

中山大学哲学系研究生日常管理指引

序号	项目	流程	备注
1	请假办理	<p>1. 下载并填写《中山大学研究生请假登记表》（研究生院 → 学生管理 → 表格下载）</p> <p>2. 事假（每学期 14 天及以下）：3 天及以下需要导师审批；3-7 天需要院系（王燕芳副书记）审批；7 天以上需要院系（马天俊副主任）审批后研究生院审批</p> <p>3. 病假（出具校指定医院的病假证明）：3 天及以下需要导师审批；3-7 天需要院系（王燕芳副书记）审批；7 天至一个月需要院系（马天俊副主任）审批后研究生院审批，大于一个月需办理休学</p> <p>4. 详情请见：http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8165.htm</p> <p>注意： 凡是在学期间，不管是否有课，凡是在非节假日离开学校的，都需按照相关手续办理请假</p>	
2	研究生证补办	<p>1. 下载并填写《中山大学补发研究生证申请表》，到系办公室 510 辅导员处签署院系意见并到孙丽珍老师处加盖公章</p> <p>2. 到研究生管理处(206)登记挂失，一个月后带相片和钱到研究生院管理处(206)补办</p> <p>3. 到中山楼办公室（511）在学生证上加盖学习公章</p> <p>4. 详情请见：http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8167.htm</p>	
3	更改身份信息办理	<p>1. 到公安机关办理完相关更改程序</p> <p>2. 带本人申请、身份证、户口本交院系学籍管理老师（孔丽红老师）（若有更改证明一起送交），由孔老师核实原件后在申请书上签意见，</p> <p>3. 将申请书、身份证及户口本的复印件交研究生院管理处 207 室审核（若有公安机关更改证明，需一起送交其复印件），研究生院管理处审核后发文通知各相关单位并修改学籍信息</p> <p>4. 院系将批准的公文交给研究生本人，可到各相关部门办理更名（校园卡办办理校园卡更名；公医办办理医疗证更名）</p> <p>5. 详情请见：http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8135.htm</p>	

4	成绩单、中英文在学证明、中英文学位/学历证明办理	<p>1. 由研究生院统一办理，每周二、四为上班时间（节假日除外）；在读研究生无需预约。注：中文在学证明是每个工作日均可免费办理，联系电话：84110784。</p> <p>2. 研究生院为每位在校研究生免费提供6份成绩单，其中4份为在学成绩单（可选择中文或中英文），2份为毕业成绩单。凭学生证或校园卡原件在规定办理时间到研究生院培养处（研究生院三楼307室）即可办理；免费成绩单应在毕业之前办理。</p> <p>3. 办理中文在学证明：带学生证或校园卡到研究生院培养处（307室）办理</p> <p>4. 办理英文在学证明：带学生证或校园卡到研究生院培养处（307室）办理</p> <p>5. 补办毕业证明书、研究生证、研究生乘车优惠卡等不需预约，可在上述规定时间到研究生院管理处（研究生院二楼206室）办理，补办学位证明书同样不需预约，可在上述时间到研究生院学位办（研究生院一楼108室）办理。联系电话：84110784（毕业证明书、研究生证、研究生乘车优惠卡）、84110432（学位证明书）。</p> <p>6. 在校使用校园卡现场缴费，不收现金。除了免费的6份成绩单之外，中文成绩单每份按15元收取，中英文成绩单每份按35元收取；中英文学历、学位证明、在学证明每份按15元收取。</p> <p>7. 详情请见：http://graduate.sysu.edu.cn/gra03/item1/13091.htm</p>	
5	学籍变动（休、复、退学）办理	<p>休学、复学等学籍变动：</p> <p>1. 在“研究生院→学生管理→表格下载”下载 并填写《中山大学研究生学籍变动申请表》</p> <p>2. 导师及院系（马天俊副主任）填写意见并加盖公章并附相关证明材料</p> <p>3. 院系提交研究生院管理处206室审批</p> <p>退学手续办理</p> <p>1. 在“研究生院→学生管理→表格下载”下载 并填写《中山大学研究生学籍变动申请表》；下载并填写《中山大学研究生退学办理离校手续表》，按离校手续表上规定办理相关手续</p> <p>2. 带上离校手续表和学籍变动申请表给导师签意见，然后给院系（马天俊副主任）签意见并加盖公章</p> <p>3. 院系将离校手续表和学籍变动申请表提交研究生院管理处206室审批，学校审批并出具退学决定，发文通知各相关单位</p> <p>4. 研究生凭退学公文到保卫处办理户口迁移、到学生档案室办理档案转移、到团委或组织部办理党团组织关系转移、到宿舍管理中心办理床位注消、到校医院保健科办理医疗证退消等手续</p> <p>5. 详情请见：http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8159.htm</p>	有关学籍变动的相关事宜，可咨询孔丽红老师（020-84114859）

