

线上勤工助学系统用工教程-用工教师

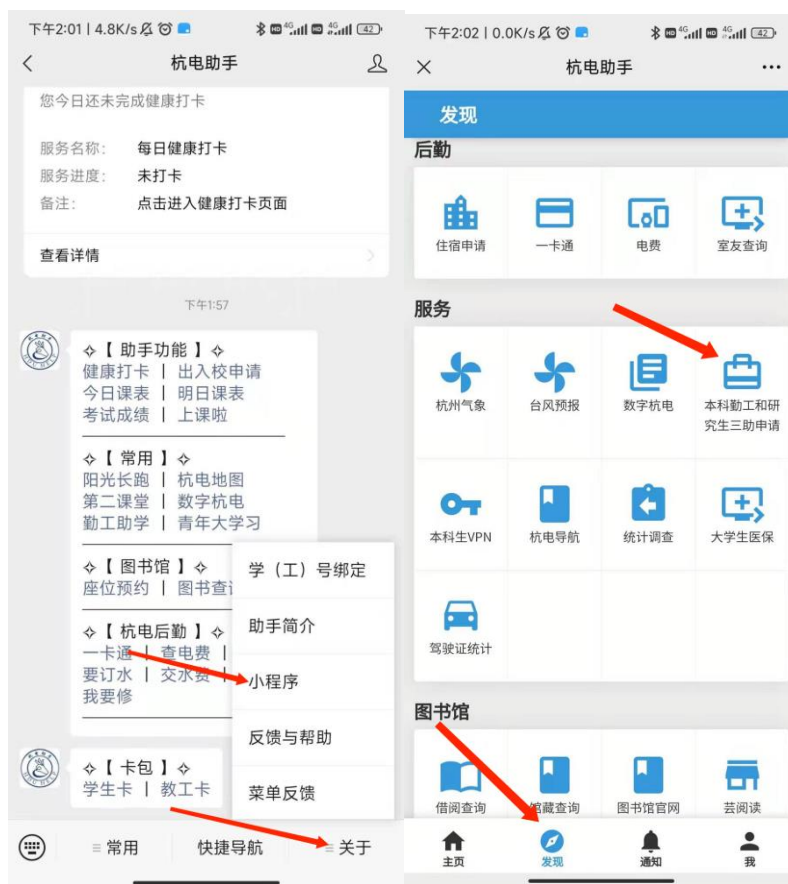
用工教师线上勤工助学职责以及具体用工流程如下所示：

(1) 发布用工岗位审核学生应聘：

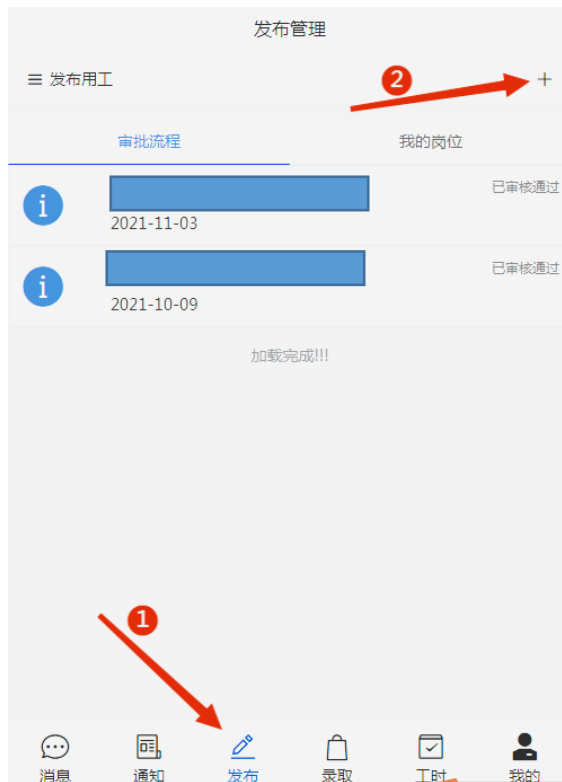
登陆移动端（未注册教师按照提示修改密码和个人信息）--> 发布用工申请 --> 等待本部门（学院）二级管理员审批 -->审批通过 -->开始岗位 -->录取学生

(2) 督促学生工作打卡--> 审核学生工时

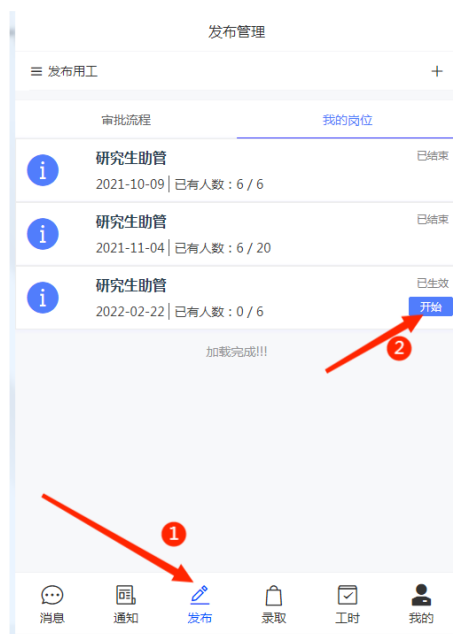
1、登录移动端：<http://hdqg.hdu.edu.cn/mobile/#/login>，或者在微信公众号 杭电助手 -> 关于 -> 小程序 -> 发现 中登陆“本科勤工和研究生三助申请”，具体如下图所示：



2、点击发布 ----> 点击右上方‘+’ 打开用工发布界面，按照文本框内提示填写相关信息（*为必填项），填写完毕后点击“确认提交”，等待二级管理员审核。



3、本部门二级管理员审核通过后，在“发布”-->“我的岗位”中可看到已经通过的岗位，点击“开始”，开始自己的岗位。（此步骤不可省略，否则学生无法打卡）



4、录取用工学生，点击“录取”，选择要录用的学生，点击“录用”，用工教师招聘流程结束



5、审核学生工时，点击“工时”，可查看学生已打卡情况，点击“详情”，对学生打卡工时进行“修改”或者“确认”操作。用工教师须在月底前确认完毕，以免错过二级管理员提交时间，影响学生工资发放。

