

10809/10810 研究生助管薪酬发放咨询 办事指南

服务对象	研究生（硕博）
服务部门	党委研究生工作部
办理地点	8号窗口
办理时间	周一至周五下午
用印情况	无
办理时限	即办件（√） 承诺件（ ）
联系电话	88780085
业务负责人	李世龙
办理所需材料及材料说明	学生需在用工部门按要求完成当月的助管工作
办理流程	<p>一、研究生助管薪酬发放流程</p> <p>1. 用工部门填报信息。(1) 登录网址网上办事大厅，选择服务说明 江苏大学开放平台 http://yun.ujs.edu.cn/bsdt/main/item?fwid=169；(2) 使用信息门户账号密码登录——点击右侧绿色“+”号，添加用工人员情况；(3) 依次填写研究生助管相关信息，薪酬标准为最高不超过12元/时，全部填写后，点击提交（此处为第一次确认，用工部门负责助管工作的老师在填表时确认）；</p> <p>2. 研究生助管确认薪酬信息。研究生助管在江苏大学企业微信公众号“协同办事平台”会收到一条确认信息。点击查看，在最下方打字“同意”，然后提交（此处为第二次确认，学生确认发放金额），提交后会弹框显示流程处理成功；</p> <p>3. 用工部门提交审批。用工部门负责老师点开江苏大学企业号“协同办事平台”，点击查看——点击选择部门领导审批的蓝色放大镜——点击左下角选择“同部门”或直接搜索姓名，选择对应审批领导——在最下方输入内容请领导审核后提交（此处为第三次确认，负责老师提请领导审核）——弹出流程处理成功对话框；</p> <p>4. 用工部门分管领导审批。点开江苏大学企业号“协同办事平台”，点击查看——在最下方签署意见（此处为第四次确认，领导审核确认）——弹出流程处理成功对话框。</p> <p>二、相关事务咨询</p> <p>1. 工资发放失败请先咨询各用工部门负责发起助管工资流程的老师，无法解决请通过以下两种方式办理；</p> <p>2. 电话咨询：工作时间拨打服务电话：88780085；</p> <p>3. 人工咨询：周一至周五下午到一站式学生事务与发展中心研工部窗口（8号）咨询。</p>