6	婚育手续 办理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持身份证、户籍卡到一方户籍所在地民政婚姻登记部门办理结婚登记手续 2. 持结婚证到研究生院管理处、院（系）办公室（孙丽珍老师）登记备案 3. 已婚且符合晚育条件的女研究生生育，怀孕后须到研究生院管理处办理休学（一年）手续 4. 生育前持《计划生育服务证》到户籍所在地社区居委计生部门办理登记手续 5. 生育休学期满向研究生院管理处提出复学申请 6. 详情请见：http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8169.htm <p>注意： 如需开具婚育证明，若在开学前已向院系提交婚育证明卡，则可到孙丽珍老师处开具；对于人事关系没转入我系的委培生或者开学初并未提交婚育证明卡的学生，需到原单位开具，院系不予开具。</p>	孙丽珍老师： 020-84113343
7	出国（境） 办理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下载并填写《中山大学研究生出国（境）申报表》（研究生院→学生管理） 2. 若在读期间【寒暑假除外】出国（境）的，需按要求办理请假手续（见第1点） 3. 签署导师意见，签署院系行政意见（朱刚副主任），签署院系党总支意见（王燕芳副书记） 4. 详情请见 http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8137.htm <p>注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.《申报表》一式三份，院系党总支（王燕芳副书记）、院系（杨凌云老师）、个人各存一份 2.研究生出国（境）期间，学籍状态为异动，将不能在研究生教育管理系统上进行选课及申请论文答辩等操作。研究生出国（境）1个月以上的，学校将停发奖助学金或普通奖学金。返校后，研究生本人持护照或通行证到研究生管理处办理返校登记手续，将恢复其系统操作权限，并在正常学制内恢复发放奖助学金或普通奖学金 3.在读期间申请自费出国留学的学生，不属于此种情况。须填写《研究生学籍变动申请表》并办理退学手续。对不办理离校手续擅自离校者，学校将不再为其出具任何学历证明。 	

8	因私出入境办理程序(护照、港澳通行证及签注、台湾通行证及签注)	<p>非广州市户籍的全日制在读本科生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登录金盾网  http://www.gzjd.gov.cn 或广东省公安厅出入境政务服务网  http://www.gdcj.com/index.htm 预约办证时间和地点; 2. 前往照相馆拍摄出入境证件照; 3. 携带居民身份证原件及复印件、户口簿复印件(复印户口簿首页、个人资料页及资料变更页)、学生证原件及复印件、证件照片及照片回执; 4. 按照预约的时间和地点, 前往公安出入境管理部门递交、验核申请材料并缴费; <p>注: 1、费用及办理时限: 办证费用与广州市户籍相同, 时限为 30 日。 2、办理签注不可网上办理, 每次需预约后到办证中心大厅办理。 3 办证地点说明: 广州市公安局海珠区分局综合办证中心于 2014 年 10 月 8 日迁址到海珠区江南西路紫龙大街 18 号办公, 位于海珠区赤岗北路 39 号的原址同日停用。(详情见附件)</p> <p>办公时间: 周一到周五 8:30—12:00 14:00—17:30 综合办证中心咨询电话: 020-84221648</p>	办证地点信息详情见附件
9	火车票优惠卡充值	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正常学制内符合享受火车票优惠条件的在校研究生(不含应届毕业生)将研究生证在指定时间内上交院系, 由院系到学校设定点统一充值 2. 院系通知研究生领取充值好的研究生证 3. 详情请见 http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8179.htm <p>注意: 学校规定, 火车票优惠充值由院系统一集中办理, 充值时间为寒、暑假前, 具体时间以通知为准, 原则上不接受个人充值</p>	若在集中办理期间漏办的, 请研究生本人自行咨询研究生院研究生管理处, 联系电话: 84110784
10	优秀研究生奖学金参评资格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学习满一年的在册全日制研究生均有资格参加研究生优秀奖学金评定 2. 参评年度应有参加社会公益活动的经历, 由组织公益活动的单位或公益活动所服务的对象进行认证, 院系学工办签署意见。 3. 有以下情况之一者不能参加当年奖学金的评定: (1) 参评学年度有违反校纪校规受到处分者; (2) 1 学期缺勤累计 2 周以上者; (3) 参评学年度课程成绩有不合格或补考、重考者。 4. 详情请见: http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8172.htm 	

