

国际校区勤工助学申请 PeopleSoft 系统操作指南

(1) 点击“学生申请”模块：



(2) 点击“学生工作申请”：



(3) 点击“添加一个新值”，下拉框选择“勤工助学”，点击“添加”。



(4) 点击学期的放大镜图标，选择申请的学期(当前学期是 2010 二零二零年秋季学期)，再选择申请的岗位。



(5) 以下图为例，选择完学期和岗位后，岗位相关信息会自动弹出。

勤工助学

申请勤工助学

支付薪资和工作时数仅供参考，最后结算以实际工作情况为准！

学校: ZJUNV 浙江大学

学历: 本科

学期: 2010 二零二零秋季学期

岗位: 000003 科研助理

工作地点: 文理楼518, 备注: 翻译工作不限时间地点

支付薪资: CNY

支付频率: Month

工作部门: 0007 科研部

工作职责和联系方式: 岗位职责:
1. 为中外老师申报科研项目提供辅助工作;
2. 翻译工作, 包括校区科研相关通知和新闻、科研政策文件等;
3. 协助组织科研成果转化活动, 包括鹤湖沙龙、学术论坛等。

岗位时间选项 查找 第一项 1/1 最后一项

岗位时间:

开始日期	结束日期	开始时间	结束时间	小时	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1 11/10/2020	31/12/2020	8:30AM	17:00	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 11/10/2020	10/01/2021	8:30	17:00	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(6) 选择你的工作时间表;

该例中只提供了一个工作时间表，你需要如图所示勾选这个时间表。如果该岗位提供了多个工作时间表，你只需要勾选其中的一个。

工作时间表只是岗位的一个意向时间(仅供参考)，具体时间你可以在面试的时候和老师沟通，灵活调配。

(7) 所有信息都填写完，确保完成无误后，点击“提交”后，相关审批人将能看到你的申请信息进行审批。

审批记录

保存 提交 取消