

线上勤工助学系统用工教程-二级管理员

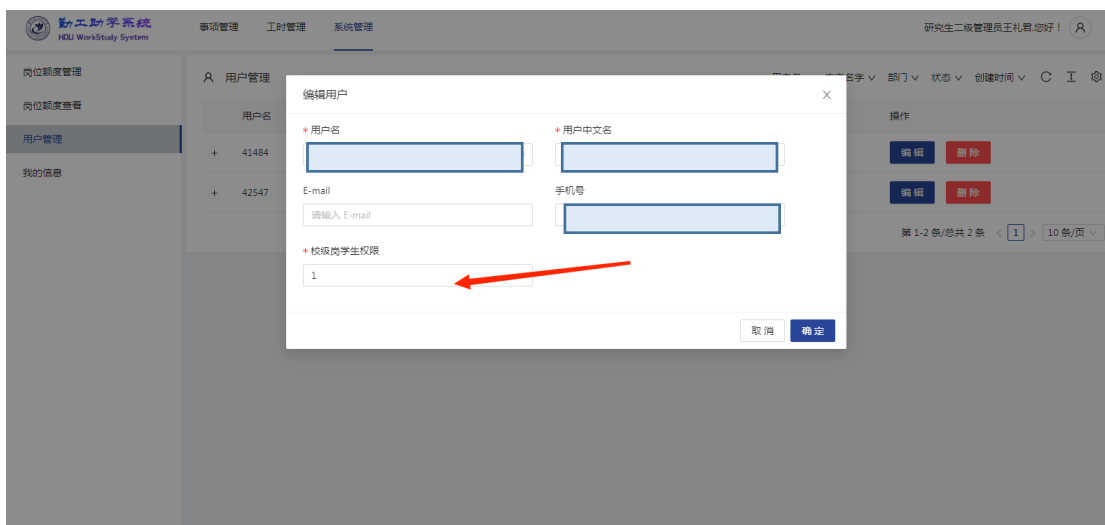
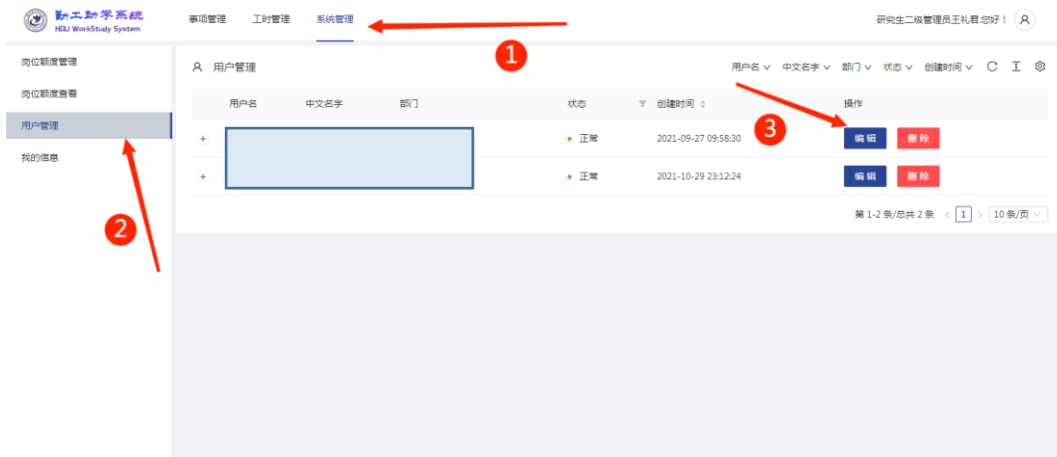
二级管理员职责：

- (1) 对部门内用工教师校级岗权限进行修改（否则用工教师无法发布岗位）
- (2) 审核用工教师的用工申请
- (3) 月底确认学院、部门用工工时，并向一级管理员提交申请（次月3日前）

1.1 用工教师发布岗位前，需要本部门二级管理员修改用工教师的校级岗位权限，具体操作如下，前往网页端：<http://hdgg.hdu.edu.cn/#/> 或者在杭电官网 --> 智慧杭电 --> 默认应用 --> 校内应用 登陆“研究生三助管理系统”，（用户名为工号+Y，初始密码为 123456）

