

国际校区勤工助学管理 PeopleSoft 系统操作指南

注：以下所有图片仅供示例和参考。

(1) 登录浙江大学国际校区 PeopleSoft 系统

<http://scsprd.zju.edu.cn/psp/CSPRD/?cmd=login>

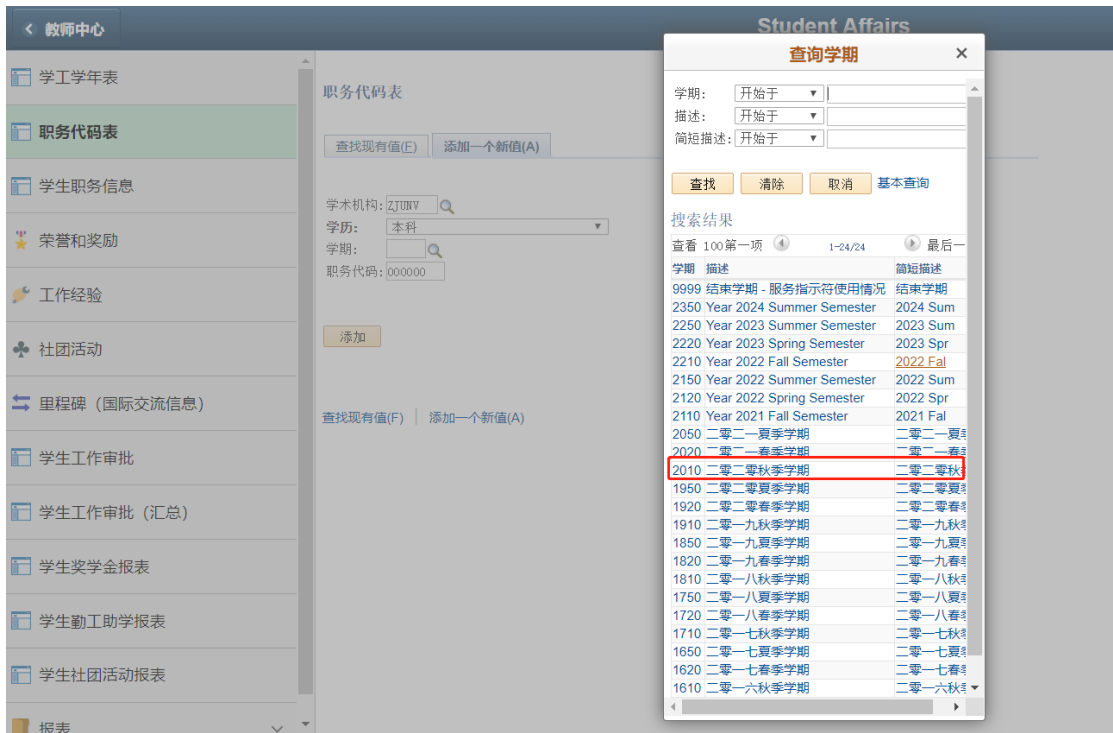
(2) 点击“学生事务”模块。



(2) 选择“职务代码表”，点击“添加一个新值”页签，点击“学期”字段的放大镜图标。



(3) 选择您要发布职位的学期，当前学期为 2010（二零二零年秋季学期），点击“添加”。



(4) 如图，请补充完整“职务标题”，“职务地点”，“职务薪资”（18 元/小时），“职务部门”，以及工作时间信息。如果想要提供多个时间表供学生选择，点击图中红圈圈中的“+”按钮，即可新增。

职务设置

学术机构: ZJUNV 浙江大学
 学历: 本科
 学期: 2010 二零二零秋季学期
 职务代码: 000000

职务代码设置 查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

*生效日期: 24/09/2020 *状态: 有效

职务标题:

职务地点:

支付频率: 每月

职务薪资: CNY

***职务部门:**

***职务职责和联系信息 (必填)**

职务选择 查找 | 全部查看 第一项 1/1 最后一项

职务选择:

开始日期	结束日期	开始时间	结束时间	小时	一	二	三	四	五	六	日
1											<input type="checkbox"/>

[_JOBCODE_TBL\$find\$0];

(5) 在“部门职责和联系信息”中，请补充完整本部门勤工助学岗位职责和联系人信息，点击“确定”。每个部门仅限发布一个职务。如需招募多名学生助理承担不同的工作，请在“部门职责和联系信息”一栏中，填写多个部门职责，如下图所示。

*职务部门: 书院

*职务职责和联系信息 (必填)

岗位1: 行政办公学生助理
岗位2: 宣传工作学生助理
... ..
联系人: 陈晶妍
联系方式: 0571-87572207 jingyanchen@intl.zju.edu.cn

(6) 所有信息填写完毕，点击“保存”后，该部门的勤工助学岗位就发布了。

学期: 2010 二零二零秋季学期
职务代码: 000000

职务代码设置

*生效日期: 24/09/2020 *状态: 有效

职务标题: 书院学生助理岗

职务地点:

支付频率: 每月

职务薪资: CNY

*职务部门: 0002 书院

*职务职责和联系信息 (必填)

岗位1: 行政办公学生助理
岗位2: 宣传工作学生助理
... ..
联系人: 陈晶妍
联系方式: 0571-87572207 jingyanchen@intl.zju.edu.cn

职务选择

开始日期	结束日期	开始时间	结束时间	小时	一	二	三	四	五	六	日
1 11/10/2020	31/12/2020	8:30AM	17:00	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 11/10/2020	10/01/2021	8:30	17:00	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

保存 添加 更新/显示 包含历史记录 更正历史记录

(7) 发布完勤工助学岗位后，在“查找现有值”页签，点击“搜索”，即可看到您刚刚发布的职位信息。如需修改岗位信息，请点击“更新历史记录”，点击“保存”即可。

职务代码表

学生职务信息

职务代码表

输入要搜索的信息然后单击“搜索”。保留字段为空以得到更多查询结果。

查找现有值(F)

添加一个新值(A)

搜索标准

学术机构: 开始于

学历: 等于

学期: 开始于

职务代码: 开始于

包含历史记录 更正历史记录

搜索

清除

基本搜索

保存搜索标准

查找现有值(F) | 添加一个新值(A)