

威海职业学院办公室文件

威职院办字〔2022〕9号

学院办公室关于印发 《威海职业学院国际学生勤工助学实施细则》的 通知

各处室、二级学院、资产公司：

《威海职业学院国际学生勤工助学实施细则》已经院长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

学院办公室

2022年5月30日

威海职业学院国际学生勤工助学实施细则

第一章 总 则

第一条 为适应我院来华留学教育发展形势，进一步规范国际学生勤工助学管理工作，促进国际学生教育健康有序发展，保障国际学生的合法权益，帮助国际学生顺利完成学业，根据《中华人民共和国出入境管理法》《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》《学校招收和培养国际学生管理办法》等相关法律法规，依据《威海职业学院章程》，结合我院实际，制定本细则。

第二条 本细则所称勤工助学是指国际学生在学院组织和管理下，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社会实践活动，不包括学院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 本细则所称国际学生是指不具有中国国籍且在我院接受教育的外国来华留学生。

第四条 国际学生勤工助学活动坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，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国际学生正常学习的前提下，由学院有组织地开展。

第五条 国际学生勤工助学地域范围限于威海市级行政区域内。每次申请勤工助学期限不超过学习类居留许可有效期，且最

长不超过一年。

第六条 国际学生勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何部门或个人未经学院同意，不得聘用在校国际学生勤工助学。国际学生私自在校外勤工助学的行为，不在本办法规定之列。

第二章 管理机构与职责

第七条 学院学生资助领导小组全面负责国际学生勤工助学工作，学生工作处学生资助管理中心（以下简称资助管理中心）做好国际学生勤工助学的日常工作。国际学院负责配合和协助资助管理中心做好国际学生勤工助学的具体工作。

第八条 学院学生资助领导小组职责

学生资助领导小组全面领导学院国际学生勤工助学工作，主要工作包括制定相关政策，审批相关文件，规划、部署、协调、指导全院国际学生勤工助学工作。

第九条 资助管理中心职责

（一）制定、修订国际学生勤工助学管理制度，对国际学生勤工助学活动实施规范管理。

（二）在用工部门提出岗位申请后，与相关部门共同确定校内勤工助学岗位及岗位聘用人数。

（三）协助用工部门（单位）接受国际学生参加勤工助学活动的申请，安排国际学生勤工助学岗位，为国际学生和用工部门（单位）提供及时有效的服务。

（四）为勤工助学国际学生购买覆盖勤工助学活动的保险，

及时处理勤工助学国际学生保险理赔相关事宜等工作。

(五)配合学院财务处共同管理和使用学院勤工助学专项资金，做好酬金的审核发放工作。

第十条 国际学院职责

(一)加强对勤工助学国际学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观念和法律观念。

(二)协助用工部门(单位)组织国际学生开展勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学国际学生的合法权益。

(三)组织本学院国际学生开展勤工助学工作，提出用工建议，组织、指导勤工助学国际学生签订相关协议书。

(四)协助资助管理中心及相关行政部门开展相关具体工作。

第三章 岗位设置

第十一条 各用工部门应根据学院管理体制和人事制度的规定以及本部门的工作量，本着必要、适当的原则申请设置国际学生勤工助学岗位。

第十二条 各用工部门设置勤工助学岗位时，应充分考虑国际学生的特点和工作性质，不得让国际学生从事具有危险性、有害身心健康、不便于国际学生参与的工作，任何部门不能占用国际学生上课、考试和实习等教学时间安排国际学生从事勤工助学活动。

第十三条 设置的岗位数量既要满足国际学生的工时需求，

又要保证国际学生不因参加勤工助学而影响学习。国际学生参加校内勤工助学的原则上每周不超过 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。

第十四条 勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(一)固定岗位是指持续 1 个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

(二)临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

第十五条 勤工助学岗位由用工部门向资产运营公司提出设置申请。未经批准，自行设置的勤工助学岗位，由用工部门自行支付劳动报酬。

第四章 工作程序

第十六条 校内勤工助学

(一)校内用工部门在规定时间内向学生工作处资助管理中心提出书面申请，填写《校内勤工助学岗位设置申报表》。

(二)由学生资助领导小组审核批准国际学生勤工助学岗位设置并公布国际学生勤工助学岗位。校内用工部门可以自行面试聘用国际学生，也可由国际学院推荐。

(三)校内用工部门同意聘用后，与国际学生签订《勤工助学岗位用工协议书》，国际学生即可开始工作。

(四)校内用工部门负责国际学生的岗前培训，在工作期间

对国际学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律等教育，做好对国际学生的管理和劳动考核。

（五）国际学生勤工助学劳动报酬根据岗位工作量、工作时间和学生的劳动表现发放。

第十七条 校外勤工助学

（一）校外用工单位聘用我院国际学生从事勤工助学活动，须向学院资助管理中心提出书面申请，并提供法人资格证书副本和相关的证明文件，经审核同意后方可进行。

（二）学院资助管理中心统一发布国际学生校外勤工助学岗位需求信息，推荐适合岗位要求的国际学生参加校外勤工助学活动。

（三）国际学生从事校外勤工助学活动需满足以下基本条件：

1. 年满 18 周岁，符合勤工助学岗位所需的身体条件；
2. 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；
3. 已在我院连续学习一学年以上的专科生、进修生；
4. 已修读学业课程全部达到合格以上标准；
5. 在我院学习期间遵纪守法，品行端正，表现良好，无违法犯罪记录和违规违纪行为。

