

国际教育学院文件

院留字〔2025〕1号

关于印发《武汉理工大学国际学生 勤工助学实施细则》的通知

院属各部门：

《武汉理工大学国际学生勤工助学实施细则》经2025年第20次党政联席会议审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学国际学生勤工助学实施细则

国际教育学院

2025年7月1日

附件

武汉理工大学国际学生勤工助学实施细则

为规范管理我校国际学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，助力来华留学工作提质增效，根据《高等学校国际学生勤工助学管理办法》《武汉理工大学全日制普通本科学生勤工助学实施办法》（校学字〔2019〕13号）、《武汉理工大学研究生助学金管理办法》（校研字〔2022〕36号）及《武汉理工大学研究生“三助”工作实施细则（试行）》等规定，特制定本实施细则。

第一条 本实施细则所称勤工助学，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。

第二条 国际学生校内勤工助学活动按照学有余力、自愿申请、遵纪守法的原则，在学校统一领导、统筹安排下进行。

第三条 国际学生应正确处理有酬劳动和公益劳动的关系。

第四条 参加勤工助学的基本条件如下：

- （一）遵守国家法律法规，遵守校纪校规；
- （二）学有余力，学业成绩良好，无不及格科目或考勤不达标的情况；
- （三）诚实守信，吃苦耐劳，有责任心。

第五条 国际学生校内勤工助学岗位设置以助教、助学和助管等为主。

第六条 岗位设置和薪酬标准

(一) 助教

1. 岗位职责包括协助我院中外合作办学项目课程主讲教师及雅思中心开展课程教学，课程辅导（答疑、组织讨论、上习题课和批改作业等）、教具及演示装置准备、课程监考、试卷批改等相关工作。

2. 中外合作办学项目课程助教岗位要求：（1）在籍在读全日制在校博士研究生；（2）专业相关；（3）未超过规定学制年限的（没有学习延期的）。

雅思中心助教岗位要求：（1）在籍在读全日制在校硕士研究生及以上；（2）未超过规定学制年限的（没有学习延期的）；（3）母语为英语。

3. 助教每周工作时间为 8-10 小时。中外合作办学项目课程助教及雅思中心助教酬金标准 60 元/课时，由课程主讲教师或雅思中心考核合格后，按学期（最长不超过五个月）计发。

(二) 助学

1. 岗位职责是为预科班学习困难的学生提供一对一或小组辅导。关注学生动态，及时反馈心理或生活问题给负责教师。开展学习小组活动，分享学习方法与经验。

2. 岗位要求：（1）在籍在读全日制在校学生；（2）中文水平达到 HSK5 级。

3. 助学每周工作时间为 8-10 小时，由留学生招生与培养中心考核合格后，酬金标准按 1000 元/月，按学期（五个月）计发。

（三）助管

助管岗位划分为招生助管、教学助管、学工助管。其中学工助管分为 A 岗和 B 岗。

1. 招生助管、教学助管和学工助管（A）主要岗位职责是在留学生工作办公室及留学生招生与培养中心的指导下从事国际学生招生、教学或学生管理与服务方面的相关工作。

学工助管（B）岗位职责是负责向国际学生提供宿舍生活方面的相关帮助；协助维护国际学生宿舍公共秩序和防范宿舍的突发事件。

2. 招生助管、教学助管和学工助管（A）岗位要求：（1）在籍在读全日制在校学生；（2）英文水平较好，表达清晰。

学工助管（B）岗位要求：（1）在籍在读全日制在校学生；（2）中文水平较好；（3）居住在国际学生宿舍内。

3. 招生助管、教学助管和学工助管（A）每周工作时间为 10 小时（四个半天，每个半天 2.5 小时），必须到指定办公地点上班。由用工办公室考核合格后，酬金标准为 1000 元/月，按学期（五个月）统一计发。

学工助管(B)每周工作时间原则上不超过10小时,工作地点为国际学生宿舍。由留学生工作办公室考核合格后,酬金标准为500元/月,按学期(六个月)统一计发。

第七条 岗位设定程序

(一)留学生工作办公室在每学期末填写下一学期的《武汉理工大学国际学生校内勤工助学岗位计划表》(附件1),说明所需岗位名称、岗位数、工作时间及用工基本要求,将岗位计划报送给分管院领导,由学院党政联席会审定。

