

湖北工业大学文件

湖工大国际〔2023〕1号

关于印发《湖北工业大学国际学生校内 勤工助学管理办法（试行）》的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学国际学生校内勤工助学管理办法（试行）》经校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



湖北工业大学

国际学生校内勤工助学管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强我校国际学生勤工助学活动的统一协调管理，促进国际学生勤工助学活动健康、有序开展，保障国际学生合法权益，帮助经济困难国际学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养国际学生自立自强、创新创业精神，增强国际学生社会实践能力，根据《中华人民共和国出境入境管理法》、《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》（国务院令第637号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第42号）、《高等学校国际学生勤工助学管理办法》（教外厅〔2021〕2号）、《湖北工业大学大学生勤工助学管理办法》（湖工大学〔2020〕9号）、《湖北工业大学研究生“三助”岗位管理办法（暂行）》（湖工大研〔2016〕24号）等规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学，是指国际学生在学校的组织和管理下，利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动，不包括学校按照教学计划组织国际学生参加教学实习和社会实践。

第三条 本办法国际学生勤工助学岗位设置仅限于校内勤

工助学岗位。

第四条 国际学生勤工助学活动应按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第二章 机构设置与工作职责

第五条 国际学生勤工助学工作在湖北工业大学来华留学工作领导小组的指导下，由国际学院负责组织开展，具体由国际学院留学生工作办公室统一组织和管理。校内各有关单位要提高认识、认真组织，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为国际学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。任何单位或个人未经来华留学生工作办公室同意，不得聘用在校国际学生。

第六条 国际学院留学生工作办公室负责勤工助学的日常管理工作，具体职责如下：

（一）负责接受国际学生参加勤工助学活动的申请，收集各有关单位的设岗申请，公布经校学生资助工作领导小组及国际学院共同审定的校内国际学生勤工助学岗位。

（二）负责安排勤工助学岗位招聘会，指导和监督勤工助学活动，为国际学生和用工单位提供及时有效的服务。要求用工单位根据岗位性质对参加勤工助学活动的国际学生进行岗前培训。

（三）负责会同财务处、校友基金会进行国际学生勤工助学工资的发放和管理工作。

(四)负责调解勤工助学活动中的纠纷,维护国际学生和用人单位的合法权益。

(五)负责定期对用人单位和上岗国际学生进行检查和考核。

第三章 校内勤工助学岗位设置

第七条 学校不得安排或授权国际学生参加有毒有害和危险的生产作业,且须确保从事勤工助学活动的国际学生已购买覆盖勤工助学活动的保险。

第八条 国际学生校内勤工助学,岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主,分固定岗位和临时岗位。国际学生参加勤工助学活动需提交《湖北工业大学大国际学生勤工助学岗位报名审批表》(见附件1),经用人单位和留学生工作办公室同意后方可上岗。原则上,优先安排家庭经济困难国际学生从事勤工助学活动。

第九条 国际学生校内勤工助学,原则上每周不超过8小时,每月不超过40小时。寒暑假期间,原则上每周不超过16小时,每月不超过80小时。

第四章 校内勤工助学酬金标准及支付

第十条 国际学生勤工助学按以下标准计酬:校内固定岗位按月计酬,酬金标准为300元/人/月。寒暑假可根据实际工作时长适当上浮。

校内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照武汉市人民政府规定的最低小时工资标准合理确定。

第十一条 酬金支付: 国际学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动, 其劳动酬金由留学生工作办公室从湖北工业大学教育发展基金会国际学院相关捐赠款项支出, 同时接收基金会的管理和监督; 国际学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动, 其劳动酬金由用工单位支付或从项目经费中开支。

第五章 管理与考核

第十二条 国际学生从事校内勤工助学活动, 需满足以下基本条件:

- (一) 年满 18 周岁, 符合勤工助学岗位所需的身体条件;
- (二) 在中国境内持有有效学习类居留证件, 且剩余有效居留时间为六个月以上;
- (三) 遵守中国法律法规和校纪校规, 品行端正、表现良好, 无违法犯罪记录和违规违纪行为;
- (四) 已在当前学校连续学习一年以上的本科生、研究生、进修生、研究学者;
- (五) 学业进展良好, 无不及格现象;
- (六) 课堂出勤率良好, 出勤率达 90% 及以上。

第十三条 国际学生勤工助学超出岗位范围或规定时限的, 由公安机关出入境管理部门依法予以查处。

第十四条 国际学生如有以下情况之一, 学校应取消其勤工助学资格, 并根据需要及时向公安机关出入境管理部门报告:

