五邑大学学生勤工助学须知

（五邑大学学生工作部，2017年6月修订）

学校设立了勤工助学专用资金，优先为家庭经济困难学生提供勤工助学岗位，如电脑输入、整理资料、行政工作助理等等。勤工助学既为学生提供了在实践中增长才干的平台，又帮助学生解决部分生活费用的问题。近年来，我校评选的三好学生、优秀学生干部和优秀毕业生中，不少学生是勤工助学的积极分子，他们以出色的劳动，为学校的发展做出了贡献。

第一条 勤工助学活动是指学有余力的学生利用课余时间通过自己的劳动，取得一定报酬以改善学习和生活条件，同时增长才干，全面提升素质的行为。

第二条 本条例所述学生是指在本校正式注册在校生。

第三条 校内其他各单位、群众团体组织学生开展勤工助学活动时，须将相关情况报送学生事务管理科备案。未经批准擅自开展活动者，学生事务管理科视具体情况报请学校或有关部门处理。

第四条 有意向勤工助学的学生到各学院辅导员办公室报名，已在勤工助学岗位的学生，工作未满一年，不能参加下一年勤工助学的招聘面试。学生事务管理科根据学校各部门用人需求及计划设置相应的岗位量，再根据报名学生的专业及特长安排岗位并签约上岗，同等条件下，优先安排一、二年级家庭经济困难的同学。

第五条 每月通过校园网公示勤工助学的工时，公示期内如果工时错误，请由所在岗位的负责老师出示书面报告提交到学生处办公室审核。勤工助学工资将每月中旬发放到个人校园卡账户。

第六条 学生从事勤工助学活动，应在节、假日和课余时间进行，原则上每周参加勤工助学的时间不超过8小时，每月时长不超过40小时。学生参加勤工助学劳动的报酬原则上不低于江门市政府或有关部门制定的最低工资标准，如条件允许，应尽量争取同比稍高的标准。

第七条 每学期末，勤工助学学生可认定勤工助学学分。勤工助学办公室负责填写“五邑大学学生第二课堂学分认定表”上报教务处，以认定学分。