



CAL POLY

学术攻略

在校工作指南



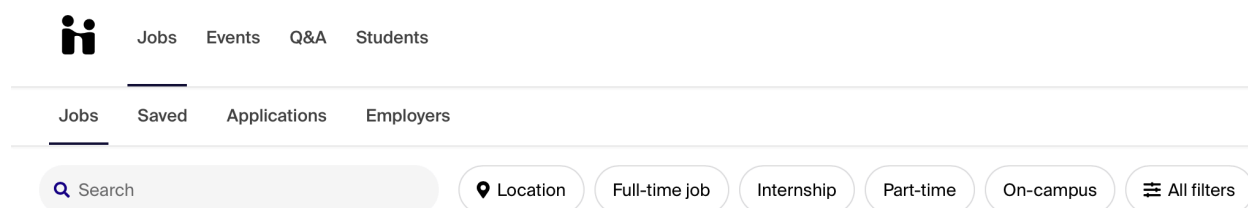
第一步：找工作

进入 portal, 在左侧“My Apps”里点击进入 MustangJOBS



点击左上角 Jobs, 然后选择 On-Campus

【注：international students 只能做 on campus 的工作 (CPT&OPT 除外)】



在左边 Job List 里会显示现在学校正在招的所有职位。查看自己是否具有资格, 点击左边 list 里自己感兴趣的工作, 然后看看右边这个 job 的介绍 (Role Description), 里面会有每个工作具体需要掌握的技能。如果自己不是很确认自己是不是具有资格可以发 email 问一问相应的 department。确认自己具有资格后可以点击“Apply”或“Apply Externally”, 填写相应的信息并提交相应的文件就申请完毕啦。申请完成后你应该会在两周内收到申请的结果, 如未收到任何的邮件, 你可以发一个邮件去相应的 department 问一问自己的工作申请。

&&

还有一个简单的找工作的方法：在学期结束时, email 自己喜欢的教授看他们需不需要 Grader 或者 TA (不要怕被拒绝, 就算教授拒绝了他也会在之后有适合机会的时候想起你的)。当然每个 department 也会不定时的通过 email 发出自己 department 的工作, 注意查看 email 避免错过宝贵的机会哦!

第二步：Apply SSN (Social Security Number)

【注：International 学生必须提供带薪职位的工作才能有资格申请 SSN。申请 SSN 不收取任何费用，处理过程可能需要两周到几个月的时间】

1. 首先从雇主那里获得一份 Job Offer Letter：只需要 email 他们说你需要 Job Offer Letter 去申请 SSN，他们会很快帮你准备好，然后通知你去拿。

2. 点击进入

https://intlservices.calpoly.edu/index.cfm?FuseAction=Students.Apply&Program_ID=10050

登陆自己的 Cal Poly Account 并完成表格的填写，international center 会给你另一封帮助你申请 SSN 的推荐信。

3. 打印并填写申请 SSN 的表格 SS-5 (<https://www.ssa.gov/forms/ss-5.pdf>)

a. Question 1: 请填写你护照上显示的名字

b. Question 5: 选择 Legal Alien Allowed to Work

c. Question 16: 填写现在住的 address (SSN 卡会寄到这个 address)

4. 提交所有文件

亲自将以下所有文件带到 Social Security 办公室

a. Job Offer Letter

b. International Center 提供的推荐信

c. SS-5 表格 (第 3 步填的表格)

d. I-20 原件

e. I-94 (<https://i94.cbp.dhs.gov/i94/#/recent-search> 点击进入填写相应的信息即可下载)

f. 护照

SLO 的 Social Security 办公室位于 3240 S. Higuera Street, San Luis Obispo

SLO 的 Social Security 办公室联系电话是 (855) 207-4865

第三步：拿到 SSN 之后

在拿到 SSN 之后，尽快告诉自己的雇主自己已经取得了 SSN。雇主会通知你去 Cal Poly 的 Payroll Office 填一个最终的入职表格。整个过程可能需要半个到一个小时，但是会有 Payroll 的 staff 随时回答你的问题。填完表格后就是学校正式员工并可以正式开始工作啦！

希望大家顺利的找到适合自己的 On-Campus 工作

加油！