(二)具体岗位职责的确立、要求等事宜均由用工办公室决定。

第八条 岗位招聘:

(一)经学院领导审批通过后,留学生工作办公室于每学期初公开招聘信息,组织国际学生申报。每学期初,留学生工作办公室将招聘岗位名称、岗位数量、职责、范围、劳动时间、酬金标准、招聘条件、招聘时间等向全校国际学生发布。

(二)申请参加勤工助学的学生填写《武汉理工大学国际学生校内勤工助学申请表》(附件2),提交给留学生工作办公室。由留学生工作办公室按申请岗位分发给各用工办公室。

(三)用工办公室各自安排面试,并在面试后将录用名单提交给留学生工作办公室。留学生工作办公室将被录用的学生名单公布后,安排上岗。

(四)用工办公室在录用时应根据用工需要、学生自愿的原则，不得一人多岗；原则上国际学生不可兼任助教、招生助管、教学助管和学工助管(A)岗位中的任意两个。

第九条 岗位管理和考核

(一)学生上岗后应按要求完成工作任务，不得擅自离岗、退岗。如有特殊情况，须向用工单位负责勤工助学岗的老师申请，批准后方可离岗；退岗需要提交书面材料，说明退岗原因。用工办公室须向留学生工作办公室报备退岗情况。有过退岗记录的国际学生再次提出岗位申请时，用工办公室应谨慎考虑。

(二)用工期间，用工办公室应对学生上岗情况或实际用工情况进行记录，学期末将用于酬金核算。

(三)对因参加勤工助学活动而影响学业或违反勤工助学相关管理规定的学生，可停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校及学院相关管理规定进行教育和处理，并停止其勤工助学活动。

(四)用工办公室每学期结束前对勤工助学岗进行考核。学生填写《武汉理工大学国际学生校内勤工助学岗位考核表》(附件3)，用工办公室根据其个人小结、工作态度和工作成效等给出考核意见和等级，并将考核意见和等级提交留学生工作办公室。考核等级为优秀、良好、合格和不合格。考核不合格者，下一学期不得申请勤工助学岗位。

第十条 校内勤工助学岗位不满足学生需求的，学生可按照《高等学校国际学生勤工助学管理办法》相关规定申请校外勤工助学活动。

第十一条 本实施细则由留学生工作办公室负责解释。

第十二条 本实施细则自发布之日起施行。

附件：

1. 《武汉理工大学国际学生校内勤工助学岗位计划表》
2. 《武汉理工大学国际学生校内勤工助学申请表》
3. 《武汉理工大学国际学生校内勤工助学岗位考核表》

附件 1

武汉理工大学国际学生校内勤工助学岗位计划表

制表人：

制表日期：

序号	岗位名称	工作时间	岗位人数	岗位职责	聘岗要求	指导老师	是否公开招聘

国际教育学院负责人签名：（加盖公章）

附件 2

武汉理工大学国际学生校内勤工助学申请表

申请岗位名称											
申请岗位类别	<input type="checkbox"/> 助教	<input type="checkbox"/> 助管	<input type="checkbox"/> 公共服务	申请工作期限	年	月-	年	月			
姓名				学号				性别			
学院				手机号				导师			
受聘岗位工作内容及要求	<p>请申请人说明本人简历、具备所申请岗位要求的能力和特点：</p> <p style="text-align: right;">签 名： 年 月 日</p>										
导师意见	<p style="text-align: right;">签 名： 年 月 日</p>										
专业学院意见	<p style="text-align: right;">签 章： 年 月 日</p>										
国际教育学院意见	工作期限	年 月- 年 月				指导教师					
	岗位指导教师签字：					国际教育学院签章：					
	年	月	日	年	月	日					
学生确认	本人所填信息属实。我了解所申请岗位的职责与要求。我将尽力完成工作任务。										
	学生签字：					年	月	日			

附件 3

武汉理工大学国际学生校内勤工助学岗位考核表

填表时间： 年 月 日

姓 名		学号		年级 专业	
岗位类别			用工办公室		
上岗时间					
岗位考核 情况	<p>考核结果：合格（ ） 不合格（ ） 良好（ ） 优秀（ ）</p> <p style="text-align: center;">岗位指导老师签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
留学生工 作办公室 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
国际教育 学院意见	<p style="text-align: center;">学院盖章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