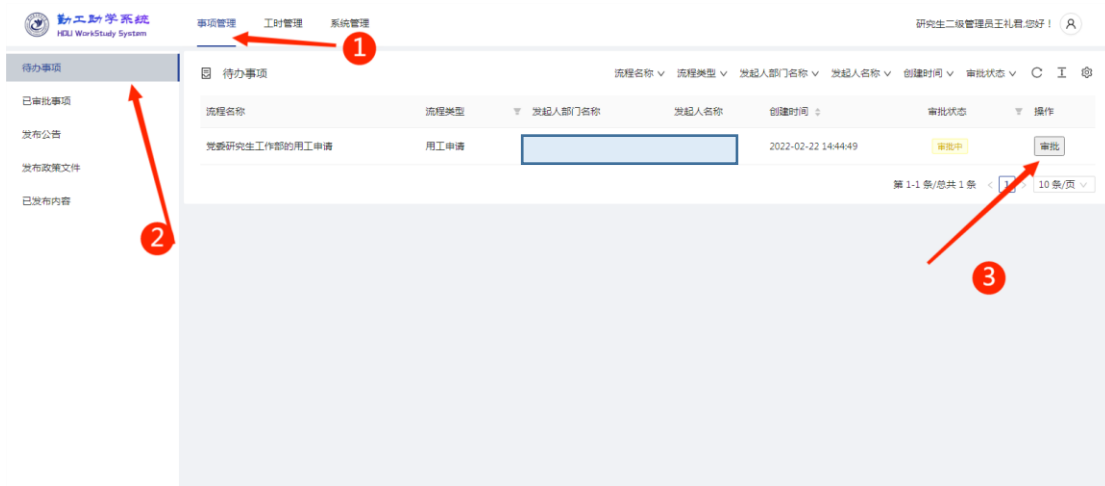


1.2 点击“系统管理”-->“用户管理”-->“编辑”。在弹出的页面中，将用工教师校级岗权限修改为“允许”，并确定。



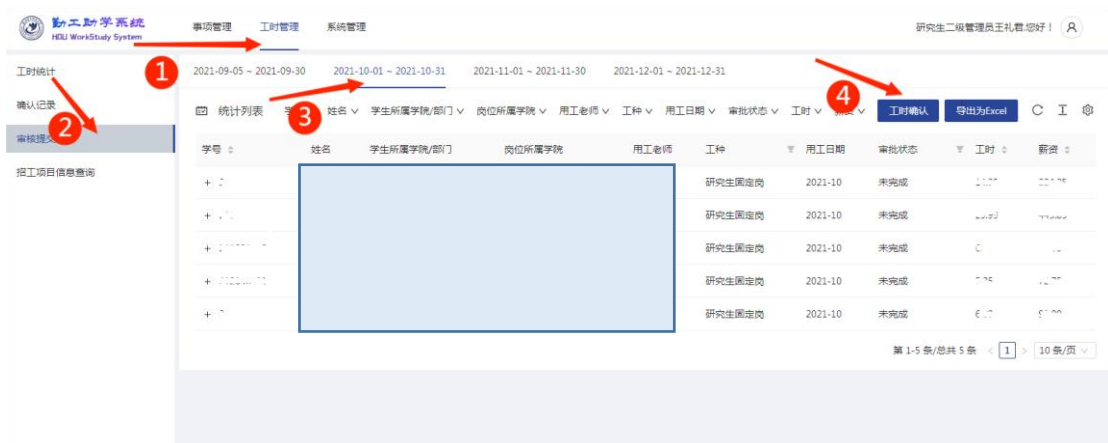
2 审核用工教师的用工申请

点击“事项管理” ---> “待办事项”，点击“审批”。查看弹出信息，无误后点击“审批通过”。审批后用工教师方可“开始岗位”，录用学生并用工。





3.1 月底确认学院、部门用工工时，并向一级管理员提交申请，点击“工时管理”-->“审核提交”-->“月份”，显示学院、部门本月用工情况，无误后点击“工时确认”。



3.2 在弹出的窗口内填写流程名称，具体格式为 确认工时月份-部门/学院名称-工时确认申请（请务必按照该格式填写），点击确定即完成提交。二级管理员需注意审核提交时间，一般为次月3日前。

