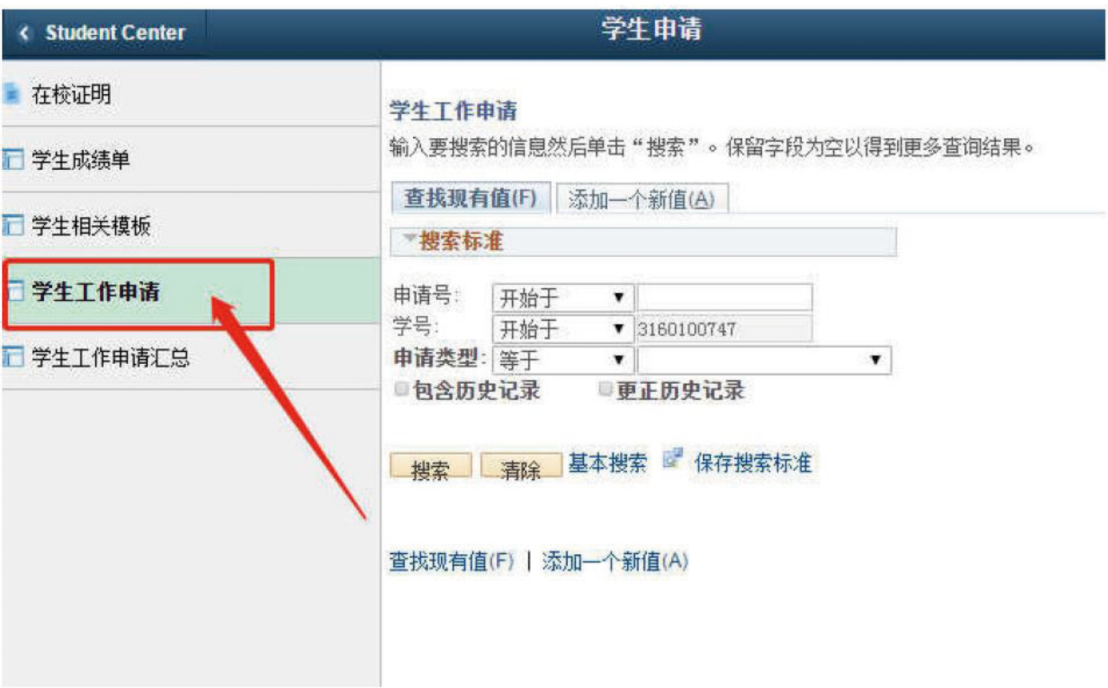
国际校区勤工助学申请 PeopleSoft 系统操作指南

(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2020 2021年春季学期)，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。



（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。