11	身份证办理	<p>A. 集体户师生二代身份证办理、报失程序（只有在补办身份证的同时，才能办理身份证的报失手续）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新办或补办身份证师生，前往广州各大相馆拍摄二代身份证照片 2. 持：（1）携带二代身份证相片回执、20元工本费（补办者需40元工本费）；（2）原身份证复印件（补办者不需提供）；（3）学生证或校园卡，暂缓就业期间学生需暂缓就业协议书（注：挂失身份证的师生在保卫部门或公安部门填写《身份证报失登记表》） 3. 到户口所在校区保卫部门登记，由公安部门办理，2-3个月后到保卫部门领取二代身份证。注：教工未成年子女办理身份证需要监护人相关资料前往公安部门办理。 <p>B. 临时身份证办理程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 急需办理临时身份证的师生（二代身份证必须在办理过程中），持：（1）加盖单位意见的书面申请，（2）急需办理的证明（如银行卡挂失单等） 2. 南校区集体户师生到保卫处填写《办理临时身份证登记表》 3. 南校区师生一周后到保卫处领取临时身份证回执、二代身份证回执并借出户籍卡，自行到户口所在公安部门领取临时身份证。 <p>办证地点说明：广州市公安局海珠区分局综合办证中心于2014年10月8日迁址到海珠区江南西路紫龙大街18号办公，位于海珠区赤岗北路39号的原址同日停用。</p> <p>办公时间：户政业务窗口：周一至周五8:30—21:00 周六、周日、节假日：8:30—12:00 14:00—17:30</p> <p>综合办证中心咨询电话：020-84221648</p>	办证地点信息详情见附件
12	各项表格下载	<ol style="list-style-type: none"> 1. 硕士学位论文开题报告；博士答辩用表、硕士答辩用表等表格；研究生提前、延期答辩转专业院系审批表 2. 至校“研究生院”网站，“服务指南”下设的“下载专区”进行下载 3. 详情请见：http://graduate.sysu.edu.cn/gra07/g07e/index.htm 	
13	校园卡补办服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申请人携带研究生证到校园卡服务中心（学校邮局旁）挂失原卡并填写《校园卡申请表》 2. 工作人员进行资料审核，通过资料审核的在现场照相（或提供红色背景大一寸证件照进行扫描） 3. 现场制作并领取校园卡或者约定时间领取校园卡及其使用手册 4. 领取校园卡的同时登记与工资存折帐户对应的银行卡卡号码，以便使用银行卡校园卡之间的转账功能 	
14	宿舍问题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 进入中山大学总务处网页了解入住退宿流程，在总务处（位于学校邮局背面）的下载专区中下载相关表格 2. 学生宿舍的申请、退宿、调宿咨询总务处，南校区地址是：校园卡服务中心后面一栋3楼 3. 如需系里盖章，请至锡昌堂510办公室找辅导员签盖意见 4. 同学需将新的住宿地点告知系办公室，电话：020-84112125 	