（四）国际学生填写《国际学生校外勤工助学申请表》，向国际学院学生工作办公室提出书面申请，经班主任、辅导员及国

际学院学生工作办公室审核同意，学院学生资助领导小组审批后，方可与用人单位签订协议书。

（五）国际学生应将与其用人单位签署的协议书副本提交学生资助管理中心备案，同时提交单方承诺函，对风险承担等方面作出承诺。

（六）国际学生从事校外勤工助学活动，须持协议书、学院证明函件及相关材料，按照有关规定于十日内向威海市公安局出入境管理部门申请居留证加注工作单位、期限等勤工助学相关信息。持用未加注勤工助学相关信息的居留证不得进行校外勤工助学活动。国际学生变更校外勤工助学单位、期限的，应持新的协议书及学院证明函件，于十日内到威海市公安局出入境管理部门申请变更加注信息。

国际学生因用人单位中止协议等原因终止校外勤工助学活动的，应于十日内向我院提交书面报告，并向威海市公安局出入境管理部门办理加注信息变更。

（七）未经学院资助管理中心同意，国际学生私自到社会兼职，一旦与用工单位发生矛盾或造成不良后果，责任自负。

（八）校外用工单位应向学院资助管理中心、国际学院提供国际学生勤工助学开展情况的相关信息。

第五章 劳动报酬计算与发放

第十八条 校内勤工助学按小时计酬，每小时劳动报酬为12~50元，每月不超过40个小时，学生资助管理中心可根据具

体情况适当调整某些勤工助学岗位的劳动报酬。

第十九条 国际学生参加经学生资助领导小组批准的校内勤工助学，其劳动报酬由学院资助经费支付；国际学生参加校内营利性单位的勤工助学，其劳动报酬由用工部门支付或部分支付。

第二十条 国际学生参加经学生资助领导小组批准的校内勤工助学，用工部门负责对参加勤工助学的国际学生进行工作考核。对考核合格者，由用工部门填写《勤工助学报酬领款单》，交学生工作处审核，并经分管院领导审批后，由财务处将勤工助学报酬统一发放至国际学生银行卡账户。

第二十一条 国际学生参加校外勤工助学，劳动报酬标准应不低于威海市政府规定的最低工资标准，由用工单位、学院与国际学生协商确定，并写入用工协议。

第二十二条 勤工助学劳动报酬的标准，应根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学生工作处和财务处等部门联合商定调整计划，报学院学生资助领导小组审批后执行。

第六章 奖惩措施

第二十三条 国际学院应将国际学生在勤工助学工作中的表现纳入学生综合测评。

第二十四条 国际学生如有以下情况之一，学院应取消其勤工助学资格，并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院相关管理制度的；
(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不宜继续勤工助学的其他情形的。

第二十五条 国际学生勤工助学超出岗位范围或规定时限的，由威海市公安局出入境管理部门依法予以查处。

第二十六条 经用工部门（单位）确认存在不认真履行岗位职责和义务的国际学生，学院将其登记在案，经教育仍无悔改者，取消其勤工助学资格。

第二十七条 用工部门（单位）上报的材料要求真实、准确。如弄虚作假，除追究直接责任人责任外，国际学生应得的合法劳动报酬由用工部门支付。

第七章 附 则

第二十八条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或国际学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第二十九条 本细则未尽事宜，依照国家法律法规和教育部、山东省有关规定执行。

第三十条 本细则由学生工作处负责解释。

附件： 1. 威海职业学院国际学生校内勤工助学岗位设置申报表
2. 威海职业学院国际学生校内外勤工助学申请表

附件 1

威海职业学院国际学生校内勤工助学岗设置申报表

岗位类别	非常设岗 <input type="checkbox"/> 普通岗 <input type="checkbox"/> 寒暑假在校岗 <input type="checkbox"/> 生产性实训岗 <input type="checkbox"/> 小微公司运营岗 <input type="checkbox"/>	岗位名称	
用工年级	大一 <input type="checkbox"/> 大二 <input type="checkbox"/> 大三 <input type="checkbox"/>	设岗人数	
用工时间	年 月 日 ---- 年 月 日		
设岗原因			
工作内容			
设岗部门 意见	负责人签字: _____ (公章) 年 月 日		
学生工作处 审核意见	同意批准岗位人数 ____人, 用工时间____年____月至____年____月。 负责人签字: _____ (公章) 年 月 日		
备注			

附件 2

威海职业学院国际学生校内外勤工助学申请表

护照姓名		性别		出生日期		照片
护照号		国籍		学号		
专业班级				入学时间		
年级	<input type="checkbox"/> 大一 <input type="checkbox"/> 大二 <input type="checkbox"/> 大三					
手机号码			电子邮箱			
班主任			班主任电话			
勤工助学单位(部门)			联系人及联系方式			
工作时间	从 年 月 日 至 年 月 日					
安全承诺书	签名: _____ 年 月 日					
国际学院意见	辅导员签名: _____ 年 月 日					
设岗单位意见	_____ (公章) 年 月 日					
学生工作处意见	_____ (公章) 年 月 日					

校对：隋修林

威海职业学院办公室

2022年6月6日印发
