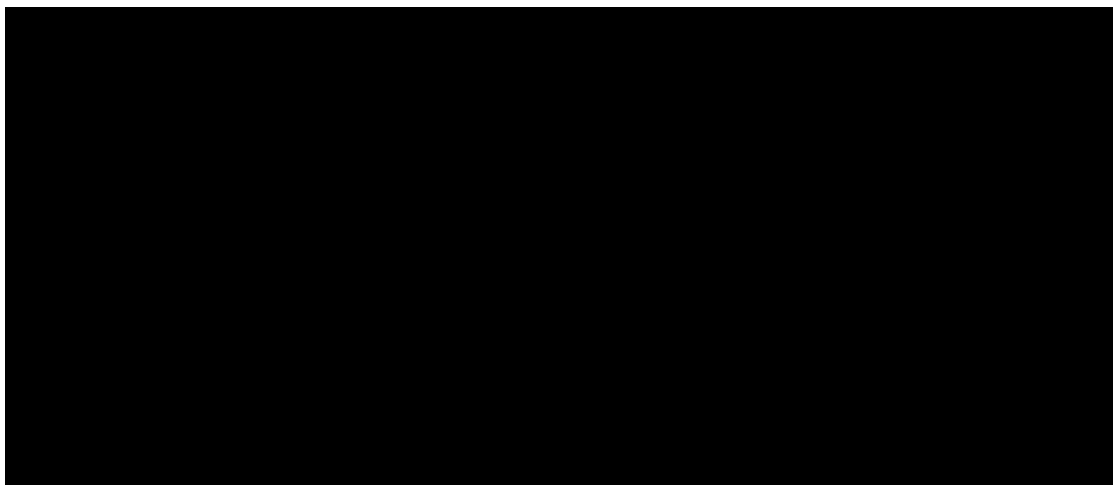


### (3) 申请新岗位

①将鼠标移动到某个需要申请的岗位上，会在窗口底部弹出“查看详情”和“选择岗位”。在点击“选择岗位”后，会在下方已选岗位处显示。



②点击“查看详情”按钮进入该岗位的详情页面。



③点击“提交申请”，填写申请理由后点击“申请”。