15	缓交学费 办理	<p>1. 研究生原则上不能缓交学费，因特殊原因需要申请缓交学费的必须先经研究生院管理处审批，并报学校财务主管部门备案。</p> <p>2. 在开学一周内向所在院、系提交学生缓交学费申请表，并提供学生家长所在单位或乡（镇）人民政府出具的家庭经济状况有效证明，经学院或系主管领导审核并签字盖章，报学生主管部门领导审批后，到学校财务主管部门办理缓交手续</p> <p>注意： 1. 住宿费和教材费等费用不能缓交； 2. 经批准缓交学生的学费，须在批准缓交的期限内交清。否则，按无故拖欠学费处理。</p>	
16	使用教务 管理系统	<p>1. 研究生教务管理系统网址：http://ecampus.sysu.edu.cn/zsuqyy/。</p> <p>2. 登录系统的初始账号为本人学号，初始密码为本人学号+出生日期（如出生日期为74年2月8日，密码为07110125740208）</p> <p>3. 如果忘记密码或无法登录，请致电学校网络中心帮助台：84036866</p> <p>几条重要事项： （1）核对和修改个人学籍信息，须确保填写的信息完整准确 （2）填写培养计划：每个博士生都应制定个人培养计划。应同导师共同制定，在入学后3个月内完成。 （3）选课：在每学期结束前两周及在每学期开学前两周网上选择要学习的课程。随意中途停修或无故缺考，该门课以零分登记。确因选课不当，经导师允许，可在开课后两周内提出退选申请。 （4）中期考核：硕士生在第一学年的最后两周、博士生第三学期（10月份）、直博生在第四学期结束前（6月份）应在网上填写中期考核信息。博士生请填写开题报告的相关信息。硕士生填写开题报告。若您不能按期进行中期考核，请在中期考核安排模块中选择推迟中期考核，并注明原因。 （5）免修免考、缓考、重修申请 （6）硕博连读（或提前攻博）：申请硕博连读（或提前攻博）的研究生应在学院规定的时间内填写攻博管理中相应信息，硕博连读申请时间大约为第二学期的6月份，提前攻博申请时间为第四学期的3月份。 （7）学生科研成果：填写自己于在学期间发表的学术论文、专著及获得的专利等科研成果信息。填写信息后，将由院系负责审核。 （8）博士论文审查：填写并提交后，请及时告知导师及院系，以便导师及院系能及时录入审查意见。硕士生无此项内容。 （9）答辩申请：学位申请人必须通过研究生教育管理系统提交论文答辩申请。填写并提交后，请及时告知导师及院系您已经完成此项工作 （10）下载答辩申请书：填写并提交答辩申请后，可在此下载打印答辩申请书。</p>	

18	国家助学贷款	<p>1. 家庭经济困难的非在职全日制、非奖助类、非毕业班的硕士研究生，包括除MBA 以外的专业学位、类专业学位研究生</p> <p>2. 在缴清本学年度各种费用、通过注册、取得学籍后，均可申请</p> <p>3. 借款人(即贷款学生，下同)向所在院系提出书面申请报告，并提供本人身份证和学生证(或入学通知书)原件及复印件(原件由院(系)初审后退回本人)以及《中山大学学生家庭经济情况调查表》(表中父、母工作单位、乡、镇、街道民政部门或县级教育行政部门签章正确)、父、母双方身份证复印件。</p> <p>4. 详情请见：http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8161.htm</p> <p>国家助学贷款展期：</p> <p>1. 展期对象：贷款的毕业生当年继续攻读高一级学位的，可申请办理贷款还款展期。受理展期申请仅限于本校升读本校的应届毕业生。</p> <p>2. 展期年限：本科阶段贷款的按硕士正常学制申请展期；硕士阶段贷款的按博士正常学制申请展期；直博生按3年申请展期；硕博连读、提前攻博生本科阶段贷款的，不得申请二次展期；硕士阶段贷款的硕博连读、提前攻博生可于原硕士学制结束后申请展期。</p>	
19	医保问题	<p>1. 因广州市医保政策调整，参加广州市医保的同学需将2014年最后一个小医保年度（2014年9月1日-12月31日）医保费和2015年医保年度（2015年1月1日-12月31日）医保费合并缴交，个人缴费额暂定200元/年，与学杂费一起代扣。广州市医保局新政策文件正在审核中，待新缴费标准确定后多退少补。</p> <p>2. 重度残疾、低保对象、优抚对象学生报到时提交当地县级以上民政或残联部门发放的证件(有效的低保证、低收入证或一、二级残疾证)复印件、优抚证明（享受抚恤补助的优抚对象）复印件、身份证复印件、户口本复印件到所在学院，经广州市或珠海市民政局部门审批后享受医保费用资助，个人免缴医保费，学校收到民政部门医保费用资助款后退到学生扣款账户。</p> <p>3. 不参加大学生医保的学生需在入校前填写不参保确认书（见附件3）（确认书除本人签字外，需经家长、导师签字确认），在报到时交到所在学院。开学一周内未提交不参保确认书者均默认为参保。对已扣保费，确认不参保的同学，学校统一退回已扣保费（另发通知）。</p> <p>4. 详情查询以下网址：http://xsybw.sysu.edu.cn/</p> <p>注意：</p> <p>对于委托培养类别、在职国家专项计划（含少数民族高层次骨干人才计划、对口支援高等学校定向培养研究生计划以及高校思想政治理论课教师在职攻读马克思主义理论博士学位，以下同）、自费兼读制港澳台生及留学生的新生，学校不统一组织参加大学生城镇居民医保。如个人申请参保，请在开学一周内亲自到学校公医办办理相关手续。</p>	

