**勤工助学工作流程图**

用工单位在系统内确认录用

岗位调整

不符合条件

取消

学生参加意向单位考察、面试

财务处发放报酬到学生账户

到财务处报账

月末，用工单位考核，签署考核意见并制作工资表报学生资助管理中心

学生报到上岗

学生资助中心审核学生报酬，报校领导审批

学生工作部审批通过发布录用人员名单

学生通过系统申报岗位

学生工作部审核岗位设置

用工单位在学工系统内发布岗位