

吉利学院文件

吉校字〔2022〕121号

吉利学院关于印发 《吉利学院国际学生勤工助学实施细则（试行）》 的通知

京成双校区各单位：

《吉利学院国际学生勤工助学实施细则（试行）》已经学校审议通过，现予印发，请遵照执行。

吉利学院

2022年4月8日

吉利学院国际学生勤工助学实施细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为提升我校教育对外开放水平，促进我校国际学生教育健康有序发展，保障国际学生合法权益，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》《普通高等学校学生管理规定》《学校招收和培养国际学生管理办法》《高等学校国际学生勤工助学管理办法》等规定，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 国际学生校内外勤工助学活动按照学有余力、自愿申请、扶困优先、遵纪守法的原则，由国际合作与交流处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 组织机构及工作职责

第四条 国际合作与交流处设立综合办公室，负责为适合参加勤工助学活动的本校国际学生提供服务、实施管理和进行教育。具体职责如下：

(一) 在校内相关单位的配合下，设立各种校内学生勤工

助学岗位，推荐和指导学生参加校内勤工助学活动。优先满足校设岗位需求，有选择地开展校外勤工助学活动。

（二）组织勤工助学活动，遵循自愿参加、岗位公开、公平竞争、择优推荐或录用、经济困难学生优先的原则。

（三）审查学生参加校外勤工助学活动的申请，管理本校学生校外勤工助学活动，为学生和用人单位提供中介服务。

（四）做好参与勤工助学学生的思想政治教育工作，指导学生正确参与、劳逸结合、德智体美全面发展。

（五）对因参加勤工助学活动而影响课程学习，以及违反校规校纪或工作协议的学生，国际合作与交流处有权调整或终止其参加勤工助学活动。对问题严重者，国际合作与交流处有权暂停或取消其参加勤工助学活动的资格。

第三章 申请条件及要求

第五条 国际学生从事校内、外勤工助学活动，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专科生、研究生、进修生、研究学者；

(五) 学业进展和出勤率达到学校要求。

第六条 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。

第七条 国际学生在校外从事勤工助学活动，须与校外用人单位签署正式用工协议，并提交国际合作与交流处综合办公室备案，同时还需提交单方承诺函，对风险承担等方面作出承诺。

第八条 国际学生在校外从事勤工助学活动，须持协议书、学校证明函件及相关材料，于十日内向学校所在地公安机关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。

第九条 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校证明函件，于十日内到所在地公安机关出入境管理部门申请变更加注信息。

第十条 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，应于十日内向学校提交书面报告，并向所在地公安机关出入境管理部门办理加注信息变更。

第十一条 勤工助学地域范围限于学校所在地设区的市级行政区域内。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。

第十二条 我校国际学生进行勤工助学必须在中国法律法规允许范围内，不得在餐饮、娱乐等法律法规限制行业进行勤工

助学。

第十三条 国际学生如有以下情况之一，综合办公室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。

第四章 校内岗位申请、招聘与录用

第十四条 校内岗位申请、招聘流程

（一）用人单位岗位申请

由各学院、各部门每学期确定勤工助学岗位数量、岗位职责、用工期限、工作时间、工作报酬及用工基本要求，报国际合作与交流处后统一交人力资源部审批，审批通过的岗位将在全校范围公开招聘。

（二）学生个人申请

凡需申请勤工助学岗位的国际学生，须按照具体通知要求，填写《吉利学院国际学生勤工助学聘用申请表》，由学院初审申请人的资格，国际合作与交流处审核，确定具备勤工助学资格的学生名单。

（三）岗位面试

国际合作与交流处将具备勤工助学资格的学生名单发至各用人单位，由用人单位组织面试。

（四）面试结果公示

面试结束后，用人单位确定入选勤工助学岗位国际学生名单，并予以公示。

第十五条 国际学生一经录用，用人单位需与学生签订《校内勤工助学用工协议》，该协议一式三份，用人单位、学生双方各持一份，另一份由用人单位报送至国际合作与交流处备案。

第十六条 被录用学生应当在规定时间内凭学生证到用人单位报到上岗。同时提交单方承诺函，对风险承担等方面作出承诺。学生录用后因故不能按时上岗的，应当在接到通知后的2个工作日内向用人单位作出说明，否则视为自动放弃岗位；录用后无故不上岗者，国际合作与交流处在一年内不再受理其勤工助学申请。

第五章 岗位及薪酬管理

第十七条 用工单位不得组织国际学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。

第十八条 用工单位应当组织国际学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。不得以勤工助学学生替代校内教职员工的本职工作。

第十九条 国际学生上岗后，必须遵守用工单位的劳动纪律，

按要求完成工作任务，不得擅自离岗、退岗。如遇特殊情况需退岗，须向用工单位提出书面申请，经用工单位审批同意后，到国际合作与交流处办理退岗手续。

第二十条 勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过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。

第二十一条 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，临时岗位按小时计酬。薪资标准应与我校校内学生薪资标准保持一致，同工同酬。

校外勤工助学酬金标准不应低于学校所在地人民政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位与学生协商确定，并在聘用协议中写明酬金数额。

第二十二条 校内各用工单位每月5日前（遇节假日顺延）对本单位所有勤工助学学生的上月工作进行考勤及考核，并将考勤及考核结果报国际合作与交流处汇总后提交人力资源部。

人力资源部依据各用工单位考勤和考核情况，于每月10日前（遇节假日顺延）编制酬金发放明细表，经主管领导审核后报财务处。

财务处依据人力资源部核定的酬金发放表，于每月20日左右将酬金划入学生提供的银行卡中。

勤工助学岗位薪酬每月发放一次，为保证大多数学生酬金

的按时发放，凡有逾期未报的，顺延在下月补发，并由用工单位负责及时向学生解释。

第六章 附 则

第二十三条 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。

第二十四条 国际合作与交流处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，规范国际学生校内校外勤工助学活动。

第二十五条 本办法由国际合作与交流处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起试行。

信息公开属性：主动公开

吉利学院国际合作与交流处

2022年4月8日印发