20	补办学历证明	<p>1. 办理对象：毕业证书丢失，无法补办原件，只能补办学历证明书。</p> <p>2. 申请人提交材料，至 206 室补办学历证明书。</p> <p>3. 需要提交的材料：(1) 个人申请书，写明个人基本信息及学籍信息（入学时间，毕业时间，原专业等），申请原因。并由原就读院系证明当时已经领取了毕业证书，并加盖公章；(2) 毕业证学位证复印件各一份（原则上要求）；(3) 身份证复印件；(4) 如果是在职的申请人，还需提交工作单位知道其本人来办理学历证明书的知情证明（可在个人申请中签署意见加盖公章）。非在职的请在申请中注明目前无工作单位，并承诺“以上所述属实，如有不实之词本人愿意承担一切法律责任。”（注：如委托别人办理，需由委托人手写一份委托书，以及对方身份证的复印件。）</p> <p>4. 申请人至研究生院 307 室缴纳费用：20 元/份。办理周期：一周（5 个工作日）。</p> <p>5. 详情请见：http://graduate.sysu.edu.cn/gra08/g08h/8174.htm</p>	
21	系内课室借用	<p>1、找何洁丽老师（502 办公室）拿课室申请表并填写申请课室理由。</p> <p>2、找王老师（511 办公室）批复课室申请表。</p>	
22	无犯罪记录证明办理流程	<p>A: 出入境相关的无犯罪记录证明办理流程</p> <p>1、持有效证件到南校区保卫办借出户口卡原件和户主页与本人页的复印件（盖上保卫办公章及与原件相符章）（保卫办综合科，电话：84111097）</p> <p>2、持上述证件到广州市公安刑警支队办理（仓边路 30 号）</p> <p>B: 非出境相关的无犯罪记录证明办理流程</p> <p>1、前往系里开出无犯罪记录证明</p> <p>2、至南校区保卫办加意见盖公章（保卫办综合科，电话：84111097）</p> <p>注：只有户口在学校的才是按上述流程办理，户口不在学校的，要回自己户口所在地的公安局办理。</p>	

附件：

广州市公安局海珠区分局 综合办证中心搬迁通告

广州市公安局海珠区分局综合办证中心于2014年10月8日迁址到**海珠区江南西路紫龙大街18号**办公，位于海珠区赤岗北路39号的原址同日停用。

海珠区公安分局综合办证中心新址办公时间：

户政业务窗口：周一至周五8：30-21：00；

周六、周日、节假日8：30-12:00、14:00-17:30。

出入境业务窗口：周一至周五8:30-12:00、14:00-17:30。

搬迁期间赤岗北路39号的综合办证中心正常对外办公。**10月5日、6日、7日三天除办理死亡注销户口业务外，暂停办理所有户政业务。**出入境业务按照网上预约时间及回执取证时间办理。

综合办证中心咨询电话：020-84221648。