- (一) 完成学业、肄业、休学或退学的;

- (二) 违反国家法律法规或学校相关管理制度的;
- (三) 道德品质低劣、违反社会公序良俗,造成不良影响的;
- (四) 出现因勤工助学影响学业等学校认定已不宜继续勤工助学的其他情形的。

第十五条 国际学院留学生工作办公室应切实履行国际学生勤工助学管理的主体责任,加强日常教育、检查和跟踪管理,规范国际学生勤工助学活动。

第十六条 国际学生勤工助学考核由用人单位与国际学院留学生工作办公室共同考核(详见附件2)。

第十七条 用工单位或国际学生在勤工助学期间发生争议时,可向国际学院留学生工作办公室提出申诉,由留学生工作办公室会同有关部门进行调解。

第六章 附 则

第十八条 本办法适用于我校全体国际学生,含学历教育生及汉语言进修生等。

第十九条 本办法自发布之日起实施,由国际学院负责解释。

附件 1

湖北工业大学国际学生校内勤工助学岗位报名审批表

Application Form of Work-study Job for International Students at HBUT

姓名 Name		性别 Gender		学号 Student ID		照片 Photo
国籍 Nationality		年级专业 Grade and Major		手机号 Phone Number		
申请应聘岗位 Application Position						
学习绩点 GPA						
认定困难等级 Level of Poverty	注：在□内打√ A. 一般困难 Normally Poor ☐ B. 困难 Poor ☐ C. 特别困难 Extremely Poor ☐ D. 不困难 Not Poor ☐					
申请理由 Reason for application						
申请 承诺 Application commitment	本人自愿参加校内固定岗位勤工助学工作，并保证遵守相关规章制度，履行应尽的岗位职责，若因违反工作纪律和操作规程等原因而导致自身或他人人身或财产损失，由本人承担一切责任，给学校造成损失的，本人愿意承担赔偿责任。 I voluntarily apply for the work-study job of school, and I promise to abide by the relevant rules and regulations. I will perform the duties of the position. In case of personal or property losses of myself or others due to violation of work disciplines and operating specifications, I shall bear all responsibilities, and if I cause damage to the school, I will bear the compensation responsibility. 签名 Signature: _____ 年 Year 月 Month 日 Date					
班主任意见 Permission of Supervisor						
用工单位意见 Permission of Employer: 拟聘岗位 Proposed Position: 岗位类型（固定岗位或者临时岗位） Type of Position (Long Term or Temporary)				来华留学生工作办公室意见： Permission of Student Affairs Office:		

公章 Stamp: 年 Year 月 Month 日 Date	公章 Stamp: 年 Year 月 Month 日 Date
--	--

注 Note:

1. 请将课表打印粘贴在报名审批表背面;

1. Please print and paste the class schedule on the back of the application form;

2. 请持此表按规定时间报名并面试;

Please hold the form to register and take the interview at the specified time;

3. 国际学生校内勤工助学, 岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。

For international students participate in work-study jobs, the positions should be mainly set up as teaching assistant, scientific research assistant, administrative assistant and public service of the school.

附件 2

湖北工业大学国际学生勤工助学岗位考核表

The Evaluation Form of International Student Assistant at HBUT

岗位编码 Job Code		设岗单位 Unit		
岗位类别 Type of Job			考核年度月份 Evaluation Month	年 year 月 Month
学生姓名 Student Name		学号 Student ID	专业 Major	
个人 工作 总结 Personal Working Conclusion	(主要工作内容、工作量、岗位职责履行情况等) (mainly about the job contents, work load, the performance etc.)			
	签名 Signature: 年 Year 月 Month 日 Date			
考核 评语 Evaluation Conclusion	(工作时间、工作态度、完成工作情况等) (Mainly about the working time, attitude & completion etc.):			
	考核结果 Evaluation Result		合格 Pass () 不合格 Fail ()	
	用人单位签名 Signature : 年 Year 月 Month 日 Date			
设岗 单位 意见 Comment of SIE	负责人签字 (公章): Signature (Stamp) 年 Year 月 Month 日 Date			

注：此表提交纸质版，原件报国际学院留学生工作办公室（7教A-323），各单位可复印留存。

Note: This Form Should be Submitted with Paper Version, the Original one Should Be Submitted to the Student Affairs Office of SIE (Room A-323, Building 7).

